HOTĂRÂREA nr. 318

pentru aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea şi a structurilor fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Tulcea

Consiliul Local al Municipiului Tulcea, Judeţul Tulcea, întrunit în şedinţa de în dată din data de 29.10.2018,

Examinând proiectul de hotărâre ***pentru aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea şi a structurilor fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Tulcea****, proiect din iniţiativa Primarului,*

Luând în considerare Expunerea de motive ***a Primarului Municipiului Tulcea, înregistrată cu nr.*** *30432 din 26.10.2018 şi Raportul Compartimentul Resurse Umane înregistrat cu nr. 30440 din 26.10.2018,*

Reţinând avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 53924 din 2018, înregistrat la Unitatea Administrativ - Teritorială Municipiul Tulcea/ Cabinet Primar cu nr. CP3958 din 25.10.2018, precum și avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 4421939 din 2018, înregistrat la Unitatea Administrativ - Teritorială Municipiul Tulcea/ Cabinet Primar cu nr. CP3618 din 02.10.2018,

Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/ 2003- Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

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

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art. 1 *Se aprobă* ***Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea şi a structurilor fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Tulcea,*** *conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 *Prezentul* ***Regulament de Organizare şi Funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea şi a structurilor fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Tulcea se va comunica direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor, pentru cunoaştere şi aplicare, precum şi pentru actualizarea fişelor de post pentru personalul din cadrul structurilor.***

Art. 3 *Cu data adoptării prezentei hotărâri se revocă* ***Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea*** *nr. 182 din 23.12.2014* ***privind aprobarea*** *Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea și a structurilor fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Tulcea.*

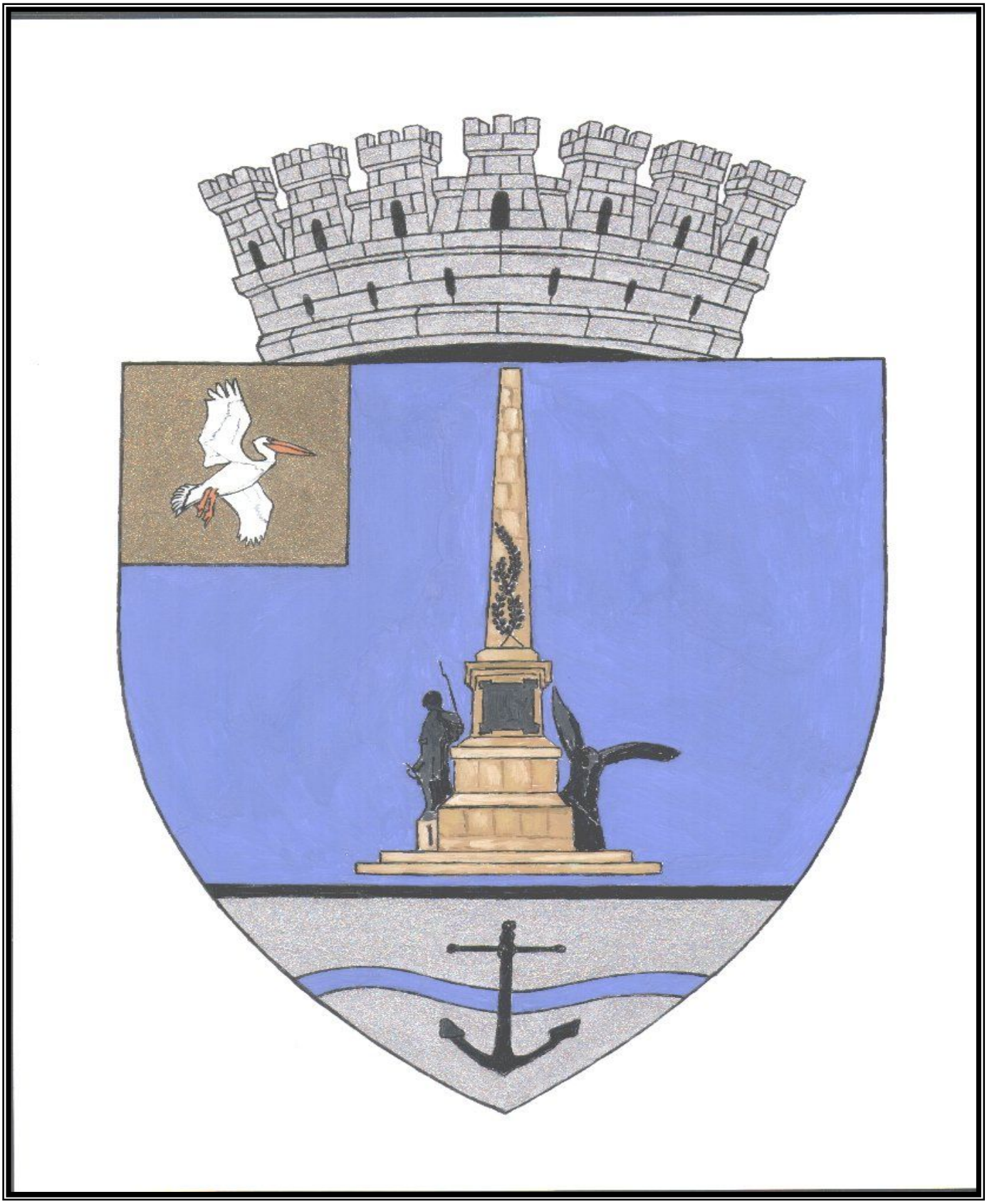
Art. 4 *Cu data adoptării prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 115 din 28.11.2012* ***pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, criteriile şi condiţiile de organizare şi desfăşurare a concursului organizat în vederea ocupării funcţiilor publice vacante din cadrul Direcţiei de Poliţie Locală Tulcea se modifică şi se completează în mod corespunzător.***

Art. 5 *Secretarul Unității Administrativ - Teritoriale Municipiul Tulcea va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităţilor şi persoanelor interesate pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor sale.*

Hotărârea a fost adoptată cu 12 voturi ale consilierilor locali din 20 consilieri locali prezenţi.

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,	PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ, CONSILIER,
Jr.BRUDIU Maria	VIZAUER Lavinia

ANEXA ____ LA H.C.L. nr. _____ din _____.2018



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

CAPITOLUL 1
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 *Administraţia publică în Municipiul Tulcea se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentrălizarii serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi consultarea cetăţenilor în probleme de interes deosebit.*

Art. 2 *Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local, ca autoritate deliberativă şi Primarul ca autoritate executivă. Consiliul Local şi Primarul se aleg în condiţiile prevăzute de legea privind alegerile locale.*

Art. 3 *Consiliul Local şi Primarul funcţionează ca autorităţi ale administraţiei publice locale şi rezolvă treburile publice din cadrul municipiului Tulcea, în condiţiile prevăzute de lege.*

Art. 4 *Primăria Municipiului Tulcea este o instituţie publică cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi soluţionează problemele curente ale cetăţenilor municipiului Tulcea.*

Art. 5 *Primăria Municipiului Tulcea se organizează şi funcţionează potrivit prevederilor Legii nr. 215/ 2001 - Legea administraţiei publice locale şi ale prezentului Regulament de organizare şi funcţionare.*

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

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

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

Art. 9 *Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare (ROF), prin care se stabilesc competenţele şi atribuţiile personalului, se aprobă de Consiliul Local.*

Art. 10 *Prevederile ROF reprezintă un ansamblu de norme interne de organizare şi funcţionare a instituţiei Primarului de care trebuie să ţină seama fiecare salariat, conform atribuţiilor încredinţate pentru rezolvarea treburilor publice în interesul colectivităţii locale.*

Art. 11 *Normele statuate prin prezentul ROF sunt coroborate cu prevederile Legii nr. 215/ 2001 – Legea administraţiei publice locale, cu hotărârile Consiliului Local şi alte acte normative în vigoare, ţinând 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 legalităţii, care impune organizarea şi funcţionarea serviciilor Consiliului Local al Municipiului Tulcea, reglementată în detaliu, potrivit legislaţiei în vigoare, astfel încât să se asigure respectarea şi aplicarea întocmai a acesteia;

b) principiul competenţei, care se constitute în totalitatea cunoştinţelor şi deprinderilor profesionale necesare îndeplinirii funcţiei, la care se adaugă calităţile psiho-fizice, toate constituind criterii esenţiale de încadrare şi promovare a personalului;

c) principiul conducerii ierarhice, care presupune că şeful are dreptul şi responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligaţiile subordonaţilor, executarea dispoziţiile primite, iar modul de organizare a activităţii şi comportamentul factorilor de conducere trebuie să inducă salariaţilor sentimentul importanţei muncii pe care o prestează şi să le stimuleze participarea responsabilă la îndeplinirea atribuţiilor ce le revin;

d) principiul receptivităţii privitoare la organizarea promptă a acţiunilor administrative la cerinţele colectivităţii locale;

e) principiul evitării subrogării de competenţă, înţelegându- se că superiorul ierarhic nu se va substitui subordonatului decât în caz de deficienţă gravă, înlăturând operativ aceasta;

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

Art. 13 *Prevederile ROF nu reduc libertatea de acţiune a salariaţilor încadraţi pe diverse trepte de conducere şi execuţie, dacă această acţiune este îndreptată spre realizarea la timp şi de calitate a documentelor şi activităţilor specifice administraţiei publice locale.*

CAPITOLUL 2
ORGANIZAREA SERVICIILOR DE SPECIALITATE ALE PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TULCEA

Art. 14 *(1) Pentru realizarea actelor de administraţie publică Primăria municipiului Tulcea dispune de salariaţi, organizaţi în direcţii, servicii, birouri şi 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 şi funcţională pe orizontală, fiind structurată pe nivele ierarhice, respectiv, primar, viceprimari şi secretar, direcţii de specialitate, servicii, birouri şi compartimente ce acţionează în sfera serviciilor publice locale. În cadrul organigramei se regăsesc:

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

b) ***viceprimarii*** *şi* ***secretarul*** *municipiului Tulcea, care organizează şi conduc direct activităţile direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor repartizate conform organigramei sau prin dispoziţie a primarului;*

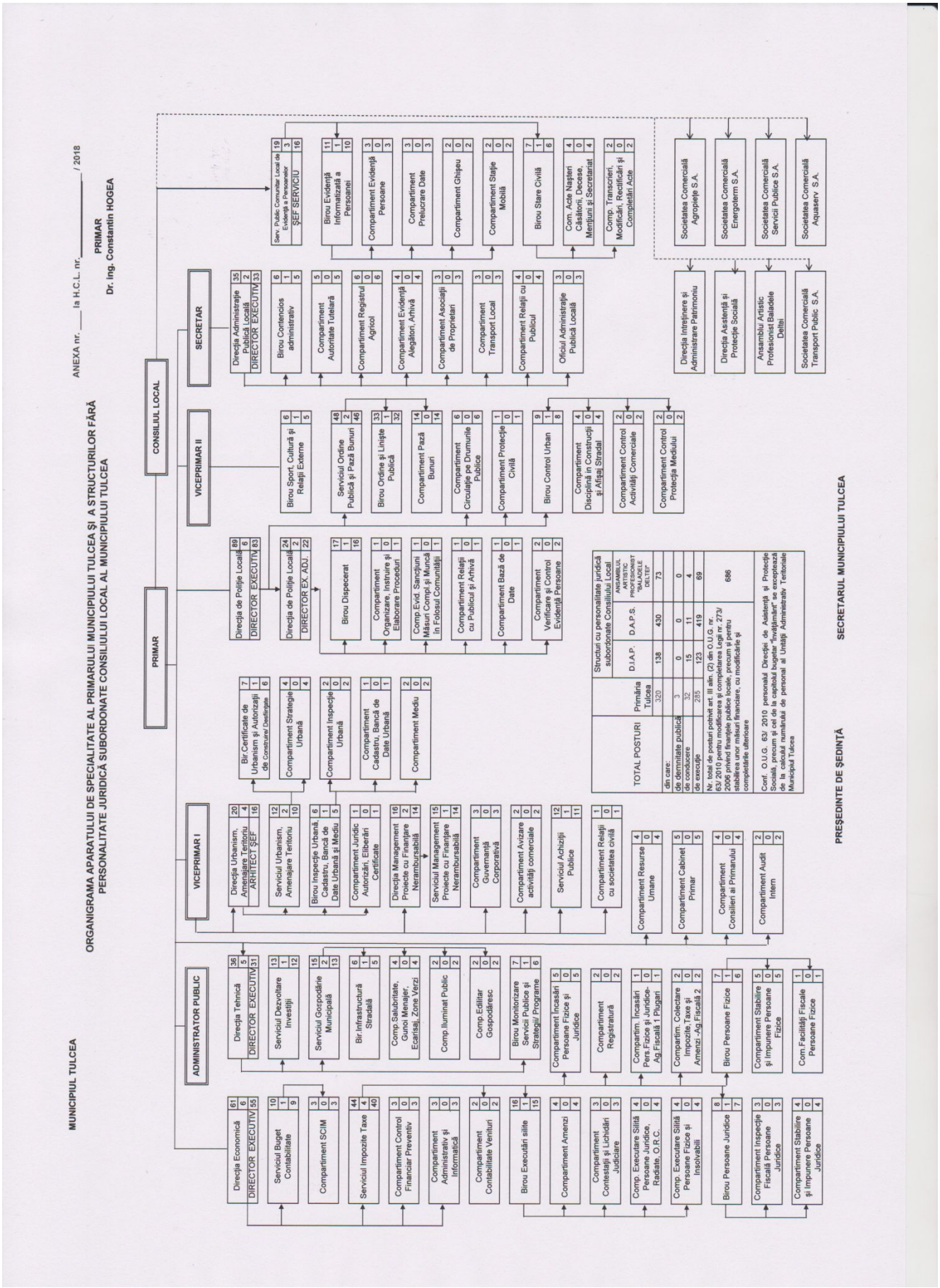
c) ***direcţiile de specialitate*** *în domeniul economic, tehnic şi administrativ, organizează, conduc şi controlează aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local şi ale dispoziţiilor legale în vigoare, potrivit obiectului lor de activitate;*

d) ***servicii***, ***birouri şi compartimente*** *pe profile de activităţi specifice administraţiei publice locale din domeniul economic, juridic, administrativ, relaţii publice şi alte activităţi.*

(3) Organigrama astfel structurată permite conducerea şi coordonarea activităţilor de serviciu direct de către şefii de structuri desemnaţi conform cu specializarea acestora şi cu delegările de autoritate date de primar, viceprimari şi secretarul municipiului Tulcea.

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

ORGANIGRAMA



CAPITOLUL 3
REGULI PRIVIND ATRIBUŢIILE DE SERVICIU

Art. 15 *Atribuţiile de serviciu se constitute într-o serie de norme obligatorii necesare şi impuse de rezolvarea sarcinilor pentru care s-a creat postul şi pentru care funcţionarul abilitat datorită competenţei este instruit să le îndeplinească.*

Art. 16 *Stabilirea atribuţiilor de serviciu se realizează pe baza actelor normative în vigoare, în mod clar, detaliat şi neechivoc, cu respectarea echilibrului între exigenţele sociale, resursele alocate şi repartizarea de muncă uniformă pe compartimente şi funcţionari.*

Art. 17 *Funcţionarii şi 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 şedinţa Consiliului Local.*

Art. 18 *Atribuţiile ierarhice se regăsesc în orice direcţie, serviciu sau birou şi se exprimă în relaţia între şef şi subaltern, în care primul exercită funcţii de conducere, iar al doilea funcţii de execuţie în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu ce decurg din aplicarea actelor nomative în vigoare, respectiv legislaţia muncii şi legislaţia specifică structurii respective. În principiu, funcţionarul subordonat are obligaţia să execute dispoziţiile şefului direct.*

Art. 19 *Relaţiile de colaborare în cadrul aceluiaşi compartiment decurg din necesitatea îndeplinirii în condiţii optime a atribuţiilor de serviciu şi crearea climatului socio- uman corespunzător unei colectivităţi legate prin interese profesionale comune şi legături colegiale principiale.*

Art. 20 *Relaţiile de colaborare între compartimente se stabilesc de către şefii acestora şi vor fi confirmate de factorii de decizie care le coordonează activitatea.*

Art. 21 *Atribuţiile primarului municipiului sunt cele stabilite prin Legea nr. 215/ 2001- Legea administraţiei publice locale.*

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

Art. 23 *Atribuţiile secretarului municipiului sunt stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local şi dispoziţii ale primarului.*

Art.24 *Atribuţiile de serviciu ale direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor, detaliate în capitolele următoare, se vor modifica şi actualiza ori de câte ori se impune, prin dispoziţie a primarului.*

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

a) coordonează şi controlează activitatea specifică a direcţiei, serviciului, biroului, fiind răspunzător de eficienţa structurii; întocmeşte fişele de evaluare anuală şi face propuneri de sancţionare sau recompensare pentru personalul subordonat;

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

Art. 26 *Atribuţiile de serviciu ale salariaţilor cu funcţii de execuţie din servicii şi birouri se stabilesc, în condiţiile legii şi prezentului regulament, prin fişa postului, care trebuie să fie clară, concisă, explicită şi fără echivoc; fişa postului se întocmeşte de şeful direct, conform modelului stabilit de legislaţia în vigoare sau prin dispoziţie a primarului şi se poate modifica/ actualiza ori de câte ori este necesar.*

Art. 27 *Desfăşurarea oricărei activităţi care nu intră în sfera atribuţiilor de serviciu stabilite prin prezentul Regulament, Hotărâre a Consiliului Local, norme legale specifice activităţii instituţiei sau dispoziţie a primarului, constitute abatere disciplinară şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.*

CAPITOLUL 4
SISTEMUL DE RELAŢII

Art. 28 *(1) În exercitarea atribuţiilor ce revin instituţiei primarului, se creează multiple relaţii între Primărie, ca autoritate executivă şi populaţie, agenţii economici şi diverse instituţii interne şi externe în domeniul economic, financiar, tehnic, administrativ, învăţământ, sănătate, cultural, protecţie socială şi altele. Prin urmare, deosebim două tipuri de relaţii:*

a) Relaţii interne;

b) Relaţii cu instituţii, agenţi economici şi cetăţeni.

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

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

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

c) relaţii ***funcţionale*** *- care sunt predominante pe orizontală şi se referă la circuitul informaţiilor tehnice, economice, juridice şi cu caracter social, financiar şi de documentare, între salariaţii diverselor colective de muncă, care au nevoie în fundamentarea propunerilor de decizii şi hotărâri pentru realizarea atribuţiilor lor de servciu.*

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

a) Consiliul Judeţean Tulcea;

b) Instituţia Prefectului- judeţul Tulcea;

c) Primării şi Consilii locale ale municipiilor şi localităţilor din judeţ şi din ţară;

d) Primării şi Consilii locale ale oraşelor din străinătate cu care sunt stabilite relaţii de înfrăţire şi colaborare;

e) Birourile senatoriale şi filialele locale ale partidelor şi formaţiunilor politice;

f) Inspectoratul Şcolar Judeţean Tulcea;

g) Camera de Comerţ, Industrie şi Agricultură a judeţului Tulcea;

h) Inspectoratul de Poliţie Judeţean Tulcea;

i) Direcţia Vămilor Tulcea;
j) Direcţia de Poştă Tulcea;
k) Judecătoria Tulcea;
l) Tribunalul Judeţean Tulcea şi alte tribunale judeţene;
m) Parchetele de pe lângă Judecătoria şi Tribunalul Tulcea;
n) Centrul Militar Judeţean Tulcea;
o) Direcţia Sanitară Tulcea;
p) Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Tulcea;
q) Societăţile comerciale de sub autoritatea Consiliului Local Tulcea;
r) Grupări nonguvemamentale, asociaţii şi ligi profesionale;
s) Inspectoratul de Poliţie Sanitară şi Medicină Preventivă Tulcea;
t) Publicaţii locale şi naţionale, posturi de radio şi televiziune.

Art. 29 *Circuitul documentelor şi informaţiilor în cadrul Primăriei municipiului Tulcea şi în afara ei vor fi stabilite în cadrul unui nomenclator de documente**,** care va fi aprobat de primar si reactualizat ori de cate ori va fi necesar.*

Art. 30 *(1) Circuitul documentelor va cuprinde în mod obligatoriu şi următoarele precizări:*

a) documentele către diverse instituţii, agenţi economici şi persoane fizice vor fi semnate de Primar şi şeful structurii emitente;

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

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

CAPITOLUL 5
ATRIBUŢIILE PRIMARULUI MUNICIPIULUI TULCEA

Art. 31 *(1)Primarul municipiului Tulcea îndeplineşte o funcţie de autoritate publică.*

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa 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 funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(5) Primarul conduce serviciile publice locale.

Art. 32 *Primarul reprezintă Unitatea Administrativ- Teritorială Municipiul Tulcea în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie.*

Art. 33 *(1) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:*

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(2) În calitate de reprezentant al statului primarul îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil, atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului. Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuţiilor referitoare la relaţia cu consiliul local primarul:

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

b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

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

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

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local;

c) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

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

(5) În exercitarea atribuţiilor privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, primarul:

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

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din următoarele domenii:

1. asigură, potrivit competenţelor sale şi în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

1.1. educaţia;

1.2. serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi 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. situaţiile de urgenţă;

1.9. protecţia şi refacerea mediului;

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

1.11. dezvoltarea urbană;

1.12. evidenţa persoanelor;

1.13. podurile şi drumurile publice;

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

1.15. serviciile de urgenţă de tip salvamont, salvamar şi de prim ajutor;

1.16. activităţile de administraţie social-comunitară;

1.17. locuinţele sociale şi celelalte unităţi locative aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

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

1.19. alte servicii publice stabilite prin lege;

2. hotărăşte acordarea unor sporuri şi altor facilităţi, potrivit legii, personalului sanitar şi didactic;

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

4. poate solicita informări şi rapoarte de la primar, viceprimar şi de la şefii organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

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

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative;

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

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu consiliul judeţean.

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

***Art. 34** (1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna sau în oraşul în care a fost ales.*

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

***Art. 35** Primarul poate delega atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarilor, secretarului unităţii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.*

***Art. 36** În exercitarea atribuţiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.*

***Art. 37** În calitate de reprezentant al statului Primarul constată încălcările legii şi adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora, după caz, sesizând organele competente.*

Art. 38 *Primarul participă obligatoriu la şedintele de lucru ale Consiliului Local pe care îl convoacă lunar în şedinte de lucru ordinare, extraordinare sau de câte ori este nevoie, în cazuri bine justificate.*

CAPITOLUL 6
ATRIBUŢIILE VICEPRIMARULUI I

Art. 39 *Viceprimarul municipiului Tulcea a fost ales prin votul secret al majorităţii consilierilor locali, pe durata mandatului Consiliului Local pentru ca, alături de Primar, să participe la activităţile executive din administraţia publică locală conform organigramei sau cu atribuţii delegate de acesta.*

Art. 40 *Primarul municipiului Tulcea poate delega viceprimarului I, în condiţiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 215/ 2001, competenţa de a îndruma, coordona şi controla activitatea unor servicii publice locale şi compartimente din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea. Viceprimarul este înlocuitorul de drept al primarului şi răspunde de îndeplinirea atribuţiilor care i-au fost delegate.*

Art. 41 *(1) Viceprimarul municipiului Tulcea are în subordine următoarele compartimente, birouri, servicii, direcţii:*

1. Direcţia Urbanism, Amenajare Teritoriu:
- *Serviciul Urbanism Amenajare Teritoriu;*
  - *Birou Certificate de Urbanism şi de Construire/ Desfiinţate;*
  - *Compartiment Strategie Urbană;*
- *Birou Inspecţie Urbană, Cadastru, Bancă de Date Urbană şi Mediu;*
  - *Compartiment Inspecţie Urbană;*
  - *Compartiment Cadastru, Bancă de Date Urbană;*
  - *Compartiment Mediu;*
- *Compartiment Juridic Autorizări, Eliberări Certificate;*

2. Direcţia Management Proiecte cu Finanţare Nerambursabilă;
- *Serviciul Management Proiecte cu Finanţare Nerambursabilă;*

3. Compartiment Guvernanţă Corporativă;
4. Compartiment Avizare activităţi comerciale;
5. Serviciul Achiziţii Publice;
6. Compartiment Relaţii cu societatea civilă;

(2) Viceprimarul municipiului Tulcea are competenţa de a îndruma, coordona şi controla activitatea unor servicii publice locale şi compartimente din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Tulcea delegate prin dispoziţie în condiţiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 215/ 2001.

(3) Pe perioada efectuării concediului legal de odihnă, precum şi în alte situaţii care fac imposibilă exercitarea funcţiei de către unul dintre viceprimari, atribuţiile delegate acestuia vor fi preluate de către celălalt viceprimar.

CAPITOLUL 7
ATRIBUŢIILE VICEPRIMARULUI II

Art. 42 *Viceprimarul municipiului Tulcea a fost ales prin votul secret al majorităţii consilierilor locali, pe durata mandatului Consiliului Local pentru ca, alături de Primar, să participe la activitaţile executive din administraţia publică locală conform organigramei sau cu atribuţii delegate Primarul municipiului Tulcea.*

Art. 43 *Primarul municipiului Tulcea poate delega viceprimarului II, în condiţiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 215/ 2001, competenţa de a îndruma, coordona şi controla activitatea unor servicii publice locale şi compartimente din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea. Viceprimarul este înlocuitorul de drept al primarului și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate.*

Art. 44 *(1) Viceprimarul municipiului Tulcea are în subordine Biroul Sport, Cultură şi Relaţii Externe;*

(2) Viceprimarul municipiului Tulcea are competența de a îndruma, coordona şi controla activitatea unor servicii publice locale și compartimente din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Tulcea delegate prin dispoziție în condițiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 215/ 2001.

(3) Pe perioada efectuării concediului legal de odihnă, precum şi în alte situaţii care fac imposibilă exercitarea funcţiei de către unul dintre viceprimari, atribuţiile delegate acestuia vor fi preluate de către celălalt viceprimar.

CAPITOLUL 8
ATRIBUŢIILE SECRETARULUI MUNICIPIULUI TULCEA

Art. 45 *Secretarul municipiului Tulcea este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, numit în funcţia publică de către primar în condiţiile art. 63 alin. (5) lit. e) şi art. 116 din Legea 215/ 2001- Legea administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Acesta se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii.*

Art. 46 *Secretarul municipiului Tulcea îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:*

a) avizează, pentru legalitate, dispoziţiile Primarului şi hotărârile Consiliului Local;

b) participă în mod obligatoriu la şedinţele Consiliului Local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre Consiliul Local şi Primar, precum şi între aceştia şi Prefect;

d) organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

f) asigură comunicarea actelor între autorităţile administraţiei publice locale şi cu Prefectul judeţului;

g) asigură aducerea la cunoştinţă publică a actelor prevăzute la lit. a), în condiţiile Legii nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

h) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor Consiliului Local şi redactează hotărârile Consiliului Local;

i) pregăteşte lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

j) conduce, coordonează şi controlează activitatea Direcţiei Administraţie Publică Locală care are următoarea structură:

1. *Birou Contencios administrativ*
2. *Compartiment Autoritate Tutelară*
3. *Compartiment Registrul Agricol*
4. *Compartiment Evidenţă Alegători, Arhivă*
5. *Compartiment Asociaţii de Proprietari*
6. *Compartiment Transport Local*
7. *Compartiment Relaţii cu Publicul*
8. *Oficiul Administraţie Publică Locală*

k) completează raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru directorul Direcţiei Administraţie Publică Locală;

l) contrasemnează raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale, precum şi fişele posturilor ale funcţionarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului, conform dispoziţiilor art. 118 din H.G. nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor 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 activităţile sau rezultă din activităţile Primarului Municipiului Tulcea, Consiliului Local al Municipiului Tulcea sau aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea;

o) sprijină buna funcţionare a compartimentelor şi a activităţilor 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 circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale; această atribuţie poate poate fi delegată unuia dintre ofiţerii de stare civilă;

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

s) duce la îndeplinire şi alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare sau dispuse de către Primar şi Consiliul Local.

CAPITOLUL 9
ATRIBUŢIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

Art. 47 *(1) Funcţia de administrator public din cadrul aparatului de specialitate al Primarului este înfiinţată prin hotărâre a Consiliului Local la propunerea Primarului Municipiului Tulcea, în conformitate şi respectând prevederile art. 112 din Legea nr. 215/ 2001, Legea administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi 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 îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management, asimilat contractului individual de muncă, pe durata mandatului Primarului Municipiului Tulcea.

Art. 48 *Administratorul public îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:*

a) coordonează şi 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 şi conduce activităţi ale aparatului de specialitate, delegate de Primarul Municipiului Tulcea;

d) propune soluţii pentru îmbunătăţirea funcţionării aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea pentru activităţile coordonate;

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

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

g) urmăreşte execuţia bugetară, astfel:

1. monitorizează, evaluează şi raportează asupra tendinţelor bugetare;

2. monitorizează evoluţia obiectivelor finanţate din bugetul local;

h) coordonează activităţile de elaborare şi implementare proiecte de dezvoltare comunitară bazate pe fonduri externe nerambursabile;

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

j) coordonează relaţia administraţiei publice locale cu societatea civilă şi relaţiile 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 solicitatea Primarului;

3. implementează politici publice;

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

l) monitorizează procedura de verificare a legalităţii documentaţiilor de licitaţii, închirieri, concesionări, încheierea şi executarea contractelor încheiate cu beneficiarii sau câştigătorii licitaţiilor, îmbunătăţirea calităţii serviciilor din domeniul său de activitate;

m) face parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziţie publică, putând fi şi preşedinte al comisiei de evaluare;

n) răspunde pentru toată activitatea desfăşurată în faţa primarului, căruia îi prezintă, periodic, rapoarte şi informări;

o) alte atribuţii relevante postului încredinţate de primar, prin act administrativ, în limitele legii.

CAPITOLUL 10
ATRIBUŢIILE DIRECŢIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ŞI COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE DIRECT PRIMARULUI

10.1 ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE

Art. 49 *Compartimentul Resurse Umane funcţionează în subordinea Primarului Municipiului Tulcea având ca scop asigurarea tuturor activităţilor legate de evidenţa personalului din cadrul instituţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare.*

Personalul din cadrul ***Compartimentului Resurse Umane*** *are în principal următoarele atribuţii:*

1. Urmăreşte modalitatea în care sunt gestionate resursele umane la nivelul structurilor aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea, acordă suport conducerii de orice nivel în ceea ce priveşte gestionarea resurselor umane şi aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior situaţiile deosebite;

2. Întocmeşte documentaţia de aprobare sau modificare a organigramei şi statului de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea şi la propunerea Primarului le înaintează spre aprobare Consiliului local;

3. Aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior, sau la solicitarea Primarului, situaţia posturilor vacante şi propune, în funcţie de necesităţi, modalităţile de ocupare prevăzute de lege;

4. Întocmeşte dispoziţiile de numire în funcţia publică, contractele individuale de muncă pentru personalul contractual, dispoziţiile/ actele adiţionale privind modificarea raportului de serviciu sau muncă, dispoziţiile/ actele adiţionale privind promovarea, acordarea gradaţiei corespunzătoare tranşei de vechime în muncă, dispoziţiile/ actele adiţionale privind suspendarea raportului de serviciu sau muncă, dispoziţiile privind aplicarea sancţiunilor disciplinare, precum şi a celor de radiere a acestora, în condiţiille legii, dispoziţiile de reîncadrare, de terminare a stagiului, de încetare a raportului de serviciu sau muncă;

5. Elaborează şi actualizează Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.), precum şi a Regulamentului Intern (R.I.);

6. Ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor de maternitate, a concediilor de studii, a concediilor fără plată, precum şi a zilelor libere plătite care nu fac parte din concediul legal de odihnă, prevăzute de Regulamentul Intern;

7. Verifică foile de prezenţă pentru toate compartimentele funcţionale ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea;

8. Întocmeşte documentaţia prevăzută de legislaţia în vigoare privind angajarea, avansarea în funcţie, grade profesionale şi diverse sporuri la salariile de bază, ori de cate ori se produc asemenea operaţiuni;

9. Asigură stabilirea corectă a vechimii în muncă pentru fiecare salariat şi acordarea sporului de vechime şi a concediilor de odihnă prevazute de lege;

10. Elaborează lucrări privind evidenţa şi mişcarea personalului;

11. Ţine evidenţa personalului care îndeplineşte condiţiile pentru promovarea în grade/ trepte profesionale ca urmare a evaluării performanţelor profesionale

individuale;

12. Eliberează adeverinţele necesare, solicitate de salariaţii Primăriei, privind nivelul de salarizare, modul de încadrare , veniturile realizate etc;

13. Eliberează şi vizează legitimaţiile de serviciu pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea;

14. Întocmeşte dispoziţii, referate, adeverinţe privind salariile brute sau nete realizate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea, precum şi alte lucrări specifice Compartimentului Resurse Umane;

15. Verifică lunar tranşele pentru sporul de vechime şi întocmeşte referatele şi dispoziţiile privind acordarea sporului de vechime;

16. Organizează concursurile de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialiate al Primarului Municipiului Tulcea asigurând şi secretariatul comisiilor de concurs, precum şi a comisiilor de soluţionare a contestaţiilor;

17. Organizează concursurile pentru promovarea în grad şi/sau treaptă profesională pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea asigurând şi secretariatul comisiilor de concurs precum şi a comisiilor de soluţionare a contestaţiilor;

18. Actualizează Registrul de evidenţă şi dosarele profesionale ale funcţionarilor publici, precum şi REVISAL-ul pentru personalul contractual;

19. Întocmeşte şi transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici situaţiile statistice conform prevederilor legale;

20. Asigură înscrierea pe Portalul de management a funcţiilor publice al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici a tuturor operaţiunilor prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici;

21. Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;

22. Urmăreşte evidenţa cursurilor de perfecţionare şi a programelor de formare profesională la care participă anual salariaţii instituţiei.

23. Întocmeşte şi transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în termenele şi condiţiile legii, Planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici;

24. Asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic întocmit în condiţiile legii;

25. Stabileşte şi calculează salariile, indemnizaţiile, sporurile, precum şi celelalte elemente ale sistemului de salarizare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea.

26. Înfiinţează popriri pe salarii, urmare a hotărârilor instanţelor de judecată/ dispoziţiilor de înfiinţarea a popririi/ comunicărilor executorilor judecătoreşti;

27. Recalculează drepturile salariale stabilite sau recunoscute prin hotărâri judecătoreşti sau prin orice alte modalităţi legale;

28. Întocmeşte angajamente de plată, pe durata derulării raporturilor de serviciu sau muncă, la suspendarea/ încetarea raporturilor de serviciu sau muncă, în vederea recuperării creanţelor potrivit Legii nr. 188/1999 sau pe baza hotărârilor instanţelor de judecată;

29. Calculează dobânzi pentru neplata la termen a creanţelor aferente drepturilor salariale, potrivit legislaţiei în vigoare;

30. Asigură procedura prevăzută de lege în ceea ce priveşte înregistrarea, postarea pe site-ul instituţiei şi transmiterii către Agenţia Naţională de Integritate a declaraţiilor de avere şi interese pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea;

31. Întocmeşte raportările solicitate de alte instituţii conform prevederilor legale;

32. Comunică răspunsuri din sfera de activitate a Compartimentului Resurse Umane către solicitanţi (persoane fizice şi juridice);

33. Îndeplineşte orice alte obligaţii specifice Compartimentului Resurse Umane, conform legislației în vigoare;

34. În exercitarea atribuţiilor are obligaţia respectării îndatoririlor funcţionarilor publici prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, precum şi de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici;

35. În exercitarea atribuţiilor respectă obligaţiile salariaţilor prevăzute în Regulamentul Intern;

36. Urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului.

37. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravenţional, material sau penal, după caz, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

10.2 ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI CABINET PRIMAR

Art. 50 *Personalul din cadrul* ***Compartimentului Cabinet Primar*** *are în principal următoarele atribuţii:*

Asigură serviciul de secretariat, sens în care:

1. Execută lucrări de dactilografiere, tehnoredactare si multiplicare;

2. Întocmeşte şi reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialiaţile, cu telefoanele utile , email-uri, etc., adresele instituţiilor cu care colaborează Primăria;

3. Prezintă zilnic Primarului poşta electronică, corespondenţa primită în instituţie şi mapele serviciilor funcţionale în scopul semnării şi repartizării;

4. Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor în bibliorafturi(Primite, Trimise);

5. Primește, sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri de la nivelul Cabinetului Primarului (număr, dată, denumirea expeditorului, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare) și o prezintă Primarului pentru rezoluții sau pentru semnat, după care o repartizează cu celeritate

direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau, după caz, structurilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Tulcea;

6. Completează borderourile pentru plicurile trimise prin poșta specială, completează adresele pe plicuri, împachetează, înregistrează plicurile trimise și asigură expedierea acestora;

7. Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată sau lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema. Înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă, transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura;

8. Asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9. Participă la audiențele Primarului, păstrează registrul de audiențe, se preocupă de evidența acestora și urmărește soluționarea problemelor semnalate de către cetățeni la audiențe;

10. Organizează întâlnirile cu mass-media pentru conferințele de presă ale Primarului, precum și pentru diversele evenimente și manifestări cultural-artistice organizate de Primăria Municipiului Tulcea;

11. Îndeplinește atribuții în ceea ce privește activitatea de protocol;

12. Organizează acțiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități;

13. Întocmește documentele necesare și asigură cheltuielile de protocol;

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

15. Întocmește toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialitășI la Primar;

16. Asigură tehnoredactarea și multiplicarea documentelor emise de Primar și de Compartimentul Consilieri ai Primarului;

17. Urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului;

18. Asigură o bună comunicare cu toate structurile instituției și transmite corect și în timp util informațiile;

19. Manifestă atenție față de toți cetățenii care vin în instituție, indiferent în ce calitate se prezintă aceștia;

20. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul instituției;

21. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/ transmite informații;

22. Răspunde de promovarea imaginii instituției prin comportamentul adoptat și prin activitatea desfășurată;

23. Urmărește în permanență dacă mesajele/ corespondența au fost recepționate/ transmise și au ajuns la destinație;

24. Răspunde de rapiditatea şi promptitudinea cu care preia/ transmite mesajele celor interesaţi;

25. Respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;

26. Se preocupă în permanenţă de dezvoltarea şi îmbogăţirea competenţelor proprii;

27. Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;

28. Îndeplineşte şi alte atribuţii date de Primar, în condiţiile legii;

10.3 ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI CONSILIERI AI PRIMARULUI

***Art. 51 Compartimentul Consilieri ai Primarului** este subordonat direct Primarului, ca ordonator principal de credite şi are în principal următoarele atribuţii:*

În conformitate cu prevederile art. 66 din Legea nr. 215/ 2001- Legea administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, atribuţiile consilierilor personali se stabilesc prin dispoziţie a primarului.

10.4 ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT INTERN

***Art. 52 Compartimentul Audit intern** este subordonat direct Primarului, conform prevederilor art. 12 alin. (1) din Legea nr. 672/ 2002 privind auditul public intern, republicată şi H.G.1086/2013-Normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern.*

***Art. 53** Principalele atribuţii ale Compartimentului Audit intern sunt următoarele:*

1. Elaborează norme metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităţilor publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entităţi publice, cu avizul acesteia;

2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

3. Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

4. Informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

6. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

7. În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;

8. Verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză.

9. Urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului.

Art. 54 *Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate într-o entitate publică, inclusiv din entităţile subordonate, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.*

Art. 55 *Compartimentul Audit intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:*

- angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;

- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere şi control precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice.

10.5 ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI ECONOMICE

Art. 56 *(1)* ***Direcţia Economică****, organism de vitală importanţă pentru orice profil de activitate, face parte din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, fiind subordonată direct acestuia ca autoritate executivă şi ordonator principal de credite. Direcţia Economică are atribuţii principale constând în formarea, administrarea, angajarea şi utilizarea fondurilor publice locale, precum şi urmărirea executării contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului. Direcţia Economică este formată din servicii, birouri şi compartimente, constituite într-un mecanism complex care acoperă următoarele sfere de competenţă:*

- *Serviciul Buget Contabilitate;*
- *Serviciul Taxe si Impozite;*
- *Compartiment Control Financiar Preventiv;*
- *Compartiment Aministrativ si Informatică.*

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea:

Primăria municipiului Tulcea, str. Păcii nr.20, parter;

Serviciul Impozite şi Taxe, str.I.L.Caragiale nr.2A;
Agenţia Plugari – str.Plugarilor nr.___
Agenţia Socului – str.Socului nr.____
Direcţia Economică este subordonată Primarului municipiului Tulcea.
B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
- prelucrarea informaţiilor financiar contabile privind întocmirea bugetului general de venituri şi cheltuieli al Municipiului Tulcea compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul de venituri şi cheltuieli evidenţiate în afara bugetului local, bugetul fondurilor externe
nerambursabile, bugetul veniturilor proprii şi subvenţii, bugetul instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii;
- întocmirea situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situaţia activelor şi datoriilor, situaţia acţiunilor deţinute în numele Statului Român la societăţile comerciale, contul de execuţie a creditelor interne, conturile de execuţie a veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local, situaţia raportării datoriei publice locale.
C. Atribuţiile compartimentului de muncă:
1. Pe baza fundamentărilor realizate de compartimentele de specialitate din Primărie și ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local, întocmește anual și propune primarului, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Municipiului Tulcea, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local al Municipiului Tulcea, în vederea aprobării bugetului anual, asigură și răspunde de respectarea teremenelor și procedurilor legaele de elaborarea și adoptarea a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adopatarea bugetului.
2. Propune, în condițiile legii, în colaborare cu Serviciul Impozite și Taxe, impozitele și taxele locale, precum și taxele speciale, ce trebuie stabilite de Consiliul Local.
3. Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
4. Îndrumă activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice.
5. Pe baza informațiilor, situațiilor statistice etc., pe care le întocmesc serviciile de specialitate, cu privire la modul de stabilire și încasare a taxelor și impozitelor, face propuneri împreună cu Serviciul Impozite și Taxe, Consiliului Local în vederea îmbunătățirii și adoptării nivelului unor taxe și impozite.
6. Analizează volumul impozitelor și taxelor locale, taxelor speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local.
7. Propune pentru aprobare primarului și Consiliului Local al Municipiului Tulcea, în urma analizelor efectuate pe baza execuției bugetului, virările de credite și rectificările de buget, în condiții de echilibru bugetar.

8. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă. Pe care le supune aprobării primarului sau Consiliului Local după caz.

9. Verifică nivelul încasării sumelor din bugetul local și prezintă ordonatorului principal de credite și Consiliului Local al Municipiului Tulcea situația realizării veniturilor și propune măsuri în acest sens.

10.Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local.

11.Urmărește realizarea bugetului local, efectuarea cheltuielilor și propune măsurile necesare și soluțiile legale pentru administare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare și informează ordonatorul principal de credite cu privire la execuția bugetului.

12.Efectuează analiza privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

13.Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor.

14.Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual cu privire la bilanțul contabil și contul de execuție al realizării veniturilor și executării cheltuielilor, ce se prezintă Consiliului Local.

15.Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îi supune aprobării Consiliului Local.

16.Întocmește lunar, trimestrial și anual după caz, contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare consolidat și îl transmite în termenul legal instituțiilor abilitate

17.Întocmește darea de seamă lunară, trimestrială și anuală și o transmite în termenul legal instituțiilor abilitate.

18.Asigură, pe baza bugetelor aprobate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate, ordonatori terțiari de ccredite.

19.Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv propriu.

20.Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Primăriei Municipiului Tulcea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe existente în cadrul sediilor administrative ale Primăriei, obiectelor de inventar, rechizitelor li materialelor de întreținere, pe următoarele acțiuni:

-Contabilitatea mijloacelor fixe, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

-Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;

-Contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice, contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;

-Contabilitatea mijloacelor bănești ;

-Contabiliatatea deconturilor;

-Contabilitatea cheltuielilor.

21.Asigură și răspune de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.

22.Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie.

23.Își exercită atribuțiile prevăzute de OMF 1792/ 2002 în legătură cu angajarea, lichidarea, asigură ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare.

24.Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor contabile, participă la realizarea aplicațiilor specifice.

25.Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul de specialitate, precum și ale consilierilor locali.

26.Întocmește și ține registrul de casă pe baza documentelor justificative, conform legislației în vigoare .

27.Efectuează controlul inopinat la casierie, conform legislației în vigoare.

28.Colaborează cu Direcția de Întreținere si Administație Patrimoniu pentru actualizarea, evidențierea și valorificarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Tulcea.

29.Inițiază împreună cu serviciile de specialitate al Primăriei inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Municipiului și administrarea corespunzătoare acestora.

30.Analizează în vederea aprobării de către primar și Consiliul Local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrările publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamnetare, contractare, garantare și rambursarea a acestora, precum și încadrarea în gradul de îndatorare prevăzut de lege.

31.Colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei și Consiliului Local pentru a prezenta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar datele necesare pentru efectuarea raporului anual al Municipiului Tulcea.

32.Asigură personal specializat pentru comisiile de specialitate.

33.Verifică modul de respectare și aplicare a hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la taxele și impozitele locale, face propuneri ordonatorului principal de credite și consiliului local pentru mai bună utilizare a acestora.

34.Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.

35.Întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori situația de fapt și reglementările legale impun acest lucru.

36.Direcția îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispozii ale primarului.

37. Ține evidența și urmărește executarea contractelor de achiziție publică încheiate la nivelul instituției, pentru asigurarea funcționării acesteia;

38 .Ține evidența cheltuielilor de funcționare la nivelul instituției;

39. Centralizează anual și ori de câte ori este necesar cheltuielile de funcționare la nivelul instituției, pe categorii de produse (articole de birou, papetărie, mobilier, materiale electrice, aparate aer condiționat etc.), servicii (servicii poștale, asigurări

auto, verificare/întreţinere/reparaţii echipamente, telefonie fixă şi mobile etc.) şi lucrări;

40. Verifică, centralizează şi propune spre aprobare necesităţile de produse/ servicii/ lucrări ce ţin de funcţionarea întregii instituţii, pe baza necesităţilor transmise de toate structurile din cadrul autorităţii contractante.

D. Responsabilităţi:

- realizarea corectă a lucrărilor încredinţate;

- transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situaţiilor financiare;

- respectarea instrucţiunilor Ministerului Finanţelor Publice privind întocmirea bugetului general;

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu şi a obligaţiilor rezultate din actele normative în vigoare;

- conducerea evidenţei contabile în afara bugetului: angajamente bugetare şi legale, ordonanţarea plăţilor pentru cheltuielile de personal;

- efectuarea plăţilor cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare, angajamentele bugetare şi legale;

- gestiunea numerarului la casierii şi la casieria centrală;

- cunoaşterea şi punerea în aplicare a legislaţiei şi a normativelor interne în domeniu;

- păstrarea confidenţialităţii informaţiilor gestionate;

- răspunderea pentru corectitudinea şi legalitatea actelor emise;

- respectarea instrucţiunilor Ministerului Finanţelor Publice privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituţii publice;

- certificarea realitatii, exactitatii si legalitatii sumelor inregistrate in toate documentele generate de activitatea de incasare si urmarire a veniturilor.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- exercitarea controlului financiar preventiv;

- efectuarea controlului inopinat la casieriile din subordine;

- realizarea sarcinilor de serviciu cu respectarea legislaţiei aplicabile;

- competente stabilite prin dispozitie a primarului;

- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislaţiei în vigoare.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- se primesc documente justificative de la toate compartimentele din Primărie privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

- se primesc notele de fundamentare de la Ordonatorii terţiari de credite şi regiile de subordonare locală;

- se transmit prevederile bugetare aprobate pe compartimente din cadrul Primăriei;

- colaborarea cu toate compartimentele de muncă cu ocazia inventarierii anuale a patrimoniului instituţiei;

- colaborarea privind aplicarea OMF nr. 1792/2002 prind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor publice;

- se transmit prevederile bugetare ordonatorilor terţiari de credite şi regiilor de subordonare locală;

- se transmit situaţiile financiar contabille către Direcţia Generală a Finanţelor Publice, Administraţia Finanţelor Publice a municipiului Tulcea, Instituţii de credit, Ministerul finanţelor publice, Direcţia de Muncă şi Protecţie Socială, Institutul Naţional de Statistică.

Misiunea şi scopul Direcţiei Economice se realizează prin intermediul celor 5 compartimente de muncă.

10.5.1. ATRIBUŢIILE SERVICIULUI BUGET CONTABILITATE

Art. 57 Serviciul Buget Contabilitate, *subordonat Direcţiei Economice, organizează, conduce şi controlează întreaga evidenţă contabilă, conform legislaţiei în vigoare, având în structura sa funcţională următorul compartiment:*

- *Compartiment SCIM*

Serviciul Buget Contabilitate are în principal următoarele atribuţii:

1. întocmeşte şi elaboarează la termenul scadent proiectul bugetului local al municipiului Tulcea, colaborând în acest scop cu toate direcţiile şi instituţiile din subordinea Consiliului Local, pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;

2. întocmeşte 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 execuţie bugetară pe care îl prezintă spre insuşire directorului economic şi Primarului;

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

6. întocmeşte bilanţul contabil, balanţa de verificare şi situaţiile financiare lunare, trimestriale şi anuale;

7. înregistrează zilnic operaţiunile ce se derulează prin casierie, ţine evidenţa plăţilor şi încasărilor, contabilizează şi înregistrează extrasele de cont;

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

9. ţine la zi evidenţa mijloacelor fixe şi organizează comisii pentru inevtarierea acestora;

10. întocmeşte anual programul de inventariere al patrimoniului pe care îl supune spre aprobare Primarului, cu acordul directorului executiv al Direcţiei Economice şi urmăreşte realizarea lui;

11. ţine evidenţa contabilă a investiţiilor şi urmăreşte plăţile şi încasările pentru acestea;

12. ţine evidenţa şi verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, titluri, articole şi aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;

13. asigură şi răspunde de confidenţialitatea datelor şi documentelor contabilităţii, organizează circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;

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

15. urmăreşte încadrarea în buget a cheltuielilor şi modul de cheltuire a banilor;

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

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

18. analizează necesitatea, oportunitatea şi eficienţa angajării unor împrumuturi pentru acţiuni şi lucrări publice de interes local, pe care le prezintă spre analiză şi însuşire directorului economic;

19. asigură, pe bază de documentaţii tehnico- economice, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor din domeniul învăţământului, asistenţei sociale, cultură şi sănătate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;

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

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

22. asigură întocmirea lunară a contului de execuţie a cheltuielilor bugetare, situaţie pe care o prezintă directorului executiv al Direcţiei Economice;

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

24. analizează documentaţiile depuse de societăţile comerciale subordonate Consiliului Local, privind subvenţionarea unor servicii publice şi propune măsuri de soluţionare a acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

26. asigură întocmirea, circulaţia şi arhivarea documentelor contabile specifice serviciului, cu respectarea confidenţialităţii datelor şi documentelor;

27. asigură asistenţa la comisiile de specialitate, de pe lângă Consiliul Local, la cererea acestora şi participă la şedinţele comisiilor, numai din dispoziţia directorului economic;

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

29. organizează inventarierea patrimoniului Primăriei, valorificarea rezultatelor obţinute şi asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovaţi;

30. asigură plăţile prin casierie a drepturilor cuvenite salariaţilor, consilierilor locali şi persoanelor asistate social;

31. urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului;

32. întocmeşte diverse rapoarte, informări şi dări de seamă statistice şi participă la şedinţele Consiliului Local din dispoziţia directorului Direcţiei Economice.

33. asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea documentelor contabile prezentate spre aprobare, pe cale ierarhică, primarului;

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

35. fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcţionalităţii serviciului şi realizării atribuţiilor de serviciu;

36. participă la elaborarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi, conform fişei postului;

37. asigură asistenţă juridică serviciilor şi compartimentelor din cadrul Direcţiei Economice;

38. păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;

39. duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de către conducerea direcţiei, de către Primar şi Consiliul Local.

10.5.1.1 Atribuţiile Compartimentului SCIM *(SISTEM CONTROL INTERN MANAGERIAL) ŞI MANAGEMENTUL CALITĂŢII*

Art. 58

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Tulcea, str.Păcii nr. 20.

Este subordonat Serviciului Buget Contabilitate.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- asigură implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituţiei, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţii publice, actualizat cu completările şi modificările ulterioare, precum şi coordonarea dezvoltării sistemului de management al calităţii.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

a) Control intern/managerial:

1. Dezvoltarea standardelor de control intern aprobate prin Ordinul Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 400/2015, în funcţie de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei.

2. Elaborarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (SCIM) şi supunerea spre dezbatere/aprobare comisiei de monitorizare şi primarului municipiului.

3. Urmărirea modului de realizare a activităţilor cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern (managerial).

4. Centralizarea informărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor de muncă.
5. Întocmirea de informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, ori de câte ori este necesar.
6. Clasarea, păstrarea şi arhivarea documentaţiei aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.
7. Consilierea compartimentelor de muncă cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM.
8. Propunerea unor direcţii de acţiune pentru dezvoltarea SCIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial.
9. Asigurarea, din punct de vedere tehnic şi metodologic, a monitorizării, organizării şi îndrumării dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
10. Elaborarea şi evidenţa documentaţiei necesare desfăşurării şedinţelor comisiei de monitorizare;
11. Asigurarea unei comunicări eficiente între comisia de monitorizare şi compartimentele instituţiei.
12. Participarea la şedinţele grupurilor de lucru constituite în cadrul comisiei de monitorizare.
13. Asigurarea ducerii la îndeplinire a dispoziţiilor preşedintelui comisiei de monitorizare şi primarului municipiului.
14. Informarea comisiei de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor şi a altor acţiuni derulate în cadrul compartimentelor de muncă sau la nivelul instituţiei.
15. Elaborarea unor proiecte de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituţie.
16. Evaluarea procedurilor operaţionale sau de sistem elaborate în cadrul instituţiei.
17. Sprijinirea compartimentelor de muncă ale instituţiei în identificarea/actualizarea obiectivelor specifice şi a activităţilor desfăşurate pentru realizarea acestora.
18. Sprijinirea compartimentelor de muncă la identificarea, evaluarea şi prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice.
19. Întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivel de instituţie, prin agregarea datelor/informaţiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul compartimentelor de muncă.
20. Gestionarea sistemului de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor de rezultat/performanţă asociaţi obiectivelor specifice.
21. Centralizarea informărilor şi raportărilor întocmite la nivelul compartimentelor instituţiei şi entităţilor publice de subordonare locală în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 400/2015, în vederea întocmirii raportărilor periodice.
22. Elaborarea proiectelor situaţiilor centralizatoare şi raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial.
23.Urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului;

b) Managementul calităţii:
1. Identificarea nevoilor de îmbunătăţire a sistemului de management al calităţii.
2. Identificarea şi implementarea instrumentelor de management al calităţii necesare instituţiei.
3. Propunerea unor măsuri şi obiective pentru dezvoltarea managementului calităţii.
4. Identificarea fluxurilor referitoare la informaţiile în domeniul calităţii.
5. Asigurarea trasabilităţii serviciilor.
6. Participarea la educarea şi instruirea personalului.
7. Elaborarea unor programe de acţiuni corective şi preventive.
8. Monitorizarea colectării, prelucrării şi utilizării datelor referitoare la calitate.
9. Coordonarea elaborării formularelor şi procedurilor sistemului calităţii.
10. Coordonarea identificării şi menţinerii sub control a proceselor incluse în sistemul calităţii.
11. Coordonarea şi monitorizarea rezolvării neconformităţilor identificate.
12. Evaluarea eficienţei şi eficacităţii instrumentelor calităţii.
13. Evaluarea eficienţei şi progreselor măsurilor adoptate pentru dezvoltarea managementului calităţii.
14. Evaluarea gradului de satisfacere a cerinţelor cetăţenilor prin monitorizare periodică.
15. Coordonarea şi monitorizarea inspecţiilor de procese şi servici.
16. Planificarea auditurilor interne de calitate.
17. Asigurarea efectuării auditurilor interne şi de certificare.
18. Raportarea rezultatelor auditurilor efectuate.
19. Monitorizarea rezultatelor implementării politicii în domeniul calităţii.
D. Responsabilităţi:
- asigură, din punct de vedere tehnic şi metodologic, organizarea şi funcţionarea Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern (managerial);
- coordonează aplicarea, în cadrul instituţiei, a prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 400/2015 şi Standardului SR EN ISO 9001/2015;
- asigură realizarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial şi a raportărilor periodice privind stadiul implementării standardelor de control.
E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
- urmăreşte modul de implementare a sistemului de control intern/managerial în conformitate cu Ordinul Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 400/2015 actualizat şi a sistemului de management al calităţii, în conformitate cu standardul SR EN ISO 9001/2015.
F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:
- colaborare cu toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului, cu entităţi aflate în subordinea, coordonarea ori sub autoritatea Consiliului Local, cu Unitatea Centrală de Armonizare a Sistemelor de Management Financiar şi Control.

10.5.2 ATRIBUŢIILE SERVICIULUI IMPOZITE TAXE

Art. 59 *(1)* ***Serviciul Impozite Taxe*** *din cadrul Direcţiei Economice - U.A.T. Municipiul Tulcea, cu sediul în Tulcea, str. I.L. Caragiale, nr. 2A, în calitate de organ fiscal cu competenţă locală, realizează activitatea de administrare a creanţelor fiscale ale bugetului local, care cuprinde un ansamblu de acţiuni privind înregistrarea fiscală, declararea, stabilirea, verificarea şi colectarea creanţelor bugetare. De asemenea, Serviciul Impozite și Taxe urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului;*

(2) Serviciul Impozite Taxe este organizat în funcţie de numărul de contribuabili din municipiu, având în structura sa funcţională birouri şi compartimente, astfel:

- *Compartiment Contabilitate Venituri;*
- *Biroul Executări Silite;*
  - *-Comp. Amenzi*
  - *-Comp. Contestaţii şi Lichidări Judiciare*
  - *-Comp. Executare Silită Persoane Juridice, Radiate, O.R.C*
  - *-Comp. Executare Silită Persoane Fizice și Insolvabili*
- *Biroul Persoane Juridice;*
  - *-Compartiment Inspecţie Fiscală Persoane Juridice*
  - *-Compartiment Stabilire şi Impunere Persoane Juridice*
- *Compartiment Încasări Persoane Fizice şi Juridice;*
- *Compartiment Registratură*
- *Compartimentul Încasări Persoane Fizice şi Juridice – Agenţia Fiscală nr. 1 Plugari;*
- *Compartiment Colectare Impozite, Taxe şi Amenzi – Agenţia Fiscală nr. 2 Socului;*
- *Biroul Persoane Fizice*
  - *- Compartimentul Stabilire şi Impunere Persoane Fizice;*
  - *- Compartimentul Facilităţi Fiscale Persoane Fizice;*

10.5.2.1 ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE VENITURI

Art. 60 *În cadrul compartimentului se efectuează următoarele operaţiuni specifice privind evidenţa contabilă a veniturilor bugetului local, conform clasificaţiei bugetare, cu respectarea Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:*

a) constatarea, încasarea şi evidenţa contabilă a impozitelor şi taxelor locale, datorate de persoanele fizice si juridice;

b) întocmirea borderourilor de debite şi scăderi la sursele de venit ale bugetului local al Municipiului Tulcea;

c) organizarea evidenţei contabile, a evidenţei fiscale, în conformitate cu prevederile legale şi asigurarea controlului permanent asupra ţinerii corecte şi la zi a acestora;

d) centralizarea zilnică a operaţiunilor ce se derulează prin casierie, verificarea chitanţelor anulate, ţinerea evidenţei plăţilor şi încasărilor, înregistrarea extrasele de cont si intocmeste zilnic foile de varsamant pentru Trezoreria Municipiului Tulcea;

e) raportări către Direcţia Economică privind închiderea execuţiei de venituri, în acord cu execuţia din Trezoleria Municipiului Tulcea, constând în:

- Registrul Partizi - persoane fizice/juridice,

- Situaţia centralizatoare debite/scăderi persoane fizice,

- Situaţia centralizatoare debite/scăderi persoane juridice,

- Contul de execuţie a veniturilor lunare din Trezoreria Municipiului Tulcea;

f) întocmirea trimestrială a Contului de Execuţie al Veniturilor în funcţie de încasările înregistrate la Trezorerie şi de debitele stabilite anual, precum şi întocmirea Listei Rămăşiţă cuprinzând debitele pe surse rămase de încasat.

g) întocmirea deciziilor de soluţionare a cererilor de compensare şi restituire depuse de contribuabili;

h) urmărirea şi asigurarea restituirii impozitelor şi taxelor plătite în plus de către persoanele fizice sau compensarea acestora cu alte debite existente, în conformitate cu prevederile legale în materie fiscală;

i) întocmirea şi arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidenţialităţii datelor şi documentelor;

j) asigurarea desfăşurării activităţii privind plăţile în numerar în condiţii de siguranţă şi corectitudine stabilite prin legislatia specifică;

k) inventarierea anuală a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar pe fiecare birou în parte;

l) întocmirea listelor cu propuneri de casare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;

m) efectuarea operaţiunilor de personal ale Serviciului Impozite si Taxe, constând în evidenţa concediilor de odihnă şi întocmirea lunară a foii colective de prezenţă, pe care o transmite Compartimentului Resurse Umane;

n) virarea sumelor încasate cu titlu de taxă timbru arhitectură către Ordinul Arhitecţilor;

o) raportarea lunară către Direcţia Întreţinere şi Administrare Patrimoniu Tulcea a situaţiei locuinţelor A.N.L. şi virarea sumelor încasate din avansuri, rate şi recuperarea investiţiei pentru chiriile locuinţelor ANL

p) respectarea şi aplicare hotărârilor Consiliului Local Tulcea şi a altor acte normative în vigoare privind impozitele şi taxele locale.

10.5.2.2. ATRIBUŢIILE BIROULUI EXECUTĂRI SILITE

Art. 61 Biroul Executări Silite *din cadrul Serviciului Impozite Taxe este format din următoarele compartimente:*

- *Compartiment Amenzi.*

- *Compartiment Contestatii si Lichidari Judiciare;*
- *Compartiment Executare Silită Persoane Juridice, Radiate ORC;*
- *Compartiment Executare Silită Persoane Fizice si Insolvabili;*

10.5.2.2.1. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI AMENZI

***Art. 62 Compartimentul Amenzi** are următoarele atribuţii principale:*

a) asigură inregistrarea în baza de date a proceselor-verbale de contraventie şi executarea silita a amenzilor stabilite prin actele sancţionatoare;

b) urmăreşte permanent situaţia amenzilor pentru fiecare contribuabil şi propune măsuri pentru încasarea acestora;

c) întocmeşte şi comunică somaţiile de plata, borderouri de debit/ scadere motivate;

d) colaborează cu consilierul juridic pentru pregătirea dosarelor privind contribuabilii cu debite restante la sursa de venit amenzi în vederea promovării acţiunilor având ca obiect înlocuirea sanctiunii amenzii cu muncă în folosul comunităţii;

e) redactareaza si comunica în termenul legal a răspunsurilor la petitiile formulate de catre contribuabili;

f) respectă şi aplică hotărârile Consiliului Local şi alte acte normative în vigoare privind impozitele şi taxele locale.

g)transmit dosarele de executare silită către alte organe fiscale care au competenţa de executare, conform prevederilor legale în vigoare;

10.5.2.2.2 ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI CONTESTATII SI LICHIDARI JUDICIARE;

***Art. 63 Compartimentul Contestatii si Lichidari Judiciare** are următoarele atribuţii principale:*

a)intocmeşte dosare de lichidare/insolventa privind persoanele juridice aflate sub incidenta Legii nr. 85/2014 privind procedura insolventei, respectiv a Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale, urmăreşte lichidarea debitelor restante si isi asuma responsabilitatea cu privire la respectarea termenlor de prescriere a debitelor restante din lista ramasita repartizata de conducerea compartimentului.

b) intocmeste declaratiile de creanta si verifica dosarele societatilor comerciale pentru care a fost declansata procedura insolventei/ procedura lichidarii, urmareste de la deschidere pana la inchidere procedura, modul de desfasurare a acestei proceduri;

c) asigura o corecta evidentiere in cadrul sistemului informatic de taxe si impozite a societatilor comerciale aflate sub incidenta Legii nr. 85/2014 privind procedura insolventei, respectiv a Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale;

d)solutioneaza obiecţiunile, contestaţiile, plângerile si petiţiile contribuabililor-persoane juridice aflate sub incidenta Legii nr. 85/2014 privind procedura insolventei,

respectiv a Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale, împreuna cu personalul încadrat in cadrul serviciului, in termenele prevăzute de dispoziţiile legale;
d) reprezintă Consiliul Local al Municipiului Tulcea, Municipiul Tulcea – Serviciul Impozite şi Taxe şi Primarul Municipiului Tulcea în faţa instanţelor judecătoreşti, a Parchetelor, a Birourilor Notariale, a altor organe şi organisme, precum şi a persoanelor fizice şi juridice, conform sferei de atribuţii şi competenţe, abilităţilor şi cerinţelor imperative ale legislaţiei în vigoare;
e) acordă consultanţă juridică birourilor şi compartimentelor din cadrul Serviciului Impozite şi Taxe, precum şi contribuabililor interesaţi în probleme fiscale;
f) participă la concilierea şi încercarea de rezolvare pe cale amiabilă a problemelor litigioase şi de contencios administrativ şi fiscal;
g) avizează pentru legalitate actele cu caracter juridic;
h) soluţionează, în termen legal, corespondenţa repartizată spre rezolvare;
i) redactează cererile de chemare în judecată, întâmpinările, apelurile, recursurile şi orice alte acte necesare şi utile în vederea rezolvării favorabile a cauzelor cu care este sesizat, folosind orice căi primare sau extraordinare de atac prevăzute de lege;
j)solutioneaza obiecţiunile, contestaţiile, plângerile si petiţiile contribuabililor-persoane fizice/ juridice formulate impotriva actelor administrativ-fiscale emise de catre organul fiscal;
k) intocmeşte rapoarte de fundamentare şi proiecte de hotărâri ale Consiliului Local privind impozitele şi taxele locale;
l) urmăreşte respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local şi al altor acte normative în vigoare privind impozitele şi taxele locale;

10.5.2.2.3. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE JURIDICE, RADIATE O.R.C.

***Art. 64** (1) **Compartimentul Executare Silită Persoane Juridice, Radiate O.R.C.** are ca obiect de activitate recuperarea creanţelor fiscale neachitate la termen de către debitorii - persoane juridice prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevazute de Codul de procedură fiscală (somaţie, poprire, sechestru asupra bunurilor mobile şi imobile, vânzare prin licitaţie).*

(2) Funcţionarii compartimentului asigură aplicarea procedurilor specifice de executare silită pentru creanţele bugetare restante, prin următoarele atribuţii:

a) emiterea şi comunicarea somaţiilor, a titlurilor executorii după caz, către contribuabilii cu obligatii de plată restante, prin modalităţile prevăzute de lege;

b) întocmirea şi transmiterea adreselor de înfiinţare a popririi asupra veniturilor băneşti ale debitorilor, precum şi înştiinţarea acestora asupra faptului că li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;

c) întocmirea proceselor-verbale de sechestru asupra bunurilor mobile şi imobile ale debitorilor care nu şi-au onorat obligaţiile către bugetul local;

d) transmiterea adreselor de înscriere a inscripţiilor ipotecare către OCPI şi a adreselor de înscriere a gajului mobiliar la Arhiva Electronică de Garanţii Reale;

e) întocmirea anunţului de vânzare la licitaţie a bunurilor sechestrate şi publicarea acestuia într-un cotidian local şi pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Tulcea;

f) organizarea şi asigurarea desfăşurarii licitaţiei la ora şi data anunţată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;

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

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

i) întocmirea dosarelor de insolvabilitate, respectiv a dosarelor Sc-urilor radiate ORC şi trecerea acestora, în evidenţa separată, conform legii,respectiv pregatirea documentatiei in vederea promovarii hotararilor de consiliul local pentru anularea/ scaderea debitelor din evidenta fiscala;

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

k) redactarea si comunicarea în termenul legal a răspunsurilor la petitiile formulate de catre contribuabili;

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

10.5.2.2.4. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE FIZICE SI INSOLVABILI;

***Art. 65** (1) **Compartimentul Executare Silită Persoane Fizice** are ca obiect de activitate recuperarea creanţelor fiscale neachitate la termen de către debitorii-persoane fizice prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevazute de Codul de procedură fiscală (somaţie, poprire, sechestru asupra bunurilor mobile şi imobile, vânzare prin licitaţie).*

(2) Funcţionarii compartimentului asigură aplicarea procedurilor specifice de executare silită pentru creanţele bugetare restante, prin următoarele atribuţii:

a) emiterea şi comunicarea somaţiilor şi a titlurilor executorii către contribuabilii cu obligaţii de plată restante, prin modalităţile prevăzute de lege;

b) întocmirea şi transmiterea adreselor de înfiinţare a popririi asupra veniturilor băneşti ale debitorilor, precum şi înştiinţarea acestora asupra faptului că li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare, respectiv asupra veniturilor salariale;

c) întocmirea proceselor-verbale de sechestru asupra bunurilor mobile şi imobile ale debitorilor care nu şi-au onorat obligaţiile către bugetul local;

d) transmiterea adreselor de înscriere a inscripţiilor ipotecare către OCPI şi a adreselor de înscriere a gajului mobiliar la Arhiva Electronică de Garanţii Reale;

e) întocmirea anunţului de vânzare la licitaţie a bunurilor sechestrate şi publicarea acestuia într-un cotidian local şi pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Tulcea;

f) organizarea şi asigurarea desfăşurarii licitaţiei la ora şi data anunţată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;

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

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

i) întocmirea dosarelor de insolvabilitate şi trecerea în evidenţa separată a persoanelor declarate insolvabile, conform legii;

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

k) redactarea si comunicarea în termenul legal a răspunsurilor la petitiile formulate de catre contribuabili;

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

10.5.2.3. ATRIBUŢIILE BIROULUI PERSOANE JURIDICE

***Art. 66 Biroul Persoane Juridice** din cadrul Serviciului Impozite Taxe este format din următoarele compartimente:*

- *Compartiment Inspecţie Fiscală Persoane Juridice*
- *Compartimentul Stabilire şi Impunere Persoane Juridice*

10.5.2.3.1. ATRIBUŢIILE COMP. INSPECŢIE FISCALĂ PERSOANE JURIDICE

***Art. 67** (1) **Obiectul inspecţiei fiscale** constă în verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale; verificarea corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili; verificarea respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile; verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferenţelor obligaţiilor de plată şi a accesoriilor aferente acestora.*

*(2) **Compartiment Inspecţie Fiscală Persoane Juridice** are următoarele **atribuţii**:*

a) efectuează, pe bază de programare, verificarea contribuabililor persoane juridice care deţin bunuri mobile şi/sau imobile situate pe raza municipiului Tulcea şi care datorează impozite şi taxe locale, precum şi accesoriile aferente acestora;

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

c) analizează şi evaluează informaţiile fiscale în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse;

d) sancţionează potrivit legii faptele constatate şi dispune măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale;

e) verifică locurile unde se realizează activităţi generatoare de impozite şi taxe locale.

(3)Pentru ducerea la îndeplinire a atribuţiilor sale organul de inspecţie fiscală procedează la:

a) întocmirea Raportului de Inspecţie Fiscală – în care consemnează toate datele şi faptele verificate, constatările efectuate în urma verificării documentelor şi evidenţelor contabile – precum şi transmiterea acestuia contribuabililor cuprinşi în programul de inspecţie fiscală;

b) examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;

c) verificarea concordanţei dintre datele din declaraţiile fiscale, evidenţele fiscale şi cele din evidenţa contabilă a contribuabilului;

d) discutarea constatărilor şi solicitarea de explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau împuterniciţii acestora, după caz;

e) solicitarea de informaţii de la terţi;

f) stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferenţelor datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de creanţa fiscală declarată şi/sau stabilită la momentul începerii inspecţiei fiscale;

g) stabilirea de diferenţe de obligaţii fiscale de plată, precum şi de obligaţii fiscale accesorii aferente acestora;

h) verificarea tuturor bunurilor impozabile deţinute de contribuabilul persoană juridică supus controlului;

i) aplicarea de sancţiuni potrivit prevederilor legale;

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

k) verificarea legalităţii şi a modului de calcul a taxei de regularizare al autorizaţiei de construire.

10.5.2.3.2. ATRIBUŢIILE COMP. STABILIRE ŞI IMPUNERE PERSOANE JURIDICE

***Art. 68 Compartimentul Stabilire şi Impunere Persoane Juridice** gestionează şi administrează creanţele datorate bugetului local de către persoanele juridice cu sediul principal sau sediul secundar pe raza municipiului Tulcea, având următoarele atribuţii:*

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

1. înregistrarea în evidenţa fiscală a persoanelor juridice ce datorează impozite şi taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidenţa fiscală, pe bază de documente, a persoanelor juridice;

2. actualizarea permanentă a datelor privind identificarea imobilelor;

3. identificarea materiei impozabile şi luarea măsurilor de combatere şi sancţionare a evaziunii fiscale;

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

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

6. prelucrarea declaraţiilor de impunere privind stabilirea materiei impozabile aparţinând persoanelor juridice, asigurând verificarea şi legalitatea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare;

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

8. identificarea contribuabililor care nu au depus declaraţii fiscale şi înstiinţarea acestora despre obligaţiile declarative ce le revin potrivit legii;

9. efectuarea impunerii (stabilirea impozitelor şi 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 declaraţia fiscală depusă iniţial ca urmare a înştiinţărilor (notificărilor) organului fiscal;

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

11. întocmirea referatelor privind debitarea/scăderea de impozite şi taxe locale, conform Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;

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

13. întocmirea referatelor privind compensările şi restituirile, conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;

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

15. sprijinirea executorului fiscal în întocmirea actelor necesare identificării debitorilor insolvabili şi a instituirii sechestrelor, conform procedurii stabilite de Codul de Procedură Fiscală;

16. întocmirea fişei analitice pentru fiecare contribuabil persoană juridică, înregistrând datele necesare pentru identificarea contribuabilului (denumire, forma de organizare, cod de identificare fiscală, adresă, telefon, nume administrator etc.);

17. debitarea şi verificarea creanţelor cu titlu de taxă clădiri/taxă teren aferente clădirilor şi terenurilor concesionate, închiriate şi/sau date în administrare şi/sau folosinţă;

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

19. asigurarea asistenţei contribuabililor persoane juridice, la solicitarea directă a acestora, prin următoarele forme: relaţii cu publicul, corespondenţă scrisă, telefon,

mijloace electronice de comunicare, întâlniri de lucru cu contribuabilii persoane juridice;

b) *gestionarea dosarelor fiscale ale persoanelor juridice şi arhivarea documentelor:*

1. transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care şi-au schimbat sediul către organele fiscale care au competenţă teritorială;

2. confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;

c) *atribuţii privind* ***regularizarea taxei pentru autorizaţie de construire şi regularizarea taxei de timbru arhitectură****:*

1. constatarea, stabilirea, debitarea şi scăderea taxei regularizare autorizaţie de construire şi timbru architectural, conform documentelor justificative;

2. emiterea înştiinţării de plată a taxei de regularizare a autorizaţiei de construire şi a taxei timbru architectural şi comunicarea acesteia, în termen legal, contribuabililor persoane juridice;

3. arhivarea documentelor depuse de contribuabili şi/sau transmise de serviciul de specialitate din cadrul Primăriei Tulcea privind taxa de regularizare a autorizaţiei de construire şi a timbrului architectural.

d) *soluţionarea petiţiilor depuse de contribuabilii persoane juridice şi comunicarea răspunsurilor în termen legal;*

e) *întocmirea şi comunicarea adreselor către instituţiile publice care solicită date referitoare la bunurile mobile şi imobile ale contribuabililor persoane juridice, conform Codului de procedură fiscală (Poliţie, Parchet, Judecătorie, Executori Judecătoreşti, Direcţia Generală a Finanţelor Publice, Primării etc);*

f) *întocmirea şi eliberarea certificatelor privind impozitele şi taxele locale pentru contribuabilii persoane juridice;*

g) *înregistrarea, verificarea şi vizarea biletelor de spectacol;*

h) *întocmirea proceselor-verbale de constatare a contravenţiilor pentru contribuabilii persoane juridice care încalcă prevederile legale;*

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

j) *preluarea, analizarea dosarului şi întocmirea referatului de specialitate pentru aprobarea scutirilor la plata impozitelor şi taxelor;*

k) *urmărirea respectării şi aplicării hotărârilor Consiliului Local şi a altor acte normative în vigoare privind impozitele şi taxele locale.*

10.5.2.4. ATRIBUŢIILE COMP. INCASARI PERSOANE FIZICE SI JURIDICE

Art. 69 Compartimentul Încasări Persoane Fizice şi Juridice *are următoarele atribuţii principale:*

a) încasarea impozitelor, taxelor şi altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului;

b) restituirea (în numerar) către contribuabilii persoane fizice sau juridice a sumelor plătite fără a fi datorate;

c) întocmirea şi eliberarea certificatelor de atestare fiscală persoanelor fizice;

d) realizarea borderourilor zilnice privind încasarea impozitelor, taxelor şi altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului;

e) verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor şi altor venituri la bugetul local cu chitanţele emise;

f) depunerea numerarului încasat zilnic la casierie;

g) actualizarea permanentă a datelor existente în evidenţa fiscală pe bază de documente de identificare ale persoanelor fizice/fizice autorizate;

h) organizarea arhivei şi păstrarea dosarelor fiscale şi predarea celui de-al doilea exemplar al chitanţei spre arhivare.

10.5.2.5. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI REGISTRATURA

***Art. 70 Compartimentul Registratură** are următoarele atribuţii principale:*

a) primirea şi înregistrarea petiţiilor formulate de contribuabili, care pot fi: cereri, reclamaţii, sesizări, contestaţii, obiecţiuni, plângeri;

b) ţinerea evidenţei petiţiilor şi urmărirea în vederea soluţionării acestora în termen legal;

c) primirea şi înregistrarea documentelor şi declaraţiilor fiscale depuse de contribuabili şi înaintarea lor şefului serviciului în vederea repartizării lor;

d) întocmirea şi eliberarea certificatelor de atestare fiscală privind impozitele şi taxelor locale pentru contribuabilii persoane fizice;

e) ţinerea evidenţei documentelor care sunt depuse la Serviciul Impozite Taxe, respectiv care sunt comunicate solicitanţilor;

f) transmiterea documentelor privind declanşarea măsurilor de executare silită (somaţii, titluri executorii, procese-verbale privind calculul majorărilor);

g) arhivarea documentelor lucrate conform fişei postului şi predarea acestora la arhiva serviciului.

10.5.2.6. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI ÎNCASĂRI PERSOANE FIZICE ŞI JURIDICE AGENŢIA FISCALĂ NR.1 PLUGARI

***Art. 71 Compartimentul Încasări Persoane Fizice şi Juridice - Agenţia nr. 1 Plugari** are următoarele atribuţii principale:*

a) încasarea impozitelor, taxelor şi altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului;

b) restituirea (în numerar) către contribuabilii persoane fizice sau juridice a sumelor plătite fără a fi datorate;

c) întocmirea şi eliberarea certificatelor de atestare fiscală persoanelor fizice;

d) realizarea borderourilor zilnice privind încasarea impozitelor, taxelor şi altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului;

e) verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor şi altor venituri la bugetul local cu chitanţele emise;

f) depunerea numerarului încasat zilnic la casierie;

g) actualizarea permanentă a datelor existente în evidenţa fiscală pe bază de documente de identificare ale persoanelor fizice/fizice autorizate;

h) organizarea arhivei şi păstrarea dosarelor fiscale şi predarea celui de-al doilea exemplar al chitanţei spre arhivare.

10.5.2.7. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI COLECTARE IMPOZITE, TAXE ŞI AMENZI – AGENŢIA FISCALĂ NR. 2 SOCULUI

Art. 72 Compartimentul Colectare Impozite, Taxe şi Amenzi - Agenţia nr. 2 Socului *are următoarele atribuţii principale:*

a) încasarea impozitelor, taxelor şi altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului;

b) restituirea (în numerar) către contribuabilii persoane fizice sau juridice a sumelor plătite fără a fi datorate;

c) întocmirea şi eliberarea certificatelor de atestare fiscală persoanelor fizice;

d) realizarea borderourilor zilnice privind încasarea impozitelor, taxelor şi altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului;

e) verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor şi altor venituri la bugetul local cu chitanţele emise;

f) depunerea numerarului încasat zilnic la casierie;

g) actualizarea permanentă a datelor existente în evidenţa fiscală pe bază de documente de identificare ale persoanelor fizice/fizice autorizate;

h) organizarea arhivei şi păstrarea dosarelor fiscale şi predarea celui de-al doilea exemplar al chitanţei spre arhivare.

10.5.2.8. ATRIBUŢIILE BIROULUI PERSOANE FIZICE

Art. 73 Biroul Persoane Fizice *din cadrul Serviciului Impozite Taxe este format din următoarele compartimente:*

- *Compartimentul Stabilire şi Impunere Persoane Fizice;*
- *Compartiment Facilităţi Fiscale Persoane Fizice.*

10.5.2.8.1. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI STABILIRE ŞI IMPUNERE PERSOANE FIZICE

Art. 74 Compartimentul Stabilire şi Impunere Persoane Fizice *are următoarele atribuţii:*

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

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

2. actualizarea permanentă a datelor privind identificarea ale imobilelor;

3. completarea cu datelele din documente a câmpurilor prevăzute de programul informatic, respectiv act de dobândire, act de încetare, explicaţii cu datele de identificare ale cotribuabilului, organul fiscal care a preluat dosarul transferat etc.;

4. identificarea materiei impozabile şi luarea măsurilor de combatere şi sancţionare a evaziunii fiscale;

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

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

7. prelucrarea declaraţiilor de impunere privind bunurile impozabile aparţinând persoanelor fizice, verificând legalitatea acestora potrivit reglementărilor în vigoare;

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

9. identificarea contribuabililor care nu au depus declaraţii fiscale şi înştiinţarea acestora despre obligaţiile declarative ce le revin potrivit legii;

10. efectuarea impunerii (stabilirea impozitelor şi 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 declaraţia fiscală depusă iniţial ca urmare a înştiinţărilor (notificărilor) organului fiscal;

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

12. înlăturarea deficienţelor constatate prin recalcularea impozitelor şi taxelor locale în conformitate cu legislaţia în vigoare, ca urmare a modificării materiei impozabile în urma declaraţiilor rectificative depuse de contribuabili;

13. întocmirea referatelor privind debitarea/scăderea impozitelor şi taxelor locale, conform Codului Fiscal;

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

15. întocmirea referatelor privind compensările şi restituirile, conform Codului de procedură fiscală;

16. inventarierea anuală a materiei impozabile a contribuabililor persoane fizice;

17. sprijinirea executorului fiscal în întocmirea actelor necesare identificării debitorilor insolvabili şi a instituirii sechestrelor, conform procedurii stabilite de Codul de Procedură Fiscală;

18. întocmirea fişei analitice pentru fiecare contribuabil persoană fizică, înregistrând datele necesare pentru identificarea contribuabilului (nume şi prenume, cod numeric personal, adresă, telefon etc.);

19. debitarea şi verificarea creanţelor cu titlu de taxă clădiri/taxă teren aferente clădirilor şi terenurilor concesionate, închiriate şi/sau date în administrare şi/sau folosinţă;

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

***b)** gestionarea dosarelor fiscale ale persoanelor fizice şi arhivarea documentelor:*

1. transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care şi-au schimbat domiciliul către organele fiscale care au competenţă teritorială;

2. confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;

***c)** atribuţii privind **regularizarea taxei pentru autorizaţie de construire şi regularizarea taxei de timbru arhitectură**:*

1. constatarea, stabilirea, debitarea şi scăderea taxei regularizare autorizaţie de construire şi timbru architectural, conform documentelor justificative;

2. emiterea înştiinţării de plată a taxei de regularizare a autorizaţiei de construire şi a taxei timbru architectural şi comunicarea acesteia, în termen legal, contribuabililor;

3. arhivarea documentelor depuse de contribuabili şi/sau transmise de serviciul de specialitate din cadrul Primăriei Tulcea privind taxa de regularizare a autorizaţiei de construire şi a timbrului architectural.

***d)** atribuţii privind **taxa de habitat**:*

1. constatarea, stabilirea, modificarea şi scăderea taxei de habitat datorată de către contribuabilii persoane fizice;

2. înregistrarea în evidenţa fiscală a persoanelor fizice care datorează taxa de habitat;

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

4. identificarea materiei impozabile şi luarea măsurilor de combatere şi sancţionare a evaziunii fiscale;

5. verificarea declaraţiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul taxei de habitat şi stabilirea din oficiu a obligaţiilor fiscale privind taxa de habitat (în cazul nedepunerii declaraţiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;

6. verificarea datelor introduse în baza de date în scopul emiterii şi comunicării Deciziilor de impunere pentru sursa de venit taxă habitat;

7. identificarea contribuabililor care nu au depus declaraţii fiscale şi înstiinţarea acestora despre obligaţiile declarative ce le revin potrivit legii;

8. efectuarea impunerii (stabilirea impozitelor şi 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 declaraţia fiscală depusă iniţial ca urmare a înştiinţărilor (notificărilor) organului fiscal;

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

10. întocmirea referatelor privind debitarea/scăderea taxei de habitat, conform hotărârilor Consiliului Local;

11. întocmirea borderourilor de debitări şi scăderi la sursa de venit taxă habitat;

12. întocmirea referatelor privind compensările şi restituirile, Codului de procedură fiscală;

13. inventarierea anuală a sursei de venit taxă de habitat;

***e)** soluţionarea petiţiilor depuse de contribuabilii persoane fizice şi transmiterea răspunsurilor în termen legal;*

f) *întocmirea şi comunicarea adreselor către instituţiile publice care solicită date referitoare la bunurile mobile şi imobile ale contribuabililor persoane fizice, conform Codului de procedură fiscală (Poliţie, Parchet, Judecătorie, Executori Judecătoreşti, Direcţia Generală a Finanţelor Publice, Primării etc);*

g) *întocmirea şi eliberarea certificatelor privind impozitele şi taxele locale pentru contribuabilii persoane fizice;*

h) *întocmirea proceselor-verbale de constatare a contravenţiilor pentru contribuabilii persoane fizice care încalcă prevederile legale;*

i) *furnizarea de informaţii publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor şi taxelor locale;*

j) *respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local Tulcea şi a altor acte normative în vigoare privind impozitele şi taxele locale.*

10.5.2.8.2. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI FACILITĂŢI FISCALE PERSOANE FIZICE

Art. 75 *(1) Obiectul de activitate al* ***Compartimentului Facilităţi Fiscale*** *constă în acordarea facilităţilor fiscale (scutirea sau reducerea de la plata impozitelor şi taxelor locale) persoanelor fizice beneficiare prin efectul legii sau în baza unor hotărâri de consiliu local.*

(2) Atribuţii privind acordarea ***facilităţilor fiscale****:*

a) analizarea solicitărilor şi înregistrarea în evidenţe a facilităţilor fiscale acordate persoanelor fizice, urmare cererilor depuse de către aceştia şi având în vedere dispoziţiile legale în vigoare, astfel:

b) înştiinţarea contribuabililor în vederea luării la cunoştinţă privind facilitatea acordată şi a eventualelor obligaţii de plată în cazul în care rezultă creanţe fiscale de plată;

c) emiterea deciziilor de impunere pentru bunurile mobile/imobile pentru care s-au acordat facilităţi fiscale;

d) întocmirea referatelor pentru compensarea/restituirea sumelor evidenţiate ca plus real rezultate în urma acordării scutirilor/reducerilor la plata impozitelor;

e) soluţionarea, în termen legal, a petiţiilor depuse de contribuabilii care solicită acordarea facilităţilor fiscale;

f) verificarea anuală a facilităţilor prin efectul legii, pe baza datelor de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Municipiului Tulcea, în caz de deces al persoanei care a beneficiat de scutire;

g) verificarea anuală a facilităţilor fiscale acordate prin hotărâri ale Consiliului Local Tulcea.

10.5.3. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Art.76 *Atribuţiile Compartimentului CONTROL FINANCIAR PREVENTIV sunt:*

1.Asigură exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operaţiunilor financiar-contabile, în ceea ce priveste:

a)angajamente legale şi credite bugetare sau credite de angajament, după caz;

b)deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;

c)modificarea repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni ale clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

d)ordonanţarea cheltuielilor;

e)efectuarea de încasări în numerar;

f)constituirea veniturilor publice, în privinţa autorizării şi a stabilirii titlurilor de încasare;

g)reducerea, eşalonarea sau anularea titlurilor de încasare;

i)recuperarea sumelor avansate şi care ulterior au devenit necuvenite;

j)vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;

k)concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;

l)alte tipuri de operaţiuni,

2.Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru toate operatiunile supuse controlului financiar preventiv la nivelul UAT Municipiul Tulcea, reglementate in Anexa 1.1 din Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificarile si completarile ulterioare.

3.Asigură verificarea sistematică a operaţiunilor care fac obiectul controlului financiar preventiv, din punctul de vedere al:

a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operaţiunilor (control de legalitate);

b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor şi a regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operaţiuni din care fac parte operaţiunile supuse controlului (control de regularitate);

c) încadrării în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament, după caz (control bugetar). Controlul financiar preventiv al operaţiunilor se exercită pe baza actelor şi/sau a documentelor justificative certificate în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

4.Asigură înscrierea în registru a operaţiunilor prezentate la viza.

5. Asigură verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operaţiunii primite la viză, aspecte cu privire la: completarea documentelor în concordanţă cu conţinutul acestora, existenţa semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, precum şi existenţa actelor justificative specifice operaţiunii.

6. Asigură restituirea documentaţiilor, în cazul in care cel puţin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, compartimentului de specialitate emitent, si asigură indicarea în scris a motiveleor restituirii.

7. Asigură efectuarea controlului operaţiunilor din punctul de vedere al legalităţii, regularităţii şi, după caz, al încadrării în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament.

8.Asigură acordarea vizei si certificarea implicită pentru îndeplinirea condiţiilor de conformitate, legalitate si regularitate;

9.Asigură restituirea documentelor vizate şi actele justificative ce le-au însoţit, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora si asigură consemnarea acestui fapt în registru.

10.Asigură, dacă operaţiunea supusă vizei nu întruneşte condiţiile de legalitate, regularitate şi, după caz, de încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament, refuzul motivat, în scris, la acordarea vizei de control financiar preventiv, consemnând acest fapt în registru, aduce la cunoştinţa conducătorului entităţii publice si restituie documentele, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au iniţiat operaţiunea.

11. Asigură informarea, în scris, a organelor de inspecţie economico-financiară din cadrul Ministerului Finanţelor Publice asupra operaţiunilor refuzate la viză şi efectuate pe propria răspundere, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă şi de pe refuzul de viză.

12. Asigură urmărirea în încadrarea legală a cheltuielilor pe capitolele şi diviziunile clasificaţiei bugetare conform actelor normative în vigoare pentru toate capitolele de cheltuieli

13.Asigură participarea la elaborarea si dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati conform fisei postului.

14 Asigură deschiderea dosarelor pe baza nomenclatorului arhivistic pe care le numeroteaza si le preda la arhiva Consiliului local prin Serv. Buget Contabilitate.

15.Asigură efectuarea procedurii de casare in urma propunerilor comisiei de inventariere.

16.Asigura si răspunde de confidentialitatea datelor si documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate.

17.Asigură urmărirea permanentă a legislatiei necesara desfasurarii activitatii si asigura respectarea acesteia.

10.5.4. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV ȘI INFORMATICĂ

***Art.** 77*

ADMINISTRATIV

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Tulcea, str.Păcii nr. 20.

Este subordonat directorului executiv al Direcţiei Economice, Primarului Municipiului Tulcea.

B. Misiunea şi scopul compartimentelor de muncă:

Asigurarea funcţionalităţii aparatului de specialitate al primarului municipiului Tulcea din punct de vedere al aprovizionării şi gestionării obiectelor de inventar, al întocmirii contractelor de achiziţii şi de utilităţi (energie electrică, gaz metan, apă), cât şi ale serviciilor (reparaţii faxuri, sisteme alarmă, centrală telefonică, etc).

Asigură buna funcţionare a parcului auto propriu.

C. Atribuţiile compartimentelor de muncă:

1. Pune în aplicare legile şi actele normative care direcţionează activităţile de achiziţii, emiterea de comenzi, a atelierului de întreţinere, a centralei telefonice şi a magaziei de materiale:

- Ordonanţa nr. 80/2001-privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile şi

instituţiile publice;

- Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată cu modificările și completările

ulterioare;

- Ordinul nr. 1792/2002 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea,

ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;

- Legea nr. 273/2006 - privind finanţele publice locale;

- Legea nr. 22/1969, actualizată-privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspundere în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, coroborată cu H.C.M. nr. 2230/1969;

- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice şi H.G. nr. 395/2016 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;

- H.G. nr. 841/1995 – privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice;

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii;

- Legea nr. 168/1999 – soluţionarea conflictelor de muncă;

- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcţionarilor publici republicată și actualizată cu modificările și completările ulterioare.

2. Aplică şi respectă procedurile privind execuţia bugetară a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, şi ordonanţarea lor;

3. Gestionează obiectele de inventar.

4.Centralizează datele primite de la departamentele instituţiei privind achiziţionarea necesarului anual și lunar de materiale consumabile, echipamente, nunuri și servicii necesare pentru funcționarea instituției.

5. Elaborează documentaţii de achiziţii.

6. Ține evidența contractelor de achiziție de bunuri, servicii și lucrări necesare pentru funcționarea instituției.

7. Asigură şi verifică efectuarea curăţeniei în clădirile administrative ale instituţiei.

8. Urmăreşte şi asigură primirea şi punerea în funcţiune a echipamentelor şi materialelor necesare pentru funcţionarea instituţiei, pe baza referatelor prezentate de către celelalte structuri şi după realizarea procedurilor de achiziţie publică.

9. Înregistrează corespondenţă.

10. Arhivează documentele emise precum si cele primite.

11. Emite comenzi conform referatelor avizate de conducere serviciilor de specialitate.

12. Asigură depozitarea şi aranjarea produselor achiziţionate, în depozite şi magazie.

13. Eliberează materiale din magazie.

14. Întocmeşte note de recepţie pentru produsele achiziţionate în instituţie.

15. Întocmeşte note de comenzi pentru toate produsele achiziţionate şi serviciile angajate.

16. Întocmeşte ordonanţări de plată a facturilor, vizează, aprobă şi înaintează la plată facturi.

17. Întocmeşte referate pentru achiziţii materiale şi produse necesare desfăşurării activităţii proprii.

18. Întocmeşte proiecte de hotărâre legate de activitatea serviciului, precum şi alte acte pentru şedinţele de consiliu.

19. Verifică instalaţiile sanitare, de apă, gaz, reţele electrice şi de încălzire.

20. Urmăreşte funcţionarea în parametrii optimi a centralelor termice din sediile administrative ale instituţiei şi a centralelor telefonice din clădirile primăriei.

21.Verifică preţuri, efectuarea serviciilor şi avizarea plăţilor facturilor conform prevederilor contractuale.

22. Efectuează instructajul de protecţia muncii şi PSI pentru personalul din subordine.

23. Organizează activitatea parcului auto prin efectuarea reparaţiilor curente.

24. Eliberează bonuri carburanţi.

25. Întocmeşte foile de parcurs.

26. Eliberează foile de parcurs.

27. Calculează consumul de carburanţi şi întocmeşte situaţia centralizată pentru Direcţia Economică.

28. Verifică preţuri, efectuarea serviciilor şi avizarea plăţilor facturilor conform prevederilor contractuale.

29. Încheie asigurările auto obligatorii şi CASCO pentru autoturismele din parcul auto al instituţiei.

30. Întocmeşte ordonanţări de plată a facturilor, vizează, aprobă şi înaintează la plată facturi.

31. Urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului.

D. Responsabilităţi:

- asigurarea aplicării legilor şi actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;

- asigurarea aplicării prevederilor hotărârilor Consiliului local al municipiului Tulcea.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentelor de muncă:

- aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei;

- propunerea de iniţiere a unor hotărâri de Consiliu local care privesc activitatea specifică serviciului;

- soluţionarea cererilor şi sesizărilor petenţilor;

- conducerea de activităţi;

- evaluarea, revizuirea si propunerea de recomandări pentru îmbunătăţirea practicilor curente;

- identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relaţiile organizaţionale existente;

- formulări de politici, strategii şi proceduri noi, actualizate sau îmbunătăţite;

- elaborarea de planuri de acţiune pentru implementarea politicilor şi strategiilor;

- estimarea, asigurarea şi gestiunea financiare, tehnice, materiale;

- managementul sistematic al informaţiei;

- monitorizarea şi evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;

- implementarea de planuri şi strategii de comunicare internă şi externă.

F. Sistemul de relaţii al compartimentelor de muncă:

- relaţii funcţionale: cu toate serviciile din cadrul primariei;

-relaţii de control: faţa de societăţile comerciale furnizoare de obiecte de inventar, agenţii prestatori de servicii;

- relaţii de reprezentare: participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziţii ale primarului;

- relaţii cu autorităţi şi instituţii publice: DIAP, Ansamblul Artistic Profesionist Baladele Deltei, SC ENERGOTERM SA, SC AQUASERV SA, SC TRANSPORT PUBLIC SA, SC SERVICII PUBLICE SA, SC AGROPIETE SA, Instituţia Prefectului judeţului Tulcea, Consiliul local, Curtea de Conturi, Ministerul Afacerilor Interne;

- relaţii cu persoane juridice private: contractele de achiziţii aflate în derulare şi cărora li se conduce evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare;

- relaţii cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;

- relaţii cu organizaţii neguvernamentale: Asociaţii şi fundaţii neguvernamentale;

- relaţii cu persoane fizice: când este cazul.

Art. 78

INFORMATICĂ

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Tulcea, str.Păcii nr. 20.

Este subordonat directorului executiv al Direcţiei Economice, Primarului Municipiului Tulcea.

B. Misiunea şi scopul compartimentelor de muncă:

Asigură buna funcţionare a sistemului informatic al Primăriei, precum şi a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice.

Protectia datelor cu cacracter personal la nivelul insitutiei.

C. Atribuţiile compartimentelor de muncă:

Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

Sisteme de operare Windows;

Pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint);

HTML, XML, SQL, PHP, Jawa Script, noţiuni de bază;

Reţele de calculatoare;

1. *Responsabil cu protectia datelor cu cacracter personal la nivelul insitutiei, cu urmatoarele atributii:*
   - *Implementeaza si monitorizeaza respectarea Regulamentului general pentru protectia datelor;*
   - *Evalueaza impactul operatiunilor de prelucrare a datelor cu cacacter personal si analizeaza riscurile asociate operatiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luand in considerare natura, domeniul de aplicare, contextul si scopurile prelucrarii;*
   - *Coopereaza cu Autoritatea Nationala de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal;*
   - *Pastreaza evidenta operatiunilor de prelucrare desfasurate sub responsabilitatea sa, in colaborare cu resposabilii cu protectia datelor numiti la nivelul structurilor de specialitate care prelucreaza date cu caracter personal;*
2. *Asigură buna funcţionare a sistemului informatic al Primăriei, precum şi a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;*
3. *Propune achiziţionarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate de compartimentele Primăriei;*
4. *Prezintă propuneri privind sistemul informatic şi asigură asistenţa de specialitate pentru achiziţionarea echipamentelor necesare;*
5. *Participă în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecţiile de oferte sau licitaţiile organizate pentru achiziţiile de tehnică de calcul (hardware şi software);*
6. *Recepţionează şi verifică conformitatea cu cerinţele Primăriei a echipamentelor de tehnică de calcul achiziţionate şi monitorizează contractele de mentenanţă ţi întreţinere IT;*
7. *Participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării programelor;*
8. *Asigură administrarea şi întreţinerea reţelei de calculatoare (mentenanţă hardware şi software) ;*
9. *Instalarea/ configurarea de pachete software.*
   Instalare/ configurare periferice şi rezolvarea eventualelor incidente;
10. *Asigură implementarea de programe achizoţionate de la terţi, pentru activităţile din cadrul instituţiei;*
11. *Unde este cazul execută aplicaţii pentru uzul specific al compartimentelor*

Primăriei;

12. *Se preocupă de una funcţionare a programelor elaborate sau achiziţionate de la terţi;*
13. *Asigură îndrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe agreate de Ministerul de Finanţe, Ministerul Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei, Casa se Asigurări de Sănătate, etc;*
14. *Asigură asistenţă, îndrumare tehnică personalului din Primărie care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce priveşte utilizarea reţelei, a calculatoarelor, imprimantelor, a aplicaţiilor software;*
15. *Asigură comunicarea şi relaţiile de lucru între Primărie şi alte instituţii din punct de vedere informatic;*
16. *Asigură, coordonează şi supraveghează activitatea terţilor producători şi furnizori de hardware şi software, din faza de testări şi până la punerea definitivă în funcţiune;*
17. *Instruieşte personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituţii, privind modul de utilizare a noilor aplicaţii instalate;*
18. *Realizează şi actualizează conţinutul paginii web a Primăriei, în colaborare cu serviciile de specialitate din structura aparatului de specialitate a Primarului;*
19. *Asigură actualizări/ upgrade hardware şi software;*
20. *Menţine relaţia cu furnizorul de internet în rezolvarea disfuncţionalităţilor legate de conexiunea la internet;*
21. *Efectuează anual inventarierea sistemelor informatice;*
22. *Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea şi buna desfăşurare a activităţilor tuturor direcţiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor instituţiei publice;*
23. *Urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului.*
24. *Informarea şi consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum şi a angajaţilor care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul prezentului regulament şi al altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;*
25. *Monitorizarea respectării prezentului regulament, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;*
26. *Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia;*
27. *Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;*
28. *Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere*

privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune."

29. *Asigură păstrarea confidenţialităţii datelor ce privesc activitatea instituţiei şi documentelor cu care intră în contact în exercitarea atribuţiilor;*
30. *În exercitarea atribuţiilor are obligaţia respectării îndatoririlor funcţionarilor publici prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, precum şi de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici;*
31. *În exercitarea atribuţiilor respectă obligaţiile salariaţilor prevăzute în Regulamentul Intern;*

D. Responsabilităţi:
- asigurarea aplicării legilor şi actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;
- asigurarea aplicării prevederilor hotărârilor Consiliului local al municipiului Tulcea.
E. Competenţele (autoritatea) compartimentelor de muncă:
- aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei;
- propunerea de iniţiere a unor hotărâri de Consiliu local care privesc activitatea specifică serviciului;
- soluţionarea cererilor şi sesizărilor petenţilor;
- conducerea de activităţi;
- evaluarea, revizuirea si propunerea de recomandări pentru îmbunătăţirea practicilor curente;
- identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relaţiile organizaţionale existente;
- formulări de politici, strategii şi proceduri noi, actualizate sau îmbunătăţite;
- elaborarea de planuri de acţiune pentru implementarea politicilor şi strategiilor;
- estimarea, asigurarea şi gestiunea financiare, tehnice, materiale;
- managementul sistematic al informaţiei;
- monitorizarea şi evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- implementarea de planuri şi strategii de comunicare internă şi externă.
F. Sistemul de relaţii al compartimentelor de muncă:
- relaţii funcţionale: cu toate serviciile din cadrul primariei;
- relaţii de reprezentare: participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziţii ale primarului;
- relaţii cu autorităţi şi instituţii publice: Instituţia Prefectului judeţului Tulcea, Consiliul local, Curtea de Conturi, Ministerul Afacerilor Interne;
- relaţii cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;
- relaţii cu persoane fizice: când este cazul.

10.6. ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI TEHNICE

Art. 79 Direcţia Tehnică *funcţionează, potrivit legii, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, fiind organizată ca direcţie fără personalitate juridică în subordinea Primarului Municipiului Tulcea, având ca atribuţii principale elaborarea şi urmărirea realizării programelor de lucrări pentru executarea la timp a investiţiilor,*

lucrărilor de întreţinere şi reparaţii la nivelul domeniului public şi privat al municipiului, precum şi urmărirea executării contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului.

Direcţia Tehnică are în structura sa funcţională următoarele servicii, birouri, compartimente:

- *Serviciul Dezvoltare Investiţii*
- *Serviciul Gospodărie Municipală*
    1. *Birou Infrastructură Stradală*
    2. *Comp. Salubritate, Gunoi Menajer, Ecarisaj, Zone Verzi*
    3. *Comp. Iluminat Public*
    4. *Comp. Edilitar Gospodăresc*
- *Biroul Monitorizare Servicii Publice şi Strategii/Programe*

10.6.1. ATRIBUTIILE SERVICIULUI DEZVOLTARE INVESTITII

Art. 80 Serviciul Dezvoltare-Investitii *are ca obiectiv primordial realizarea programelor edilitar-gospodaresti si de dezvoltare urbanistica a municipiului si exercita in principal urmatoarele atributiuni:*

1. primeste notele de fundamentare aprobate care justifica necesitatea si oportunitatea inscrierii in lista obiectivelor de investitii a cheltuielilor de capital;

2.elaboreaza programe de investitii anuale si multianuale, in care sunt cuprinse cheltuielile de capital care intrunesc conditiile legale pentru a fi cuprinse in program, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;

3. asigura elaborarea, avizarea şi aprobarea documentaţiilor tehnico-economice, pentru lucrarile cuprinse in programul de investitii finantate din bugetul local si bugetul de stat.

4. organizează şi conduce programele de investiţii cofinanţate din surse de la bugetul de stat

5. asigură organizarea procedurilor de achiziţii publice pentru contractele de lucrări, servicii şi furnizare pentru obiective cuprinse în programul de investiţii aprobat de Consiliul Local al Municipiului Tulcea, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziţie publică;

6. întocmeşte documentaţiile de atribuire pentru procedurile de achiziţie publică în conformitate cu legislaţia în domeniu;

7. participă în comisiile de evaluare a ofertelor numite prin dispoziţie a Primarului pentru procedurile de achiziţie publică organizate pentru contractarea lucrărilor, serviciilor şi a produselor cuprinse în programul de investiţii;

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

9. încheie Acte adiţionale la contracte de lucrări, servicii, furnizare cu modificări de termene si de pret, atunci când se impune o asemenea modificare, cu respectarea clauzelor contractuale si a legislaţiei în vigoare;

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

11, verifică şi confirmă situaţiile de lucrări executate de constructor, aprobate în prealabil de diriginţii de şantier;

12. verifica documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate si serviciile prestate sau din care reies obligatii de plata certe si acorda viza "bun de plata"pe facturile furnizorilor şi urmăreşte ca decontările să se facă în limitele bugetului aprobat;

13. certifică realitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise în documente supuse vizei de control preventiv, potrivit dispoziţiei conducerii instituţiei;

14. asigura realizarea şi punerea în funcţiune la termenele planificate a investiţiilor şi de realizare a indicatorilor tehnico- economici aprobaţi;

15. efectuează analize periodice cu unităţile de construcţii, proiectanţii şi ceilalţi factori interesaţi despre modul de realizare a programului de investiţii, a punerii în funcţiune a capacităţilor la termenele prevăzute;

16. asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiţii prin diriginţii de şantier de specialitate în conformitate cu legislaţia în vigoare;

17. ţine evidenţa fizică şi valorică a executării lucrărilor de investiţii;

18. face demersurile necesare în vederea obţinerii acordurilor de finanţare şi cofinanţare prin diferite programe guvernamentale;

19. întocmeşte diverse dări de seamă, rapoarte şi informări privind obiectul de activitate al serviciului şi le transmite celor în drept;

20. fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcţionalităţii serviciului şi realizarea atribuţiilor acestuia;

21. se îngrijeşte de obţinerea avizelor stipulate în certificatul de urbanism, a autorizatiei de construire precum si a avizelor de racordare la energie electrică a obiectivelor de investiţii şi încheierea contractelor de furnizare;

22. predă la executanţi documentaţiile de execuţie conform prevederilor contractuale;

23. întocmeşte dările de seamă statistice;

24. urmăreşte organizarea şi deschiderea la timp a şantierelor şi predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul;

25. organizeaza recepţiile obiectivelor de investiţii, verifică „cartea tehnică a construcţiei" preluată de la constructori şi diriginţi de specialitate înainte de recepţia la terminarea lucrărilor;

26. participa ca membrii in comisiile de receptie a lucrarilor, furnizarilor si serviciilor;

27. asigura inregistrare mijloacelor fixe receptionate in evidentele contabile a institutiei dupa efectuarea receptiilor la terminarea lucrarilor;

28. urmăreşte derularea lucrarilor de investitii atat in perioada de executie cat si in perioada de garantie;

29. verifică şi acceptă Dispoziţiile de şantier, Notele de comandă suplimentară şi Notele de renunţare cu respectarea prevederilor legale;

30. întocmeşte şi transmite ordinul de începere lucrări la contractori pentru contractele încheiate, notificările privind începerea lucrărilor şi alte documente solicitate de către Inspectoratul de Stat în Construcţii;

31. participa ca responsabili in echipele de implementare a proiectelor cu finantare externa;

32. gestioneaza documentele din activitatea proprie si asigura pastrarea si arhivarea corespunzatoare;

33. urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului.

34.intocmeste procedurile operationale si documentele ce revin serviciului in vederea implementarii sistemului de control intern managerial;

35. colaboreaza cu serviciile, birourile si compartimentele de specialitate din aparatul propriu si cu directiile si societatile aflate in subordinea Consiliului Local Municipiul Tulcea precum si cu alte institutii in vederea realizarii atributiilor serviciului;

36. păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;

37. duce la îndeplinire şi alte atribuţii dispuse de Consiliului Local, Primar sau care rezultă din actele normative în vigoare.

10.6.2. ATRIBUTIILE SERVICIULUI GOSPODĂRIE MUNICIPALĂ

Art. 81 Serviciul Gospodărie Municipală *se subordonează Directiei Tehnice si are ca obiective primordiale elaborarea de studii, proiecte şi programe anuale privind dezvoltarea edilitar-gospodărească, întreţinerea, conservarea, administrarea bunurilor din domeniul public al municipiului, precum şi a altor spaţii publice; organizează şi coordonează activităţile serviciilor publice; realizeaza programe edilitar- gospodăreşti ale municipiului şi este constituit din:*

- *Biroul Infrastructură Stradală*
- *Comp. Salubritate, Gunoi Menajer, Ecarisaj, Zone Verzi*
- *Comp. Iluminat Public*
- *Comp. Edilitar Gospodăresc*

10.6.2.1. ATRIBUTIILE *Biroului Infrastructură Stradală*

Art. 82 *Biroul infrastructura stradală este subordonat Serviciul Gospodărie Municipală si exercită în principal următoarele atribuţii:*

1.Elaborarea propunerilor pentru programul de gospodărire municipală pe an şi trimestre pentru activităţile de întreţinere şi reparaţii infrastructura stradală pe baza propunerilor Direcţiei de Întreţinere şi Administrare Patrimoniu aprobate de ordonatorul de credite, pe capitole distincte conform clasificaţiei bugetare;

2.Întocmirea planurilor anuale şi trimestriale cu fundamentările aferente (tehnologii de execuţie, analize de preţ specifice, note de fundamentare), în baza actelor normative

republicate pentru actvitaţile: întreţinere reparaţii strazi, alei, trotuare, parcari, pe tipuri de îmbracaminte -asfaltică, pavaje, betoane, macadam);
3. Intocmeşte planul anual de întreţinere, reparatii infrastructura stradala la nivelul surselor financiare propuse de ordonatorul de credite şi aprobate în Consiliul Local;
4. Elaborează documentaţia standard pentru emiterea şi prezentarea ofertelor pentru cele 3 secţiuni ale legii (servicii, produse, lucrări) numai pentru lucrările de reparatii, intretinere strazi in cadrul valorilor aprobate de Consiliul Local;
5.Incocmeste documentatia pentru procedurile de achizitie publica initiate de catre serviciu(referate de necesitate, note de fundamentare, caierte de sarcini);
6.Propune ordonatorului principal de credite, in baza unor note de fundamentare, actualizarea preţului achiziţiei sau modificarea cantităţilor prevăzute în contractele de achiziţii publice, iar după aprobarea acestora de către Primar, le comunică factorilor interesaţi;
7.Asigură intocmirea documentatiei tehnice (referate de necesitate, note de fundamentare, devize estimative, devize, caiete de sarcini) in vederea desfasurarii procedurilor de achiziţie publică pentru desfasurarea procedurilor si atribuirea contractelor de reparatii, intretinere infrastructura stradala;
8.Urmăreşte lunar derularea contractelor încheiate. Răspunde de asigurarea aceluiaşi regim juridic pentru toţi operatorii de servicii, indiferent de forma de organizare sau proprietate;
9.Lansează graficul de execuţie a achiziţiilor publice pe care le organizează în baza dosarului de achiziţie publică, referate de necesitate;

10.Exercită dreptul achizitorului de a inspecta, de a testa şi dacă este necesar de a respinge produsele şi serviciile ce nu corespund, cu sau fără participarea unui reprezentant al contractorului;
11.Răspunde prin semnarea şi avizarea situaţiilor de lucrări(verificate si masurate in teren) asupra legalităţii, realităţii, certificând sub semnatură acceptarea la plată a serviciilor prestate parţial sau final, prin persoana desemnată cu urmărirea executării contractului;
12.Răspunde de încadrarea pe articole bugetare pentru lucrările de prestaţii executate în cadrul alocaţiilor financiare aprobate;
13.Asigură măsurile necesare pentru întreţinerea şi reparaţia străzilor, trotuarelor, alei pietonale si parcarilor finanţate de la buget, in functie de fondurile alocate si aprobate pentru aceste activitati ;
14.Asigură verificarea in teren, semnarea şi propune decontarea lucrărilor de reparaţii, intretinere străzi, a trotuarelor si a parcarilor si a altor activităţi specifice;
15.Urmăreşte respectarea actelor legislative cu caracter normativ pentru problemele din cadrul serviciului ;
16.Fundamentează reaşezarea valorică a planurilor aprobate iniţial în cadrul bugetului, le prezintă Primarului spre avizare şi aprobare în Consiliul Local;
17.Prezentarea trimestrială sau anuală a situaţiei privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programele aprobate;

18.Păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;
19.Îndeplinirea atribuţiilor date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;
20. Primeste, urmareste, analizeaza cererile si sesizarile repartizate si elaboreaza răspunsuri către cetăţeni, instituţii publice, autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale in terminul stabilit de lege.
21.Asigură condiţii optime pentru arhivarea şi păstrarea documentelor în siguranţă;
22. Urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului.

***10.6.2.2. ATRIBUTIILE** Comp. Salubritate, Gunoi Menajer, Ecarisaj, Zone Verzi*

***Art. 83 Compartimentul salubritate, gunoi menajer, ecarisaj, zone verzi** este subordonat **Serviciul Gospodarie Municipala** exercită în principal următoarele atribuţii:*

1. Elaborarea propunerilor pentru programul de gospodărire municipală pe an şi trimestre pentru activităţile de întreţinere şi reparaţii curente, pe baza propunerilor Serviciilor Publice si a Direcţiei de Întreţinere şi Administrare Patrimoniu aprobate de ordonatorul de credite pentru patrimoniul instituţiei, pe capitole distincte conform clasificaţiei bugetare;
2. Întocmirea planurilor anuale şi trimestriale cu fundamentările aferente (tehnologii de execuţie, analize de preţ specific, note de fundamentare), în baza actelor normative republicate pentru actvitaţile: intretinere salubrizare(salubrizare stradala, de colmatare canale pluviale, calamitati, dezinsectie, deratizare, dezinfectie si tratamente fitosanitare), colectare, depozitare si transport gunoi menajer, întreţinere si modernizare zone verzi, intretinere, reparatii fantani arteziene , ecarisaj precum si alte activitati specifice ;
3. Întocmeşte planul anual pentru toate activitatile de salubrizare, gunoi menajer, ecarisaj, fantani arteziene si zone verzi la nivelul surselor financiare propuse de ordonatorul de credite şi aprobate în Consiliul Local;
4. Elaborează documentaţia standard pentru emiterea şi prezentarea ofertelor pentru cele 3 secţiuni ale legii (servicii, produse, lucrări) numai pentru activitatile de salubrizare, gunoi menajer, (colectare, depozitare, transport) ecarisaj, fantani arteziene si zone verzi in cadrul valorilor aprobate de Consiliul Local;
5. Întocmeşte documentatia pentru procedurile de achizitie publica initiate de catre serviciu(referate de necesitate, note de fundamentare, caiete de sarcini);
6. Propune ordonatorului principal de credite, in baza unor note de fundamentare, actualizarea preţului achiziţiei sau modificarea cantităţilor prevăzute în contractele de achiziţii publice, iar după aprobarea acestora de către Primar, le comunică factorilor interesaţi;
7. Asigură intocmirea documentatiei tehnice (referate de necesitate, note de fundamentare, devize estimative, studii, stategii, proiecte, devize, caiete de sarcini) in vederea desfasurarii procedurilor de achiziţie publică pentru desfasurarea procedurilor

si atribuirea contractelor pentru activitatile de salubrizare(salubrizare stradala, decolmatare canale pluviale, calamitati, dezinsectie, deratizare, dezinfectie si tratamente fitosanitare), gunoi menajer(colectare, depozitare, transport), ecarisaj, fantani arteziene si zone verzi ;

8. Urmăreşte lunar derularea contractelor încheiate. Răspunde de asigurarea aceluiaşi regim juridic pentru toţi operatorii de servicii, indiferent de forma de organizare sau proprietate;

9. Lansează graficul de execuţie a achiziţiilor publice pe care le organizează în baza dosarului de achiziţie publică, referate de necesitate;

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

11. Răspunde prin semnarea şi avizarea situaţiilor de lucrări(verificate si masurate in teren) asupra legalităţii, realităţii, certificând sub semnatură acceptarea la plată a serviciilor prestate parţial sau final, prin persoana desemnată cu urmărirea executării contractului;

12. Răspunde de încadrarea pe articole bugetare pentru lucrările de prestaţii executate în cadrul alocaţiilor financiare aprobate;

13. Asigură măsurile necesare pentru actvitaţile: intretinere salubrizare (salubrizare stradala, decolmatare canale pluviale, calamitati , dezinsectie, deratizare, dezinfectie si tratamente fitosanitare), colectare, depozitare si transport gunoi menajer, întreţinere si modernizare zone verzi, intretinere, reparatii fantani arteziene , ecarisaj precum si alte activitati specifice ;

14. Asigură verificarea in teren, semnarea şi propune decontarea actvitaţilor: intretinere salubrizare(salubrizare stradala, decolmatare canale pluviale, calamitati dezinsectie, deratizare, dezinfectie si tratamente fitosanitare),colectare, depozitare si transport gunoi menajer, întreţinere si modernizare zone verzi, intretinere, reparatii fantani arteziene , ecarisaj precum si alte activitati specifice ;

15. Urmăreşte respectarea actelor legislative cu caracter normativ pentru problemele din cadrul serviciului ;

16. Fundamentează reaşezarea valorică a planurilor aprobate iniţial în cadrul bugetului, le prezintă Primarului spre avizare şi aprobare în Consiliul Local;

17. Prezentarea trimestrială sau anuală a situaţiei privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programele aprobate;

18. Păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;

19. Îndeplinirea atribuţiilor date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;

20. Primeste, urmareste, analizeaza cererile si sesizarile repartizate si elaboreaza răspunsuri către cetăţeni, instituţii publice, autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale in terminul stabilit de lege.

21. Urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului.

22. Asigură condiţii optime pentru arhivarea şi păstrarea documentelor în siguranţă;

***10.6.2.3. ATRIBUTIILE** Comp. Iluminat Public*

***Art. 84 Compartimentul iluminat public** este subordonat **Serviciul Gospodarie Municipala** exercită în principal următoarele atribuţii:*

1. Elaborarea propunerilor pentru programul de gospodărire municipală pe an şi trimestre pentru activităţile de întreţinere şi reparaţii curente, pe baza propunerilor Serviciilor Publice si a Direcţiei de Întreţinere şi Administrare Patrimoniu aprobate de ordonatorul de credite pentru patrimoniul instituţiei, pe capitole distincte conform clasificaţiei bugetare;

2. Întocmirea planurilor anuale şi trimestriale cu fundamentările aferente (tehnologii de execuţie, analize de preţ specific, note de fundamentare), în baza actelor normative republicate pentru actvitaţile: intretinere, mentinere, realibitare, extindere, modernizare si reintregire - iluminat public ; achizitii si inchirieri ghirlande pentru iluminatul festiv de sarbatori si alte activitati specifice ;

3. Întocmeşte planul anual pentru toate activitatile de intretinere, mentinere ,realibitare, extindere, modernizare si reintregire iluminat public ; achizitii si inchirieri ghirlande pentru iluminatul festiv de sarbatori la nivelul surselor financiare propuse de ordonatorul de credite şi aprobate în Consiliul Local;

4. Elaborează documentaţia standard pentru emiterea şi prezentarea ofertelor pentru cele 3 secţiuni ale legii (servicii, produse, lucrări) numai pentru activitatile de intretinere, mentinere, realibitare, extindere, modernizare si reintregire iluminat public ; achizitii si inchirieri ghirlande pentru iluminatul festiv de sarbatori in cadrul valorilor aprobate de Consiliul Local;

5. Întocmeşte documentatia pentru procedurile de achizitie publica (licitatii publice concesiuni) initiate de catre serviciu(referate de necesitate, note de fundamentare, caierte de sarcini);

6. Propune ordonatorului principal de credite, in baza unor note de fundamentare, actualizarea preţului achiziţiei sau modificarea cantităţilor prevăzute în contractele de achiziţii publice, iar după aprobarea acestora de către Primar, le comunică factorilor interesaţi;

7. Asigură intocmirea documentatiei tehnice (referate de necesitate, note de fundamentare, devize estimative, studii, stategii, proiecte, devize, caiete de sarcini) in vederea desfasurarii procedurilor de achiziţie publică pentru desfasurarea procedurilor si atribuirea contractelor pentru activitatile de intretinere, mentinere ,realibitare, extindere, modernizare si reintregire iluminat public; achizitii si inchirieri ghirlande pentru iluminatul festiv de sarbatori si alte activitati specifice;

8. Urmăreşte lunar derularea contractelor încheiate. Răspunde de asigurarea aceluiaşi regim juridic pentru toţi operatorii de servicii, indiferent de forma de organizare sau proprietate;

9. Lansează graficul de execuţie a achiziţiilor publice pe care le organizează în baza dosarului de achiziţie publică, referate de necesitate;

10. Exercită dreptul achizitorului de a inspecta, de a testa şi dacă este necesar de a respinge produsele şi serviciile ce nu corespund, cu sau fără participarea unui reprezentant al contractorului;
11. Răspunde prin semnarea şi avizarea situaţiilor de lucrări(verificate si masurate in teren) asupra legalităţii, realităţii, certificând sub semnatură acceptarea la plată a serviciilor prestate parţial sau final, prin persoana desemnată cu urmărirea executării contractului;
12. Răspunde de încadrarea pe articole bugetare pentru lucrările de prestaţii executate în cadrul alocaţiilor financiare aprobate;
13. Asigură măsurile necesare pentru actvitaţile: de intretinere, mentinere ,realibitare, extindere, modernizare si reintregire iluminat public; achizitii si inchirieri ghirlande pentru iluminatul festiv de sarbatori si alte activitati specifice ;
14. Asigură verificarea in teren, semnarea şi propune decontarea actvitaţilor: de intretinere, mentinere, realibitare, extindere, modernizare si reintregire iluminat public; achizitii si inchirieri ghirlande pentru iluminatul festiv de sarbatori alte activitati specifice ;
15. Urmăreşte respectarea actelor legislative cu caracter normativ pentru problemele din cadrul serviciului ;
16. Fundamentează reaşezarea valorică a planurilor aprobate iniţial în cadrul bugetului, le prezintă Primarului spre avizare şi aprobare în Consiliul Local;
17. Prezentarea trimestrială sau anuală a situaţiei privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programele aprobate;
18. Păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;
19. Îndeplinirea atribuţiilor date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;
20. Primeste, urmareste, analizeaza cererile si sesizarile repartizate si elaboreaza răspunsuri către cetăţeni, instituţii publice, autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale in terminul stabilit de lege.
21. Urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului.
22. Asigură condiţii optime pentru arhivarea şi păstrarea documentelor în siguranţă;

10.6.2.4. ATRIBUTIILE *Comp. Edilitar Gospodăresc*

Art. 85 Compartimentul Edilitar Gospodaresc *este subordonat* ***Serviciul Gospodarie Municipala*** *exercită în principal următoarele atribuţii:*

1. Elaborarea propunerilor pentru programul de gospodărire municipală pe an şi trimestre pentru activităţile de întreţinere şi reparaţii curente, pe baza propunerilor Serviciilor Publice si a Direcţiei de Întreţinere şi Administrare Patrimoniu aprobate de ordonatorul de credite pentru patrimoniul instituţiei, pe capitole distincte conform clasificaţiei bugetare;

2. Întocmirea planurilor anuale şi trimestriale cu fundamentările aferente (tehnologii de execuţie, analize de preţ specific, note de fundamentare), în baza actelor normative republicate pentru actvitaţile compartimentului edilitar gospodaresc :
(intretinere circulatie rutiera, marcaje rutiere; reparatii, intretinere confectii mobilier urban; reparatii cladiri patrimoniu; intretinere, reparatii, amenajare locuri de joaca ,confectii, reparatii,intretinere colectoare pluviale; prefabricate din beton simplu; reparatii accidentale; demolari constructii diverse si cele neautorizate; diverse alte lucrari; intretinere, reparatii sat pescaresc; intretinere, reparatii bazin didactic de inot; intretinere, reparatii patinuar; intretinere reparatii stadion Delta si Cosma Zait) precum si alte activitati specifice ;
3. Întocmeşte planul anual pentru toate activitatile compartimentului edilitar gospodaresc de (intretinere circulatie rutiera, marcaje rutiere; reparatii, intretinere confectii mobilier urban; reparatii cladiri patrimoniu; intretinere, reparatii, amenajare locuri de joaca ,confectii, reparatii,intretinere colectoare pluvial; prefabricate din beton simplu; reparatii accidentale; demolari constructii diverse si cele neautorizate; diverse alte lucrari; intretinere, reparatii sat pescaresc; intretinere, reparatii bazin didactic de inot; intretinere, reparatii patinuar; intretinere reparatii stadion Delta si Cosma Zait) precum si alte activitati specifice la nivelul surselor financiare propuse de ordonatorul de credite şi aprobate în Consiliul Local;
4. Elaborează documentaţia standard pentru emiterea şi prezentarea ofertelor pentru cele 3 secţiuni ale legii (servicii, produse, lucrări) numai pentru activitatile compartimentului edilitar gospodaresc (intretinere circulatie rutiera, marcaje rutiere; reparatii, intretinere confectii mobilier urban; reparatii cladiri patrimoniu; intretinere, reparatii, amenajare locuri de joaca ,confectii, reparatii,intretinere colectoare pluvial; prefabricate din beton simplu; reparatii accidentale; demolari constructii diverse si cele neautorizate; diverse alte lucrari; intretinere, reparatii sat pescaresc; intretinere, reparatii bazin didactic de inot; intretinere, reparatii patinuar; intretinere reparatii stadion Delta si Cosma Zait) in cadrul valorilor aprobate de Consiliul Local;
5. Întocmeşte documentatia pentru procedurile de achizitie publica initiate de catre serviciu(referate de necesitate, note de fundamentare, caierte de sarcini);
6. Propune ordonatorului principal de credite, in baza unor note de fundamentare, actualizarea preţului achiziţiei sau modificarea cantităţilor prevăzute în contractele de achiziţii publice, iar după aprobarea acestora de către Primar, le comunică factorilor interesaţi;
7. Asigură intocmirea documentatiei tehnice (referate de necesitate, note de fundamentare, devize estimative, studii, proiecte, devize, caiete de sarcini) in vederea desfasurarii procedurilor de achiziţie publică pentru desfasurarea procedurilor si atribuirea contractelor pentru activitatile compartimentului edilitar gospodaresc (intretinere circulatie rutiera, marcaje rutiere; reparatii, intretinere confectii mobilier urban; reparatii cladiri patrimoniu; intretinere, reparatii, amenajare locuri de joaca ,confectii, reparatii,intretinere colectoare pluvial; prefabricate din beton simplu; reparatii accidentale; demolari constructii diverse si cele neautorizate; diverse alte lucrari; intretinere, reparatii sat pescaresc; intretinere, reparatii bazin didactic de inot; intretinere, reparatii patinuar; intretinere reparatii stadion Delta si Cosma Zait);

8. Urmăreşte lunar derularea contractelor încheiate. Răspunde de asigurarea aceluiaşi regim juridic pentru toţi operatorii de servicii, indiferent de forma de organizare sau proprietate;
9. Lansează graficul de execuţie a achiziţiilor publice pe care le organizează în baza dosarului de achiziţie publică, referate de necesitate;
10. Exercită dreptul achizitorului de a inspecta, de a testa şi dacă este necesar de a respinge produsele şi serviciile ce nu corespund, cu sau fără participarea unui reprezentant al contractorului;
11. Răspunde prin semnarea şi avizarea situaţiilor de lucrări(verificate si masurate in teren) asupra legalităţii, realităţii, certificând sub semnatură acceptarea la plată a serviciilor prestate parţial sau final, prin persoana desemnată cu urmărirea executării contractului;
12. Răspunde de încadrarea pe articole bugetare pentru lucrările de prestaţii executate în cadrul alocaţiilor financiare aprobate;
13. Asigură măsurile necesare pentru actvitaţile compartimentului edilitar gospodaresc (intretinere circulatie rutiera, marcaje rutiere; reparatii, intretinere confectii mobilier urban; reparatii cladiri patrimoniu; intretinere, reparatii, amenajare locuri de joaca ,confectii, reparatii,intretinere colectoare pluvial; prefabricate din beton simplu; reparatii accidentale; demolari constructii diverse si cele neautorizate; diverse alte lucrari; intretinere, reparatii sat pescaresc; intretinere, reparatii bazin didactic de inot; intretinere, reparatii patinuar; intretinere reparatii stadion Delta si Cosma Zait);
14. Asigură verificarea in teren, semnarea şi propune decontarea actvitaţilor compartimentului edilitar gospodaresc (intretinere circulatie rutiera, marcaje rutiere; reparatii, intretinere confectii mobilier urban; reparatii cladiri patrimoniu; intretinere, reparatii, amenajare locuri de joaca ,confectii, reparatii,intretinere colectoare pluvial; prefabricate din beton simplu; reparatii accidentale; demolari constructii diverse si cele neautorizate; diverse alte lucrari; intretinere, reparatii sat pescaresc; intretinere, reparatii bazin didactic de inot; intretinere, reparatii patinuar; intretinere reparatii stadion Delta si Cosma Zait precum si alte activitati specifice ;
15. Urmăreşte respectarea actelor legislative cu caracter normativ pentru problemele din cadrul serviciului ;
16. Fundamentează reaşezarea valorică a planurilor aprobate iniţial în cadrul bugetului, le prezintă Primarului spre avizare şi aprobare în Consiliul Local;
17. Prezentarea trimestrială sau anuală a situaţiei privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programele aprobate;
18. Păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;
19. Îndeplinirea atribuţiilor date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;
20. Primeste, urmareste, analizeaza cererile si sesizarile repartizate si elaboreaza răspunsuri către cetăţeni, instituţii publice, autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale in terminul stabilit de lege.

21. Urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului.
22. Asigură condiţii optime pentru arhivarea şi păstrarea documentelor în siguranţă;

10.6.3. ATRIBUŢIILE BIROULUI MONITORIZARE SERVICII PUBLICE ȘI STRATEGII/ PROGRAME

Art. 86 A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Misiunea principală a acestui compartiment este monitorizarea şi analiza activităţilor şi acţiunilor de interes local, desfăşurate sub autoritatea administraţiei publice locale, avînd drept scop furnizarea de servicii de utilitate publică, prin care se asigură alimentarea cu gaze, apă, canalizare şi epurarea apelor uzate şi pluviale, salubrizarea, transportul public local, producerea, transportul, distribuţia şi furnizarea energiei termice în sistem centralizat, plata redevențelor la bugetul local și acordarea subvențiilor din bugetul local, acolo unde este cazul, întocmește, pregătește și urmărește realizarea strategiile necesare pe termen scurt, mediu și lung solicitate de legislația în vigoare pentru dezvoltarea serviciilor publice de interes local și a Municipiului Tulcea.
Atribuţiile compartimentelor de muncă:
1. întocmește și pregătește strategiile locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice, în colaborare cu operatorii existenţi şi le prezintă Consiliului Local spre aprobare;
2. urmăreşte realizarea serviciilor publice în conformitate cu prevederile contractelor de concesiune/delegare a gestiunii acestora;
3. monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanţă ai serviciilor publice;
4. elaborează în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.S.C/A.N.R.E şi supune spre aprobare autorităţii administraţiei publice locale următoarele:
♦ - regulamentul serviciilor de utilităţi publice;
♦ - caietul de sarcini pentru prestarea serviciilor de utilităţi publice;
♦ - contractul de delegare a gestiunii serviciilor de utilităţi publice;
5. Calculează și stabilește redevența aferentă contractelor de concesiune/delegare a serviciilor publice de interes local și urmărește încasarea acesteia în termenul stabilit prin contract.
6. urmăreşte îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul concesionarii/gestiunii delegate a serviciilor de utilităţi publice;
7. elaborează programe, sinteze si rapoarte informative privind serviciile de utilităţi publice;
8. mentine legatura cu operatorii serviciilor de utilităţi publice, in vederea unei informari operative asupra problemelor identificate în realizarea acestor servicii;
9. întocmeste si actualizeaza baza de date privind serviciile publice pe care le coordonează și comunică periodic datele solicitate de autorităţile de reglementare competente;
10. implementează strategiile locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi monitorizează rezultatele fiecărui operator;

11. asigură conformitatea clauzelor ataşate la contractele de delegarea a gestiunii serviciilor comunitare de utilităţi publice cu prevederile Strategiei naţionale;
12.pregăteşte şi trimite raportul de activitate către Unitatea de Monitorizare a serviciilor publice de pe lângă Instituţia Prefectului;
13.asistă operatorii de interes local, în procesul de accesare a fondurilor pentru investiţii;
14. pregăteşte şi supune spre aprobare ajustările strategiei locale prin consultări cu autorităţile responsabile;
15. răspunde la petiţiile repartizate spre rezolvare conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, completată şi modificată.
16. verifică lunar subvenţiile solicitate spre decontare din bugetul local de prestatorii serviciilor publice, acolo unde e cazul, si asigura conformitatea si corectitudinea informatiilor furnizate de acestia, prin verificarea notei de acodare a subventiei şi a documentelor în baza cărora a fost întocmită nota.
17. Urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului.
18. Biroul monitorizare servicii publice mai are următoarele atribuţii:
a) analizează documentaţiile referitoare la serviciile de utilitate publică prin care se asigură alimentarea cu apă, canalizarea şi epurarea apelor uzate şi pluviale, salubrizarea, transportul public local de călători, producerea, transportul, distribuţia şi furnizarea energiei termice şi a gazelor în sistem centralizat;
b) elaborează proiecte de hotărâri şi rapoarte la acestea, pentru şedinţele de consiliu local;
c) elaborează informări, rapoarte şi referate pentru consiliul local şi pentru conducerea instituţiei;
d) analizează corespondenţa şi elaborează răspunsuri către cetăţeni, instituţii publice, autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale;
e) urmăreşte derularea activităţii serviciilor publice de interes local:

- analizează şi urmăreşte contractele de performanţă ale managerilor societăţilor comerciale de sub autoritatea consiliului local;

- analizează modul de formare şi de stabilire a preţurilor şi a tarifelor la servicii publice de gospodărie comunală şi de încasare a acestora de la utilizatori;

f) monitorizează activitatea depusă de beneficiarii locali şi finali ai proiectelor cu finanţare europeană (ISPA, de coeziune) din domeniile serviciilor publice locale, efectuându-se următoarele acţiuni:

- studiază şi aprofundează legislaţia aplicabilă, precum şi documentaţiile aprobate pentru derularea proiectelor;

- monitorizează etapele premergătoare aprobării proiectelor, precum şi pe cele de implementare propriu-zisă a acestora;

- efectuează informări către primar şi/sau către consiliul local cu privire la derularea proiectelor, asupra situaţiilor în care au loc încălcări ale legislaţiei, propunând măsuri pentru intrarea în legalitate;

g) participă la lucrările a diferite comisii de inventariere, casare, evaluare bunuri şi de recepţie a lucrărilor;
h) ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a legilor, hotărârilor şi a altor acte normative elaborate de Guvern, a hotărârilor de consiliu local şi a dispoziţiilor primarului;
i) asigură condiţii optime pentru arhivarea şi păstrarea documentelor în siguranţă;
j) activitatea salariaţilor biroului, care au calitatea de funcţionari publici, se desfăşoară în condiţiile respectării normelor de conduită civică şi profesională, prevăzute de lege, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor conţinute în Legea nr. 188/1999 privind statutul funcţionarilor publici;
k) păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiunilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;
l) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de şefii ierarhici.

10.7. ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA DIRECŢIEI DE POLIŢIE LOCALĂ A MUNICIPIULUI TULCEA

Art. 87 *Poliţia Locală a municipiului Tulcea este organizată ca direcţie în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea, cu denumirea de Direcţia de Poliţie Locală a Municipiului Tulcea. A fost înfiinţată şi reorganizată în temeiul art.1, alin.(1) şi art. 3 alin (1) din Legea nr.155/2010 legea poliţiei locale.*

Art. 88 *(1) Scopul Direcţiei de Poliţie Locală este de exercitare a atribuţiilor privind apărarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanei, a proprietăţii private şi publice, prevenirea şi descoperirea infracţiunilor.*
(2) Direcţia de Poliţie Locală a Municipiului Tulcea exercită atribuţiile în următoarele domenii:
a) ordinea şi liniştea publică, precum şi paza bunurilor;
b) circulaţia pe drumurile publice;
c) disciplina în construcţii şi afişajul stradal;
d) protecţia mediului;
e) activitatea comercială;
f) evidenţa persoanelor;
g) protecţia civilă;
h) alte domenii stabilite prin lege sau hotărâre a Consiliului Local.

Art. 89 *(1) În vederea îndeplinirii atribuţiilor, Directia de Poliţie Locală a fost constituită potrivit prevederilor art. 3, alin. (1) din Legea nr.155/2010 prin reorganizarea Direcţiei Poliţie Comunitară, fără personalitate juridică.*
(2) Direcţia de Poliţie Locală a Municipiului Tulcea are în componenţă compartimente, birouri şi un serviciu.
(3) Pentru gestionarea problemelor pe linia ordinii şi liniştii publice la nivelul Unităţii Administrativ-Teritoriale a Municipiului Tulcea, se constituie Comisia Locală de Ordine Publică. Modul de funcţionarea al acesteia este prevăzut în anexa nr. 2.

Art. 90 *(1) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Direcţia de Poliţie Locală cooperează cu structurile locale ale poliţiei române, ale jandarmeriei române, ale poliţiei*

de frontieră, ale Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă, cu alte instituţii ale administraţiei centrale şi locale, şi colaborează cu organizaţiile neguvernamentale, precum şi cu persoanele fizice şi juridice în condiţiile legii.
(2) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin ca direcţie fără personalitate juridică în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea, Direcţia de Poliţie Locală urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului.

Art. 91 *(1) Personalul Direcţiei de Poliţie Locală a Municipiului Tulcea este compus din:*
a) funcţionari publici care ocupă funcţii publice specifice de poliţist local;
b) funcţionari publici care ocupă funcţii publice generale;
c) personal contractual.
(2) Pot ocupa funcţii publice specifice de poliţist local funcţionarii publici care îndeplinesc atribuţii în domeniile ordine publică, circulaţie pe drumurile publice, disciplina în construcţie, protecţia mediului, activitatea comercială, evidenţa persoanelor şi alte domenii, stabilite conform statului de funcţii aprobat prin hotărâre a Consiliului Local.
(3) Functionarii publici, pot ocupa funcţii publice generale, în alte domenii decât cele enumerate la aliniatul (2) în cadrul Direcţiei de Poliţie Locală.
(4) Personalul contractual ocupă posturile în cadrul entităţilor la care asigură paza bunurilor şi obiectivelor precum şi în alte structuri stabilite prin organigramă şi statul de funcţii(administrative, secretariat etc).

Art. 92 *(1) Poliţistul local este învestit cu exerciţiul autorităţii publice, pe timpul şi în legătură cu îndeplinirea atribuţiilor şi a îndatoririlor de serviciu, în limitele competenţelor stabilite prin lege, şi beneficiază de dispoziţiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcţie ce implică exerciţiul autorităţii de stat.*
(2) În timpul serviciului, poliţiştii locali şi personalul contractual din Direcţia de Poliţie Locală cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes local poartă uniformă şi exercită atribuţiile prevăzute în fişa postului, potrivit prevederilor legii 155/2010 şi ale H.G. nr. 1332/2010.

Art. 93 *Personalul din Direcţia de Poliţie Locală îşi desfaşoară activitatea pentru apărarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanei, a proprietăţii private şi publice, prevenirea şi descoperirea infracţiunilor de pe raza Municipiului Tulcea, cu respectarea principiilor legalităţii, încrederii, previzibilităţii, proximităţii şi proporţionalităţii, deschiderii şi transparenţei, eficienţei şi eficacităţii, răspunderii şi responsabilităţii, imparţialităţii şi nediscriminării.*

Art. 94 *(1) Personalul din Direcţia de Poliţie Locală este obligat să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, Constituţia şi legile ţării, jurământul de credinţă, prevederile din fişa postului, consemnele posturilor, prevederile din regulamente/instrucţiuni/dispoziţii/hotărâri, prevederile normelor interne etc şi să îndeplinească deciziile/ordinele superiorilor ierarhici.*
(2) Personalul din Direcţia de Poliţie Locală răspunde, în conditiile legii, pentru modul în care îşi execută atribuţiile de serviciu.

Art. 95 *Personalul cu funcţii de conducere din cadrul Direcţiei de Poliţie Locală răspunde pentru legalitatea dispozitiilor date personalului din subordinea lui şi este obligat să verifice dacă acestea au fost înţelese corect. Acesta este obligat să controleze modul de îndeplinire a dispoziţiilor transmise.*

Art. 96 *(1) Calitatea de funcţionar public din cadrul Direcţiei de Poliţie Locală se dobândeşte şi se pierde în condiţiile prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare.*

(2) Raporturile de serviciu ale poliţiştilor locali şi ale funcţionarilor publici care ocupă funcţii publice generale se stabilesc, se modifică, se suspendă şi încetează în condiţiile stabilite potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 şi ale Legii nr. 188/1999, republicate, cu modificările şi completările ulterioare. Funcţionarii care ocupă funcţii publice generale şi poliţiştii locali pot fi mutaţi pe alte posturi în alte structuri ale Direcţiei de Poliţie Locală, numai cu acordul scris al acestora şi cu aprobarea Primarului Municipiului Tulcea.

(3) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte condiţiile generale prevăzute în art. 54 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi condiţiile specifice prevăzute de Legea nr. 155/2010.

(4) Funcţiile publice vacante din cadrul Direcţiei de Poliţie Locală se ocupă prin:

a) promovare;

b) transfer;

c) redistribuire;

d) recrutare;

e) alte modalităţi prevăzute expres de Legea nr.188/1999.

(5) Componenţa comisiei de concurs şi programarea probelor se stabilesc prin dispoziţia Primarului Municipiului Tulcea, cu respectarea prevederilor legale.

(6) Concursul va cuprinde următoarele etape:

a) selecţia dosarelor de înscriere;

b) lucrare scrisă/teste-grilă, pentru verificarea cunoştinţelor necesare îndeplinirii atribuţiilor funcţiei sau postului;

c) interviu.

7) În cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare s-au stabilit condiţii specifice care necesită deţinerea unor competenţe specifice ce nu pot fi evaluate în etapele prevăzute, se pot organiza probe suplimentare pentru fiecare dintre competenţele specifice, respectiv probă eliminatorie pentru testarea aptitudinilor fizice, a cunoştinţelor de operare pe calculator, testare psihologică sau alte verificări necesare stabilirii calităţii de a fi apt pentru îndeplinirea misiunilor specifice.

8) Proba suplimentară se desfăşoară potrivit procedurilor aprobate la nivelul U.A.T.

9) Pot participa la proba scrisă a concursului numai candidaţii declaraţi admişi la proba eliminatorie suplimentară.

10) Condiţiile de încadrare pentru personalul din compartimentele responsabile cu protecţia mediului şi activitatea comercială, precum şi a personalului cu atribuţii de control pe linia disciplinei în construcţii se stabilesc pe baza prevederilor legale în domeniu şi ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale.

11) Posturile de poliţist local cu atribuţii pe linie de circulaţie pe drumurile publice şi pe linie de ordine şi linişte publică pot fi ocupate numai dacă personalul deţine permis de conducere. Posturile care necesită lucrul pe calculator pot fi ocupate numai dacă candidaţii sunt absolvenţi de cursuri specifice.

Art. 97 *(1) Raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul Direcţiei de Poliţie Locală se stabilesc, se modifică, se suspendă şi încetează în condiţiile prevăzute de legislaţia muncii, iar cele ale personalului contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes local şi cu respectarea condiţiilor prevăzute de Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare.*

(2) Condiţiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post contractual vacan/temporar vacantt se stabilesc pe baza fişei postului la propunerea conducerii Direcţiei de Poliţie Locală.

(3) Conducerea D.P.L. transmite Compartimentului de Resurse Umane propunerea de organizare şi desfăşurare a concursului.

(4) Condiţiile specifice pot consta în probă eliminatorie pentru testarea aptitudinilor fizice, a cunoştinţelor de operare pe calculator, testare psihologică sau alte verificări necesare stabilirii calităţii de a fi apt pentru îndeplinirea misiunilor specifice; Probele eliminatorii sunt stabilite opţional de către conducerea D.P.L.

Art. 98 *Functia publică de execuţie este structurată pe grade profesionale, astfel:*

a) superior, ca nivel maxim;

b) principal;

c) asistent;

d) debutant.

Art. 99 *(1) - Functionarii publici din Direcţia de Politie Locală pot fi numiţi debutanţi sau definitivi, în condiţiile legii.*

(2) La terminarea perioadei de stagiu, activitatea funcţionarilor publici debutanţi din Direcţia de Poliţie Locală se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activităţii funcţionarilor publici debutanţi.

(3) La sfârşitul fiecărui an calendaristic, sau în situaţii speciale, personalului Direcţiei de Poliţie Locală i se întocmeşte rapoarte de evaluare/aprecieri de serviciu în conformitate cu criteriile specifice stabilite de Comisia Locală de Ordine Publică şi aprobate de Consiliul Local al Municipiului Tulcea. Premergător perioadei de întocmire a rapoartelor de evaluare/aprecierilor de serviciu, şeful poliţiei locale redactează şi emite decizia prin care stabileşte evaluatorii şi contrasemnatarii pentru tot personalul poliţiei locale.

(4) Promovarea în clasă a personalului poliţiei locale care deţine funcţii publice de execuţie, se face potrivit prevederilor legale, numai dacă acesta a absolvit o formă de învăţământ superior de lungă durată, studii universitare de licenţă sau o formă de învăţământ superior de scurtă durată, în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea. Pentru promovarea în clasă mai sunt necesare următoarele:

- aprobarea de către angajator a începerii sau continuării studiilor superioare – raport scris din partea funcţionarului;

- completarea fişei postului cu noi atribuţii şi aprobarea acesteia de către angajator;

- aprobarea şi alocarea resurselor financiare de către angajator;
- modificarea statului de funcţii, etc.

10.7.1. ORGANIZAREA DIRECŢIEI DE POLIŢIE LOCALĂ

Art. 100 *(1) Modul de organizare, structura funcţională, statul de funcţii, numărul de posturi şi categoriile de personal încadrat, normele de înzestrare şi consum de materiale ale poliţiei locale se stabilesc conform prevederilor din Legea nr. 155/2010, din H.G. 1332/2010 şi prin hotărâre a Consiliului Local.*
(2) Numărul de posturi pentru personalul contractual cu atribuţii de pază se stabileşte în funcţie de numărul şi importanţa obiectivelor care trebuie asigurate cu pază şi a prevederilor organigramei şi ale statului de funcţii.

Art. 101 *(1) - Directia de Poliţie Locală execută atribuţiile stabilite de lege.*
(2) Pentru atingerea obiectivelor, Direcţia de Poliţie Locală are la bază relaţii de autoritate(ierarhice, functionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.
(3) În cadrul Direcţiei de Poliţie Locală este organizat serviciul de zi compus din: ofiţer la continuitatea conducerii(numai în situaţii deosebite), ofiţer de serviciu, dispecer/dispeceri de serviciu şi 1-3 echipaje de serviciu. Aceste efective sunt asigurate de către personalul cu funcţii de conducere-pentru ofiţerul cu continuitatea conducerii/ofiţer de serviciu pe unitate şi de către alţi funcţionari, bine instruiţi, pentru celelalte servicii. Poliţiştii pot fi numiţi să execute atribuţiile de ofiţer de serviciu numai după ce parcurg un program de pregătire condus de către şeful poliţiei locale/adjunctul acestuia şi sunt întocmite şi cunoscute documente pe această linie.
(4) Şeful poliţiei locale în colaborare cu Direcţia economică din cadrul Primăriei Municipiului Tulcea, în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010, propune Normele de înzestrare şi consumul de materiale pentru Direcţia de Poliţie Locală şi le prezintă avizării Comisiei locale de ordine publică spre a fi înaintate pentru dezbatere şi aprobare în Consiliul Local.

Art. 102 *Relaţiile de autoritate ierarhică se stabilesc între conducerea Direcţiei de Poliţie Locală şi structurile subordonate acesteia în scopul menţinerii, păstrării şi perfecţionării stării de funcţionalitate a acesteia. Acelaşi tip de relaţii se stabileşte între şefi şi personalul subordonat acestora.*

Art. 103 *În cadrul compartimentelor unde nu sunt prevăzute funcţii de conducere, se stabilesc relaţii de autoritate funcţionale între personalul cu funcţia cea mai mare şi restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării şi îmbunatăţirii în mod unitar, în conformitate cu scopurile şi obiectivele propuse, a activităţii acestora şi a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare şi asigurării unităţii de acţiune în îndeplinirea obiectivelor. Atribuţiile responsabililor/coordonatorilor acestora sunt stabilite prin decizie emisă de şeful poliţiei locale.*

Art. 104 *(1) La nivelul Municipiului Tulcea, Direcţia de Poliţie Locală are în componenţă:*

a) Serviciul Ordine publică şi pază bunuri, care are în componenţă:
- Birou Ordine şi linişte publică;
- Compartiment Pază bunuri:

b) Birou Dispecerat;
c) Compartiment Circulaţie pe drumurile publice;
d) Compartiment Organizare, instruire şi elaborare proceduri;
e) Compartiment Evidenţă sancţiuni, măsuri complementare şi muncă în folosul comunităţii;
f) Compartiment Relaţii cu publicul şi arhivă.
g) Compartiment Bază de date;
h) Compartiment Verificare şi control evidenţă persoane;
i) Birou Control urban, care are componenţă:
- *Compartiment Disciplină în construcţii şi afişaj stradal;*
- *Compartiment Activităţi comerciale;*
- *Compartiment Control protecţia mediului;*

j) Compartiment Protecţie civilă.

(2) Personalul acestor structuri îşi desfăşoară activitatea într-un imobil situat în municipiul Tulcea str. Mahmudiei nr. 18-20. Personalul care deţine funcţii de conducere are în dotare şi sigilii personale. Evidenţa acestora este ţinută de magazinerul poliţiei locale în registre şi fişe de evidenţă. Încăperile, altele decât cele unde se desfăşoară serviciul permanent(24 ore din 24 ore), la plecarea personalului din acestea, sunt încuiate şi sigilate în permanenţă şi date în primire ofiţerului de serviciu. În lipsa titularului încăperii(posesorul sigiliului cu care este sigilată încăperea), accesul în aceasta este permis numai dacă se întocmeşte un proces-verbal de către o comisie formată din trei funcţionari din cadrul poliţiei locale din care unul să fie ofiţerul de serviciu din ziua respectivă. Procesul-verbal trebuie să fie avizat de către şeful poliţiei locale sau de către înlocuitorul la comandă. Dacă trebuie să se pătrundă în încăperea şefului poliţiei locale, procesul-verbal trebuie avizat de către Primarul Municipiului Tulcea. La sosirea titularului încăperii, acesta este informat de către cei care au pătruns în încăpere prezentându-i-se procesul verbal încheiat cu această ocazie.
(3) Pentru corespondenţă cu instituţiile, serviciile şi alte entităţi, conducerea poliţiei locale poate folosi ştampila rotundă, confecţionată conform prevederilor legale.

10.7.2. CONDUCEREA DIRECŢIEI DE POLIŢIE LOCALĂ

Art. 105 *Conducerea operativă a Direcţiei de Poliţie Locală este asigurată de şeful poliţiei locale, functionar public, încadrat în functia de* ***director executiv****, sprijinit în activitatea sa de un* ***director executiv adjunct,*** *numiţi în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010 şi Legii nr. 188/1999.*

Art. 106 *(1) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin Şeful poliţiei locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru tot personalul din subordine. În preambulul acestora trebuie să fie enunţate prevederile actelor normative, inclusiv hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului Municipiului Tulcea, şi trebuie să fie contrasemnate de către juristul din Compartimentul organizare, instruire şi elaborare proceduri.*
(2) Conducerea poliţiei locale organizează serviciul de zi în cadrul Direcţiei de Poliţie Locală, cu personal propriu, ţinând cont de situaţia operativă din raza de responsabilitate şi de prevederile Planului de ordine şi siguranţă publică precum şi ale actelor normative

în vigoare(legi, ordonanţe, hotărâri, ordine, dispoziţii ale primarului etc). Personalul de serviciu îşi îndeplineşte sarcinile pe baza atribuţiilor întocmite de şeful poliţiei locale şi aprobate de către Primarul Municipiului Tulcea.

Art. 107 *(1) Directorul executiv al poliţiei locale se consultă cu directorul executiv adjunct în luarea deciziilor. Aceştia răspund în faţa Primarului Municipiului Tulcea de întreaga activitate pe care o desfăşoara potrivit fişei postului.*

(2) Funcţionarii publici/poliţiştii locali şi personalul contractual din cadrul Direcţiei de Poliţie Locală răspund de întreaga activitate pe care o desfăşoara în faţa conducerii poliţiei locale.

Art. 108 *Functionarii publici de conducere din cadrul Direcţiei de Poliţie Locală răspund pentru legalitatea deciziilor/ordinelor/sarcinilor date personalului din subordine şi sunt obligaţi să verifice dacă acestea au fost înţelese corect şi să controleze modul de îndeplinire a acestora.*

Art. 109 *La numirea în funcţia publică, functionarii publici nou încadraţi în Direcţia de Poliţie Locală a Municipiului Tulcea, depun jurământul de credinţă prevăzut de Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare.*

Art. 110 *(1) Poliţiştii locali şi personalul contractual care execută paza au dreptul la uniforma de serviciu şi echipament de protecţie specific locului şi condiţiilor de desfăşurare a serviciului, care se acordă gratuit din fondurile primăriei.*

(2) Articolele din care se compune uniforma şi durata maximă de uzură sunt prevăzute în Anexele Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale şi în Normele de înzestrare şi consum de materiale aprobate prin hotărâre a Consiliului Local..

(3) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimaţiei de serviciu şi a semnelor distinctive de ierarhizare ale personalului Direcţiei de Poliţie Locală sunt prevăzute în anexele Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010.

(4) Uniforma şi însemnele distinctive se poartă numai în timpul executării serviciului.

(5) La încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, personalul Direcţiei de Poliţie Locală are obligaţia de a preda de îndată materialele, uniforma, însemnele, echipamentul de protecţie şi documentele de legitimare.

(6) Direcţia de Poliţie Locală urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului.

10.7.3. ATRIBUŢIILE PERSONALULUI DIRECŢIEI DE POLIŢIE LOCALĂ

Art. 111 *În vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin, conform legii, personalul de conducere şi de execuţie din Direcţia de Poliţie Locală raspunde de organizarea şi funcţionarea pazei unităţilor stabilite prin hotărârea Consliului Local al Municipiului Tulcea, participă la asigurarea climatului de ordine si linişte publică, a siguranţei persoanelor, integrităţii corporale, vieţii cetăţenilor sau bunuri ale domeniului public, urmăreşte respectarea regulilor de comerţ, disciplină în construcţii şi afişajul stradal, evidenţa persoanelor, protecţia mediului, conform competenţelor stabilite prin acte*

normative în vigoare(legi, hotărâri, dispoziţii etc).

Art. 112 Directorul executiv al poliţiei locale *îşi îndeplineşte atribuţiile în mod nemijlocit sub autoritatea şi controlul primarului; Poate ocupa funcţia de director executiv al D.P.L. peroana care îndeplineşte condiţiile de încadrare stabilite pentru funcţionarii publici de concducere, procedurile şi criteriile pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcţiei de şef al Poliţiei Locale fiind supuse spre aprobare Consiliului Local de către Primarul U.A.T.*

Directorul executiv al Poliţiei Locale are următoarele atribuţii:

a) organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a Direcţiei de Poliţie Locală;

b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;

c) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale, inclusiv cele pe linia protecţiei informaţiilor clasificate şi cele pe linia protecţiei datelor cu caracter personal;

d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;

e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele stabilite;

f) studiază şi propune unităţilor beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;

g) analizează trimestrial activitatea Direcţiei de Poliţie Locală şi indicatorii de performanţă stabiliţi de comisia locală de ordine publică;

h) asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliţiei Române precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii Direcţiei de Poliţie Locală;

i) reprezintă Direcţia de Poliţie Locală în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;

j) asigură actualizarea paginii oficiale de internet a Primăriei Municipiului Tulcea cu informaţii despre poliţia locală;

k) asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;

l) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;

m) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, sesizărilor şi reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;

n) organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;

o) întocmeşte sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenţei;

p) coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreţinere şi păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi muniţiei din dotare;

q) urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;

r) întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine;

s) menţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor

contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;
t) analizează contribuţia funcţionarilor publici din Direcţia de Poliţie Locală la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;
u) organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici din Direcţia de Poliţie Locală;
v) la plecarea în concedii sau când absentează de la serviciu pe o perioadă mai mare de 48 ore, predă pe bază de proces-verbal materialele(lucrările, ştampilele etc) înlocuitorului la comandă şi emite decizia scrisă în acest sens;
w) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
x) organizează activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
y) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin alte acte normative(legi, ordonanţe, hotărâri, ordine, dispoziţii ale primarului etc).
Veghează ca toate problemele legate de structura poliţiei locale şi ale Unităţii Administrativ-Teritoriale, să fie discutate numai în cadrul legal. Interzice publicarea unor activităţi pe siteuri de socializare fără aprobarea Primarului Municipiului Tulcea.

Art. 113 Directorul executiv adjunct *se subordonează directorului executiv sau primarului, dacă este cazul, şi are următoarele atribuţii principale:*
a) participă la organizarea, planificarea şi conducerea activităţii Direcţiei de Poliţie Locală;
b) face propuneri pentru încadrarea cu personal corespunzător pentru toate compartimentele direcţiei;
c) se implică în cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
d) participă la pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
e) analizează și coordonează amenajările tehnice şi verifică în teren sistemele de alarmare împotriva efracţiei ale unităţilor beneficiare;
f) verifică şi participă la întocmirea situaţiei lunare/trimestriale cu indicatorii de performanţă stabiliţi de comisia locală de ordine publică si o prezintă Directorului executiv al poliţiei locale;
g) participă la întocmirea analizei trimestriale a activităţii Direcţiei de Poliţie Locală pe care o prezintă şefului poliţiei locale;
h) participă la întocmirea informărilor operative pentru Consiliul Local, Poliţia Municipiului Tulcea şi Inspectoratul de Jandarmi Judeţean despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii poliţiei locale, pe care le prezintă şefului poliţiei locale;
i) contribuie la asigurarea ordinii interioare şi disciplinare în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
j) propune adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii necesare structurilor din subordine;
k) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;

l) organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;
m) întocmeşte aprecierile de serviciu ale personalului structurilor din subordine;
n) verifică magazinerul pe linia activităţii de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului, muniţiei, articolelor de echipament, materialelor din dotarea poliţiei locale și asigură controlul financiar preventiv propriu;
o) verifică asigurarea cu echipament a personalului, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestuia;
p) întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine;
q) Participă la menţinerea legăturii permanente cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;
r) verifică, analizează şi urmăreşte redactarea situaţiei cu contribuţia personalului la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;
s) participă la întocmirea materialelor de analiză şi bilanţ ale activităţii compartimentelor funcţionale ale Direcţiei de Poliţie Locală, le prezintă la verificat şi la semnat şefului poliţiei locale după care le înaintează Primarului, pregăteşte şi verifică toate documentele pentru Consiliul Local şi Comisia Locală de Ordine Publică;
t) coordonează activitatea de resurse umane în cadrul Direcţiei de Poliţie Locală, urmărind acordarea tuturor drepturilor legale întregului personal;
u) organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici/personalul contractual din Direcţiei de Poliţie Locală;
v) participă la organizarea sistemului de alarmare a personalului în cazuri deosebite şi participă la redactarea planurilor de antrenament pe care le supune avizării șefului poliției locale;
w) urmărește și verifică activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor verificând redactarea de către fiecare şef a fişelor individuale;
x) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin alte acte normative(legi, ordonanţe, hotărâri, dispoziţii ale primarului etc).

În lipsa directorului executiv, directorul executiv adjunct exercită prerogativele acestuia prin decizie internă emisă în conformitate cu prevederile art. 106, alin. (1).

***Art. 114 Şeful Serviciului Ordine publică și pază bunuri** se subordonează nemijlocit directorului executiv al poliției locale/înlocuitorului la comandă şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:*
a) organizează, planifică, conduce şi controlează zilnic activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice, precum și asigurarea pazei bunurilor;
b) întocmeşte planurile de pază ale obiectivelor din competenţă;
c) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din poliţia locală, din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menţinerea ordinii

şi liniştii publice, serviciul în dispecerat-dacă este cazul, regulile de convieţuire socială şi integritatea corporală a persoanelor;
d) ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine şi verifică modul de întocmire a documentelor, precum şi respectarea condiţiilor de fond şi formă impuse de lege;
e) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
f) informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază, menţinere a ordinii publice şi tine evidenţa acestora;
g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
h) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, sa aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
i) participă, alături de conducerea poliţiei locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine şi siguranţă publică al municipiului Tulcea;
j) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă directorului executiv;
k) asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă;
l) urmăreşte actualizarea regulamentului de funcţionare a Comisiei locale de ordine publică în conformitate cu prevederile legale;
m)întocmește situații/sinteze/analize specifice serviciului și le prezintă șefilor la solicitarea acestora sau ori de câte ori este nevoie;
n) avizează programul cu activităţi zilnice întocmit de echipajele de intervenţie pe linie de ordine publică sau circulaţie, dacă este cazul ;
o) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin alte acte normative(legi, ordonanţe, hotărâri, ordine, dispoziţii ale primarului, decizii ale directorului executiv etc).
Şeful structurii poate executa serviciul la continuitatea conducerii sau ca ofiţer de serviciu, dacă este cazul.

Art. 115 Şeful Biroului Ordine și liniște publică *se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Ordine publică și pază bunuri şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:*
a) conduce şi controlează zilnic activitatea personalului din subordine cu atribuţii pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice;
b) participă la întocmirea planurilor de pază ale obiectivelor din competenţă, dacă este cazul;
c) ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine şi verifică modul de întocmire a documentelor, precum şi respectarea condiţiilor de fond şi formă impuse de lege;
d) participă și răspunde de pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită de șeful serviciului;
e) informează de îndată șeful serviciului despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menţinere a ordinii publice şi tine evidenţa acestora;
f) analizează în fiecare săptămână activitatea personalului din subordine;

g) acţionează împreună cu subordonații în zona de competenţă stabilită prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei localităţii;
h) coordonează subordonații pentru intervenția la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul "cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
i) acţionează pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
j) participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
k) participă la întocmirea procedurilor de lucru și la implementarea sistemului de control managerial intern;
l) verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
m) urmăreşte ca subordonații să respecte și să aplice toate prevederile prevăzute în actele normative în vigoare pe linie de ordine și linişte publică;
n) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin alte acte normative(legi, ordonanţe, hotărâri, ordine, dispoziţii ale primarului, decizii ale directorului executiv etc).
Şeful biroului poate executa serviciul la continuitatea conducerii, ca ofiţer de serviciu, ca dispecer și în cadrul echipajelor de intervenție.

Art. 116 Coordonatorul Biroului Pază bunuri *se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Ordine publică și pază bunuri şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:*
a) organizează, planifică, conduce şi controlează, zilnic activitatea personalului contractual cu atribuţii pentru asigurarea pazei bunurilor;
b) participă la întocmirea planurilor de pază ale obiectivelor din competenţă;
c) ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine şi verifică modul de întocmire a documentelor, precum şi respectarea condiţiilor de fond şi formă impuse de lege;
d)asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
e)informează de îndată şefului serviciului/conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază;
f)răspunde de echiparea corespunzătoare a personalului, de portul uniformei și a însemnelor distinctive numai în timpul serviciului și pe timpul deplasării până și de la serviciu;
g)urmărește ca agenții de securitate să fie dotați și să poarte arme, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă respectând prevederile legale;
g) pregătește documentele și personalul înaintea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare;
h)verifică existența și starea tehnică a armamentului personalului din subordine, înainte și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere și a altor activități;
i) întocmește consemnele posturilor, le aduce la cunoștință și verifică respectarea

acestora de către agenții de securitate;
j) răspunde ca în fiecare post de pază să existe aparatura și documentele necesare pentru executarea serviciului;
k) verifică și controlează magazinerul poliției locale pe linia respectării ordinii, curățeniei în magazii/depozite și respectarea legislației privind evidența, mânuirea și păstrarea armamentului, bunurilor și a echipamentului poliției locale;
l) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin alte acte normative(legi, ordonanţe, hotărâri, ordine, dispoziţii ale primarului, decizii ale directorului executiv etc).
Coordonatorul compartimentului poate executa serviciul la continuitatea conducerii, ca ofiţer de serviciu sau ca dispecer, dacă este cazul.

***Art. 117 Şeful Biroului Dispecerat** este subordonat nemijlocit directorului executiv adjunct, și are următoarele atribuții:*

Pe linia verificării în bazele de date ale M.A.I.:

a) permite accesul la bazele de date numai personalului avizat de către Inspectoratul de Poliţie al Judeţului Tulcea şi numai pe bază de certificat digital de acces, emis de S.T.S.;
b) urmăreşte asigurarea condiţiilor de securitate a încăperii unde se realizează accesul la bazele de date şi solicită periodic evaluarea acesteia din punct de vedere tehnic;
c) consultă bazele de date numai prin intermediul aplicaţiilor informatice puse la dispoziţie de M.A.I.;
d) asigură instruirea periodică a poliţiştilor locali care execută serviciul în dispecerat şi comunică Inspectoratului de Poliţie Judeţean Tulcea orice modificări intervenite în situaţia fiecărui utilizator, pentru care s-ar impune revocarea dreptului de acces;
e) este responsabil privind protecţia datelor cu caracter personal întocmind metodologii proprii de lucru privind protecţia acestora şi proceduri pe această linie;
f) sesizează de îndată unitatea de poliţie competentă teritorial în cazul identificarii unor persoane sau autovehicule urmărite;
g) să nu conecteze echipamentele prin care se asigură accesul la bazele de date la alte reţele;
h) să constituie registre conţinând cererile de interogare şi motivaţiile acestora, să le păstreze la sediul dispeceratului, pentru o perioadă de cel puţin 2 ani, împreună cu angajamentele de confidenţialitate şi instructajele periodice, şi să le pună la dispoziţia autorităţilor competente în domeniu;
i) să ia măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii şi securităţii prelucrărilor de date;
j) să permită accesul, acolo unde sunt păstrate informaţii clasificate, numai persoanelor care deţin autorizaţii de acces;
k) să nu dezvăluie către terţi datele obţinute din accesarea bazelor de date;
l) este în măsură să preia atribuţiile dispecerilor de serviciu în anumite situaţii;
m) să ia măsurile legale ce se impun atunci când se constată că informaţiile din bazele de date au fost utilizate cu încălcarea prevederilor legale în vigoare;

Şeful Biroului dispecerat întocmeşte situații/ sinteze/ analize specifice biroului și le prezintă șefilor la solicitarea acestora sau ori de câte ori este nevoie (zilnic/ lunar/ trimestrial/ semestrial/ anual etc).

Pe linie de dispecerat, atribuţiile şefului biroului sunt cuprinse în anexa nr 1.

Şeful Biroului Dispecerat poate executa serviciul la continuitatea conducerii, ca ofiţer de serviciu şi ca dispecer de serviciu, dacă este cazul. Are în primire şi răspunde de documentele, materialele, armamentul, muniţia, aparatura etc din dotarea structurii precum şi de pregătirea şi executarea serviciului de personalul din subordine.

Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin alte acte normative(legi, ordonanţe, hotărâri, ordine, dispoziţii ale primarului, decizii ale directorului executiv etc).

Art. 118 *Coordonatorul* ***Compartimentului Circulaţie pe drumurile publice*** *se subordonează directorului executiv al poliţiei locale/înlocuitorului la comandă şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:*

Pe linie de circulaţie:

a) stabileşte, în colaborare cu şeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei Române, itinerarele de patrulare şi intervalele orare de patrulare în zonele de competenţă;

b) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului din subordine cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;

c) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competenţă, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu şeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei Române;

d) coordonează activitatea personalului din subordine la acţiuni proprii şi participă, conform solicitării, la acţiunile organizate de unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române sau de către administratorul drumului public;

e) propune şefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei Române, în situaţii deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricţionare pentru anumite categorii de participanţi la trafic a circulaţiei, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

f) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislaţiei rutiere;

g) asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă şi periodic instruieşte personalul din subordine cu privire la cunoaşterea şi respectarea regulilor de circulaţie şi, cu precădere, cu privire la modul de poziţionare pe partea carosabilă şi la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanţilor la trafic;

h) ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuţiilor ce le revin poliţiştii locali care execută activităţi în domeniul circulaţiei pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri şi însemne distinctive, conform prevederilor legale;

i) ţine evidenţa proceselor-verbale de constatare a contravenţiilor întocmite de personalul din subordine şi monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenţionale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

j) organizează şi execută controale asupra activităţii desfăşurate de efectivele din subordine;

k) analizează lunar activitatea desfăşurată de personalul din subordine în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;

l) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancţiuni corespunzătoare;
m) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă şefului poliţiei locale;
n) urmăreşte ca poliţiştii locali din compartimentul Circulaţie pe drumurile publice să desfăşoare şi următoarele activităţi:

- *să poarte peste uniforma specifică, în guncţie de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIŢIA LOCALĂ"*
- *să poarte caschetă cu coafă albă;*
- *să efectueze semnalele adresate participanţilor la trafic, potrivit dispoziţiilor legale care reglementează circulaţia pe drumurile publice;*
- *să întocmească programul de activităţi zilnice, pe care îl prezintă la aprobat şefului poliţiei locale la intrarea în serviciu;*

Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin alte acte normative(legi, ordonanţe, hotărâri, ordine, dispoziţii ale primarului, decizii ale directorului executiv etc).

Pe linia aplicării şi evidenţei sancţiunilor:

a) organizează şi realizează primirea şi prelucrarea datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la aplicarea sancţiunilor de către poliţiştii locali;
b) formulează concluzii şi propuneri cu privire la măsurile ce urmează a fi întreprinse şi le prezintă Şefului poliţiei locale;
c) întocmeşte un registru cu două capitole, pentru personalul propriu şi cetăţeni, fiecare capitol împărţit pe sancţiuni contravenţionale principale, înscrie datele în acesta în următoarea rubricaţie: sancţiunea aplicată, temeiul de drept în baza căruia se aplică, fazele parcurse, mijlocul confiscat(dacă este cazul), dacă persoana deţine cazier fiscal/judiciar etc;
d) să cunoască şi să respecte prevederile R.O.I. şi ale R.O.F.;
e) prezintă Şefului poliţiei locale, la sfârşitul fiecărei decade a lunii, situaţia sancţiunilor aplicate conform datelor din registrul anume redactat;
f) răspunde de îndeplinirea procedurii de comunicare a proceselor verbale de contravenţie redactate de către poliţiştii locali sau primite de la alte unităţi de poliţie;
g)sprijină funcţionarul care reprezintă Direcţia de Poliţie Locală în instanţe, pentru celeritatea pregătirii documentaţiei dosarelor aflate pe rol;
h) pregăteşte şi ataşează probatoriile la dosarele aflate pe rol, cum ar fi: planşe, fotografii, filme etc;
i) analizează şi întocmeşte, în ultima decadă a ultimei luni din fiecare trimestru, situaţia evidenţei sancţiunilor pe linie de circulaţie, pentru redactarea bilanţului trimestrial al poliţiei locale;
j) ţine evidenţa încasărilor la bugetul local, din sancţiunile aplicate de poliţiştii locali, conform datelor primite de la Serviciul taxe şi impozite locale;
k) solicită, la sfârşitul fiecărui trimestru, la Direcţia generală a finanţelor publice cazierul fiscal pentru agenţii constatatori nominalizaţi de conducerea poliţiei locale(sancţiuni contravenţionale aplicate poliţiştilor locali care figurează în registrul anume desemnat);

l) întocmeşte şi ţine evidenţa documentelor de predare-primire a mijloacelor confiscate, evidenţa acestora precum şi sumele încasate din vânzarea lor, dacă este cazul;
m) se preocupă de cunoaşterea şi aplicarea noilor acte normative(legi, H.G.R., H.C.L. etc) de către poliţiştii locali din cadrul Compartimentului Circulaţie;
n) se preocupă împreună cu Şeful "Compartimentului elaborare proceduri", pentru conceperea unor proceduri cadru, la nivel local, de colaborare a poliţiei locale cu poliţia română şi cu comunitatea, pentru a putea fi puse în aplicare;
o) înaintează organelor fiscale procesele contravenţionale cu amenzi în vederea înregistrării debitelor;
p) întocmeşte documente pentru colaborarea cu serviciile din cadrul autorităţilor publice, unităţile din cadrul M.A.I. şi cu O.N.G.-urile locale, în vederea elaborării unor programe de prevenire a abaterilor de la normele de circulaţie pe drumurile publice;
r) elaborează şi încheie protocoale cu comunitatea pentru stabilirea cadrului general de parteneriat pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice precum şi a circulaţiei pe drumurile publice, în raza de responsabilitate.
Coordonatorul compartimentului poate executa serviciul la continuitatea conducerii, ca ofiţer de serviciu şi în cadrul echipajelor, dacă este cazul.

Art. 119 Coordonatorul Compartimentului organizare, instruire şi elaborare proceduri *se subordonează directorului executiv adjunct al poliţiei locale şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:*
a) analizează structura fiecărui compartiment şi face propuneri pentru reorganizare şi încadrare în vederea flexibilizării şi eficientizării activităţii acestora;
b) analizează dacă funcţiile de conducere, altele decât conducerea poliţiei locale, respectă prevederile legale privind numărul şi dacă se justifică locul şi încadrarea acestora, informând şeful poliţiei locale;
c) face propuneri privind selecţia, încadrarea şi promovarea personalului D.P.L.;
d) analizează, verifică, redactează şi contrasemnează deciziile interne ale directorului executiv, legate de activitatea poliţiei locale;
e) participă la elaborarea anuală a programului de pregătire profesională a poliţiştilor locali/personal contractual/etc şi elaborează tematica specifică;
f) elaborează planul de participare a poliţiştilor cu atribuţii în domeniul ordinii şi liniştii publice/circulaţie într-o instituţie din cadrul M.A.I., îl supune dezbaterii C.L.O.P., îl aduce la cunoştinţa poliţiştilor locali şi urmăreşte respectarea acestuia;
g) participă la elaborarea de programe de formare profesională organizate de Compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei Municipiului Tulcea;
h)participă la activităţile de verificare semestrială, organizate şi conduse de şeful poliţiei locale;
i) la ordin, face parte din comisiile de concurs/contestaţii, pentru ocuparea diferitelor posturi în cadrul Primăriei Municipiului Tulcea;
j) întocmeşte întâmpinări şi orice alte documente, ca răspuns la acţiunile petenţilor deschise în instanţe;
k) susţine cauzele aflate pe rolul instanţelor de judecată în care poliţia locală este parte;

l) întocmeşte toate documentele necesare pentru implementarea sistemului de control managerial intern, la nivelul poliţiei locale;
m) întocmeşte proceduri de lucru pentru toate compartimentele şi pentru toate activităţile desfăşurate de către personalul acestora;
n) actualizează R.O.I. şi R.O.F., la începutul fiecărui an şi elaborează proiectele de hotărâri pentru C.L. pe această linie;
o) întocmeşte, conform prevederilor actelor normative, criterii specifice pentru evaluarea activităţii entităţilor şi poliţiştilor locali din cadrul D.P.L.;
p) participă la elaborarea răspunsurilor la petiţiile primite de la persoanele fizice şi juridice;
q) întocmeşte documente în vederea iniţierii de proiecte supuse dezbaterii C.L. legate de buna funcţionare a poliţiei locale în colaborare cu celelalte structuri din cadrul U.A.T.;
r) întocmeşte situaţii/sinteze/analize specifice compartimentului şi le prezintă şefilor la solicitarea acestora sau ori de câte ori este nevoie;
s) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin alte acte normative(legi, ordonanţe, hotărâri, ordine, dispoziţii ale primarului, decizii ale directorului executiv etc).

Coordonatorul compartimentului poate executa serviciul la continuitatea conducerii sau ca ofiţer de serviciu, dacă este cazul.

Art. 120 Coordonatorul Compartimentului Evidenţă sancţiuni, măsuri complementare şi muncă în folosul comunităţii *se subordonează directorului executiv adjunct al poliţiei locale şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:*
a) organizează şi realizează primirea şi prelucrarea datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la aplicarea sancţiunilor de către poliţiştii locali din toate compartimentele;
b) formulează concluzii şi propuneri cu privire la măsurile ce urmează a fi întreprinse şi le prezintă şefului ierarhic;
c) întocmeşte un registru cu două capitole, pentru personalul propriu şi cetăţeni, fiecare capitol împărţit pe sancţiuni contravenţionale principale şi complementare, înscrie datele în acesta în următoarea rubricaţie: sancţiunea aplicată, temeiul de drept în baza căruia se aplică, fazele parcurse, mijlocul confiscat(dacă este cazul), dacă persoana deţine cazier fiscal/judiciar etc;
d) prezintă conducerii D.P.L., la sfârşitul fiecărei decade a lunii, situaţia sancţiunilor aplicate conform datelor din registrul anume redactat;
e)răspunde de îndeplinirea procedurii de comunicare a proceselor verbale de contravenţie redactate de către poliţiştii locali din D.P.L. sau primite de la alte unităţi de poliţie;
f) pregăteşte şi ataşează probatoriile la dosarele aflate pe rol, cum ar fi: planşe, fotografii, filme etc;
g) analizează şi întocmeşte, în ultima decadă a ultimei luni din fiecare trimestru, situaţia evidenţei sancţiunilor pentru redactarea bilanţului trimestrial al D.P.L.;
h) ţine evidenţa încasărilor la bugetul local, din sancţiunile aplicate de poliţiştii locali, conform datelor primite de la Serviciul taxe şi impozite locale;

i) solicită, la sfârşitul fiecărui trimestru, la Direcţia generală a finanţelor publice, cazierul fiscal pentru agenţii constatatori nominalizaţi de conducerea D.P.L. (sancţiuni contravenţionale aplicate poliţiştilor locali care figurează în registrul anume desemnat);
j) întocmeşte şi ţine evidenţa documentelor de predare-primire a mijloacelor confiscate, evidenţa acestora precum şi sumele încasate din vânzarea lor;
k) reprezintă interesele D.P.L. în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor organe de jurisdicţie, urmărire penală sau notariale, precum şi în raporturile cu persoane juridice şi fizice, numai cu înştiinţarea prealabilă a conducerii D.P.L.;
l) se preocupă de cunoaşterea şi aplicarea noilor acte normative(legi, H.G.R., H.C.L. etc) de către personalul poliţiei locale;
m) se preocupă împreună cu Şeful Compartimentului elaborare proceduri, pentru conceperea unor proceduri cadru la nivel local de colaborare a poliţiei locale cu poliţia română şi cu comunitatea, pentru a putea fi puse în aplicare;
n) înaintează organelor fiscale procesele-verbale contravenţionale cu amenzi în vederea înregistrării debitelor;
o) urmăreşte asigurarea colaborării cu serviciile din cadrul autorităţilor publice, unităţile din cadrul M.A.I. şi cu O.N.G.-urile locale, în vederea elaborării unor programe de prevenire a abaterilor de la ordinea şi liniştea publică, pe plan local;
p) participă la elaborarea de protocoale cu comunitatea pentru stabilirea cadrului general de parteneriat pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice în raza de responsabilitate;
q) întocmirea unor norme interne proprii pe această linie şi stabilirea sancţiunilor contravenţionale complementare pe compartimentele conform organigramei D.P.L. în conformitate cu prevederile O.G. nr. 2/2001 şi a legilor speciale;
r) trecerea tuturor sancţiunilor contravenţionale complementare în registrul special întocmit cu respectarea strictă a prevederilor rubricaţiei acestuia;
s) îşi aduce aportul în promovarea de proiecte pentru Consiliul local în vederea stabilirii prin H.C.L. a măsurilor tehnico-administrative (anularea/ suspendarea/ modificarea orarului de funcţionare la societăţile comerciale, desfiinţarea lucrărilor şi aducerea terenului în starea iniţială, reţinerea permisului de conducere şi predarea acestuia la poliţia română etc) şi tarifele de evaluare a pagubelor;
ş) participă la toate reuniunile conduse de către cadrele din Inspectoratul de Poliţie al Judeţului Tulcea sau din cadrul M.A.I.;
t) consiliază poliţiştii locali pe linia aplicării şi evidenţei sancţiunilor contravenţionale complementare;
ţ) verifică periodic ca fiecare poliţist local să deţină dispoziţie de agent constatator emisă de angajator şi să aibă trecut în fişa postului calitatea de agent constatator;
u) pregăteşte, redactează şi prezintă teme în cadrul pregătirii profesionale a poliţiştilor locali;
x) îşi însuşeşte prevederile legale cu privire la înlocuirea amenzii cu sancţiunea de prestare a unei activităţi în folosul comunităţii;

v) participă la redactarea unor norme/proceduri interne privind modul de înştiinţare a instanţelor pentru transformarea sancţiunii contravenţionale în muncă în folosul comunităţii;
w) colaborează cu Serviciul Taxe şi Impozite Locale pentru întocmirea documentelor necesare în vederea transformării amenzii în prestarea unei activităţi în folosul comunităţii şi remiterea acestora la instanţă;
z) înştiinţarea intimatei contraveniente şi invitarea acesteia la sediul D.P.L. pentru stabilirea de îndată a activităţii, condiţiilor şi a programului de lucru precum şi supravegherea acesteia;
aa) înştiinţează şi sprijină serviciul din cadrul Primăriei unde intimata execută sancţiunea prestării unei activităţi în folosul comunităţii;
bb) consemnează numărul de ore în rubrica din registrul anume desemnat şi urmăreşte contravenientul în vederea executării acestora;
cc)întocmeşte situaţii/sinteze/analize specifice compartimentului şi le prezintă şefilor la solicitarea acestora sau ori de câte ori este nevoie;
dd) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin alte acte normative(legi, ordonanţe, hotărâri, ordine, dispoziţii ale primarului, decizii ale directorului executiv etc).
Coordonatorul compartimentului poate executa serviciul la continuitatea conducerii sau ca ofiţer de serviciu, dacă este cazul.

Art. 121 Coordonatorul Compartimentului Relaţii cu publicul şi arhivă *se subordonează directorului executiv adjunct al poliţiei locale şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:*
a) asigură afişarea tuturor informaţiilor şi actualizează avizierul în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
b) participă la publicarea şi actualizarea periodică, pe pagina oficială de internet a Primăriei Municipiului Tulcea, a unor materiale cu caracter informativ cu privire la activitatea poliţiei locale;
c) facilitarea adresării în scris, prin comunicarea şi mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitărilor şi petiţiilor;
d) participă la implementarea sistemului de management şi control intern conform prevederilor actelor normative în vigoare;
e) să îndrume cetăţeanul către serviciul de specialitate în vederea obţinerii de informaţii detaliate care depăşesc competenţele structurii de asistenţă;
f) asigură ca toţi funcţionarii să aibă acces la publicaţiile tipărite de Primăria Municipiului Tulcea;
g) întocmeşte, la fiecare sfârşit de semestru, raport de activitate pe care-l prezintă şefului D.P.L.;
h) pune la dispoziţia cetăţenilor şi a presei, informaţiile solicitate, numai în urma cererilor scrise, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001 şi ale noului Regulament General privind Protecţia Datelor adoptat de Parlamentul European cu nr. 2016/679;
i) participă la organizarea conferinţelor de presă, dacă este cazul, numai în condiţiile prevăzute de R.O.F. şi R.O.I. ale Primăriei Municipiului Tulcea, după informarea şi obţinerea aprobării şefilor direcţi;

j) asigură existenţa la O.S.U., a formularelor tipizate(cereri cetăţeni etc) şi registrul înregistrare petiţii;
k) asigură afişare şi respectarea programului de audienţă, desfăşurarea activităţilor premergătoare(redactarea tabelelor cu problemele cetăţenilor etc), informarea conducerii D.P.L, luarea în evidenţă în registrul special destinat;
l) afişarea la loc vizibil a panourilor cu anunţuri, de tipul „AVEŢI DREPTUL LA SERVICII ECHITABILE ŞI TRANSPARENTE", „AVEŢI DREPTUL LA O PRIMIRE DE CALITATE", „ÎN ACEST SERVICIU NU SE PRIMESC ATENŢII", etc;
m) zilnic ridică corespondenţa de la poşta S.R.I., registratura Primăriei, Consiliul Judeţean, etc şi o prezintă şefului poliţiei locale;
n) distribuie corespondenţa repartizată pe lucrători pe bază de condică;
o) ridică, înregistrează, prezintă la semnat şefului poliţiei locale şi trimite prin poştă lucrările redactate de ceilalţi lucrători;
p) ţine evidenţa şi răspunde de registrele/condicile repartizate;
q) cunoaşte, respectă şi aplică prevederile actelor normative ce reglementează munca de arhivă;
r) primeşte, păstrează şi depozitează documentele conform prevederilor legale;
s) întocmeşte şi ţine evidenţa documentelor aflate în depozit;
t) respectă regulile privind activitatea de consultare şi folosire a dosarelor(unităţilor arhivistice);
u) răspunde de perfecţionarea cunoştinţelor de specialitate;
v)păstrează confidenţialitea informaţiilor de care a luat cunoştinţă în realizarea atribuţiilor de serviciu;
w) răspunde de selectarea fondului arhivistic, ţinând cont de termenele de păstrare, pregătirea inventarelor pentru clasare şi predarea documentelor la Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale sau pentru topire, conform destinaţiei stabilite;
x) acordă asistenţă de specialitate compartimentelor din cadrul Direcţiei în ceea ce priveşte întocmirea inventarului şi predarea documentelor la arhiva instituţiei;
y) întocmeşte şi actualizează Nomenclatorul arhivistic în colaborare cu celelalte compartimente din aparatul propriu;
z) verifică existenţa anumitor ordine ale M.A.I., în arhiva sau în dotarea D.P.L. şi după caz face parte din comisia de retragere şi distrugere a acestora;
aa) întocmeşte situaţii/sinteze/analize specifice compartimentului şi le prezintă şefilor la solicitarea acestora sau ori de câte ori este nevoie;
bb) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin alte acte normative(legi, ordonanţe, hotărâri, ordine, dispoziţii ale primarului, decizii ale directorului executiv etc).
Coordonatorul compartimentului poate executa serviciul la continuitatea conducerii, ca ofiţer de serviciu sau ca dispecer, dacă este cazul.

Art. 122 Coordonatorul Compartimentului Bază de date *se subordonează directorului executiv adjunct al poliţiei locale şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:*
a) contribuie la analiza şi exploatarea aplicaţiilor/bazelor de date, cu participarea celorlalte compartimente şi/sau la cererea conducerii poliţiei locale;
b) urmăreşte implementarea aplicaţiilor, componente ale sistemului informatic al

poliției locale și buna funcționare a acestora, dacă este cazul;
c) asigură exploatarea lucrărilor realizate în cadrul compartimentelor sau furnizate de firme specializate în realizarea de software, colaborarea cu compartimentele beneficiare, asigurând ca exploatarea aplicaţiei să fie corectă, integrală şi la termen;
d) colaborează cu firmele care asigură service la calculatoare, imprimate şi cu firma care asigură accesul la internet;
e) face propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul IT şi asigură instalarea şi punerea în funcţiune a acestora;
f) asigură administrarea şi realizarea reţelei de calculatoare, gestionarea şi întreţinerea sistemului de operare al acesteia, dacă este cazul, precum şi a calculatoarelor individuale;
g) asigură administrarea şi întreţinerea bazelor de date;
h) contribuie la perfecţionarea sistemului informatic în conformitate cu necesităţile impuse de sistemul informaţional existent, la buna utilizare de către personal prin eliminarea tehnicilor de rutină şi utilizarea eficientă în conformitate cu ultimele proceduri în domeniul tehnicii de calcul şi al legislaţiei cu care lucrează compartimentele din cadrul primăriei;
i) contribuie la stabilirea necesarului de aplicaţii informatice, care să răspundă cererilor necesare desfăşurării activităţii în poliția locală, proiectează şi implementează aplicaţii noi la cererea expresă a compartimentelor de specialitate din cadrul poliției locale, în colaborare cu personalul de specialitate din aceste compartimente, în timp optim şi cu maximă eficienţă;
j) asigură administrarea site-ului internet al poliției locale şi se preocupă de actualizarea acestuia;
k) asigură suport tehnic pentru buna gospodărire şi întreţinerea judicioasă a tuturor resurselor hardware şi software din dotarea poliției locale, contribuind la utilizarea corectă a acestora;
l) controleaza îndeaproape şi avizează activitatea de service şi întreţinere la nivelul poliției locale;
m) asigură instruire şi asistenţă pentru persoanele care folosesc sistemul informatic în cadrul poliției locale;
n) avizează tehnic produsele informatice(programe şi aparatură) achiziţionate;
o) analizează eficienţa utilizării sistemului informatic şi face propuneri pentru îmbunătăţirea şi modernizarea acestuia;
p) colaborează cu serviciile publice din cadrul Consiliului Local pentru realizarea unui sistem informatic integrat, dacă este cazul;
r) stabileşte norme şi proceduri interne pe care la aduce la cunoştinţa personalului din poliția locală în vederea asigurării securităţii datelor, a confidenţialităţii şi siguranţei în utilizare a sistemului informatic în scopul bunei desfăşurări a activităţii interne şi a procedurii electronice;
s) se preocupă continuu de soluţiile informatice aplicate în poliţiile locale;
ș)întocmește situații/sinteze/analize specifice compartimentului și le prezintă șefilor la solicitarea acestora sau ori de câte ori este nevoie;
t) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin alte acte normative(legi, ordonanţe,

hotărâri, ordine, dispoziţii ale primarului, decizii ale directorului executiv etc).
Coordonatorul compartimentului poate executa serviciul la continuitatea conducerii, ca ofiţer de serviciu sau ca dispecer, dacă este cazul.

Art. 123 Coordonatorul Compartimentului Verificare si control evidenţă persoane *se subordonează directorului executiv adjunct al poliţiei locale şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:*
a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii pe linie de evidenţă a persoanelor;
b) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către funcţionarii publici din poliţia locală, din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor;
c) asigură cunoaşterea şi respectarea întocmai de către întregul personal din poliţia locală, a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
d) participă, alături de conducerea poliţiei locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor pe linia distribuirii de cărţi de alegător şi a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
e) colaborează cu şefii serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărţilor de alegător şi a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
f) urmăreşte şi răspunde de punerea în aplicare de către funcţionarii publici din poliţia locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;
g)ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine şi verifică modul de întocmire a documentelor, precum şi respectarea condiţiilor de fond şi formă impuse de lege;
h) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă directorului executiv;
i) întocmește situații/sinteze/analize specifice compartimentului și le prezintă șefilor la solicitarea acestora sau ori de câte ori este nevoie;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin alte acte normative(legi, ordonanţe, hotărâri, ordine, dispoziţii ale primarului, decizii ale directorului executiv etc).
Coordonatorul compartimentului poate executa serviciul la continuitatea conducerii, ca ofiţer de serviciu sau ca dispecer, dacă este cazul.

Art. 124 Şeful Biroului Control urban *se subordonează directorului executiv al poliţiei locale/înlocuitorului la comandă şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:*
a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului din cele trei compartimente avute în subordine: compartimentul activităţii comerciale, compartimentului disciplina în construcţii şi afişajul stradal şi compartimentului protecţia mediului;
b) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea fiecărui compartiment;

c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
d)ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine şi verifică modul de întocmire a documentelor, precum şi respectarea condiţiilor de fond şi formă impuse de lege;
e) stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotare şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
f) gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
g) informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele survenite în activitatea biroului şi ţine evidenţa acestora;
h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
i) desfăşoară activităţi eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
j) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă directorului executiv;
k)întocmeşte situaţii/sinteze/analize specifice compartimentului şi le prezintă şefilor la solicitarea acestora sau ori de câte ori este nevoie;
l) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin alte acte normative(legi, ordonanţe, hotărâri, ordine, dispoziţii ale primarului, decizii ale directorului executiv etc).
Şeful structurii poate executa serviciul la continuitatea conducerii sau ca ofiţer de serviciu, dacă este cazul.

Art. 125 Coordonatorul Compartimentului Disciplină în construcţii şi afişaj stradal *se subordonează nemijlocit şefului biroului control urban şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:*
a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în verificarea şi menţinerea disciplinei în construcţii şi afişaj stradal;
b) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
c) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
d) asigură şi răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
e) gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
f) informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului şi ţine evidenţa acestora;
g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
h) desfăşoară activităţi eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
i) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă directorului executiv;
j) ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine şi verifică modul de întocmire a documentelor, precum şi respectarea condiţiilor de fond şi formă impuse de lege;

k)întocmeşte situaţii/sinteze/analize specifice compartimentului şi le prezintă şefilor la solicitarea acestora sau ori de câte ori este nevoie;
l) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin alte acte normative(legi, ordonanţe, hotărâri, ordine, dispoziţii ale primarului, decizii ale directorului executiv etc).
Coordonatorul compartimentului poate executa serviciul la continuitatea conducerii sau ca ofiţer de serviciu, dacă este cazul.

Art. 126 Coordonatorul Compartimentului Control protecţia mediului *se subordonează nemijlocit şefului biroului control urban şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:*
a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în verificarea şi asigurarea respectării legii în domeniul protecţiei mediului, conform atribuţiilor prevăzute de lege;
b) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
d)ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine şi verifică modul de întocmire a documentelor, precum şi respectarea condiţiilor de fond şi formă impuse de lege;
e) stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
f) gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
g) desfăşoară activităţi pentru ca personalul din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau sancţiuni corespunzătoare;
h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
i) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă directorului executiv;
j) întocmeşte situaţii/sinteze/analize specifice compartimentului şi le prezintă şefilor la solicitarea acestora sau ori de câte ori este nevoie;
k) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin alte acte normative(legi, ordonanţe, hotărâri, ordine, dispoziţii ale primarului, decizii ale directorului executiv etc).
Coordonatorul compartimentului poate executa serviciul la continuitatea conducerii sau ca ofiţer de serviciu, dacă este cazul.

Art. 127 Coordonatorul Compartimentului Activităţi comerciale *se subordonează nemijlocit şefului biroului control urban şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:*
a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în verificarea activităţii comerciale;
b) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
d)ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine şi verifică modul de întocmire a documentelor, precum şi respectarea condiţiilor de fond şi

formă impuse de lege;
e) stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
f) gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
g) informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului şi ţine evidenţa acestora;
h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
i) desfăşoară activităţi eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
j) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă directorului executiv;
k)întocmeşte situaţii/sinteze/analize specifice compartimentului şi le prezintă şefilor la solicitarea acestora sau ori de câte ori este nevoie;
l) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin alte acte normative(legi, ordonanţe, hotărâri, ordine, dispoziţii ale primarului, decizii ale directorului executiv etc).
Coordonatorul compartimentului poate executa serviciul la continuitatea conducerii sau ca ofiţer de serviciu, dacă este cazul.

Art. 128 Coordonatorul Compartimentului Protecţie civilă *se subordonează directorului executiv al poliţiei locale/înlocuitorului la comandă şi are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:*
a) întocmeşte rapoarte anuale şi ori de câte ori este nevoie cu privire la activitatea desfăşurată şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia pentru a fi analizate în şedinţele Consiliului Local al Municipiului Tulcea;
b) întocmeşte planurile anuale şi de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale şi financiare destinate prevenirii şi gestionării situaţiilor de urgenţă, pentru a fi supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Tulcea;
c) gestionează, depozitează, întreţine şi asigură conservarea aparaturii şi a materialelor de protecţie civilă prin serviciile specializate;
d) face propuneri pentru asigurarea spaţiilor necesare funcţionării Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă, precum şi pentru depozitarea materialelor de intervenţie;
e) răspunde de executarea şi ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local în domeniul protecţiei civile;
f)întocmeşte şi supune aprobării Primarului planurile operative, de pregătire şi planificare a exerciţiilor de specialitate;
g) propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecţie civilă;
h) dacă este cazul, coordonează activitatea serviciilor de urgenţă voluntare;
i) răspunde de evidenţa şi întreţinerea spaţiilor de adăpostire colectivă de protecţie civilă împreună cu administratorii acestora;
j)urmăreşte realizarea, întreţinerea şi funcţionarea legăturilor şi mijloacelor de înştiinţare şi alarmare în situaţii de protecţie civilă;
k) răspunde de alarmarea, protecţia şi pregătirea populaţiei Municipiului Tulcea pentru situaţiile de protecţie civilă;
l) solicită asistenţă tehnică şi sprijin pentru gestionarea situaţiilor de protecţie civilă la

I.S.U. Tulcea;
m) asigură evaluarea şi centralizarea solicitărilor de ajutoare şi despăgubiri în situaţii de protecţie civilă, precum şi distribuirea celor primite;
n) coordonează nemijlocit evacuarea populaţiei din zonele afectate de situaţiile de protecţie civilă;
o) solicită sprijin la autorităţile locale şi ia măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
p) gestionează, depozitează, întreţine şi conservă tehnica, aparatura şi materialele de protecţie civilă pe care le are în primire;
q) identifică, monitorizează şi evaluează factorii de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
r) organizează instruirea şi pregătirea personalului din cadrul Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă;
s) menţine în stare de funcţionare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spaţiile de adăpostire şi mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenţiei, ţine evidenţa acestora şi le verifică periodic;
t) asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin;
ț)întocmește situații/sinteze/analize specifice compartimentului și le prezintă șefilor la solicitarea acestora sau ori de câte ori este nevoie;
u) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin alte acte normative(legi, ordonanţe, hotărâri, ordine, dispoziţii ale primarului, decizii ale directorului executiv etc).
Coordonatorul compartimentului poate executa serviciul la continuitatea conducerii, ca ofiţer de serviciu sau ca dispecer, dacă este cazul.

***Art. 129 Personalul contractual** care execută activităţi de pază are următoarele atribuţii specifice:*
a) verifică, în timpul serviciului, locurile şi punctele vulnerabile, existenţa şi starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice şi a sistemelor de pază şi alarmare si ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
b) cunoaşte prevederile legale privînd accesul în obiective şi regulile stabilite în planurile de pază;
c) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
d) nu părăseşte postul încredintat decât în situaţiile şi condiţiile prevăzute în consemnul postului;
e) verifică obiectivul încredinţat spre pază, cu privire la existenţa unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele masuri de salvare a persoanelor şi a bunurilor, precum şi pentru limitarea consecinţelor acestor evenimente şi sesizeaza organele competente;
f) în cazul săvârşirii unei înfracţiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliţiei Române competente potrivit legii. Daca făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul înfracţional a altor persoane

şi anunţă unitatea de poliţie competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale. Personalul contractual poate desfăşura şi alte activităţi pe linie de ordine publică, dispecerat etc, numai dacă execută o pregătire anterioară condusă de şefii direcţi.

Art. 130 *În executarea atribuţiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii şi liniştii publice, poliţiştii locali şi ceilalţi funcţionari(atunci când este cazul) desfăşoară următoarele activităţi:*
a) acţioneaza în zona de competenţă stabilită prin planul de ordine şi siguranţă publică al municipiului Tulcea, pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum si pentru mentinerea ordinii si liniştii publice sau curăţeniei localităţii;
b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul ,,cel mai apropiat polţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege si în limita competenţei teritoriale;
c) acţionează, în conditiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor si a bunurilor urmărite în temeiul legii;
d) participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizeaza făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predau făptuitorul structurii Poliţiei Române competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea continuarii cercetărilor;
f) conduc la sediul politiei locale sau la sediul I.J.P.Tulcea, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
g) verifică şi soluţioneaza sesizările si reclamatiile primite din partea cetatenilor municipiului Tulcea, legate de problemele specifice compartimentului;
h) asigură însoţirea şi protecţia reprezentanţilor structurilor din Unitatea Administrativ-Tertorială a Municipiului Tulcea şi a structurilor din subordinea Consiliului Local Tulcea, la executarea de controale sau acţiuni specifice;
i) la ordin/dispoziţie, filmează/ înregistrează orice eveniment de pe domeniul public sau privat al Municipiului Tulcea;
j) întocmesc programul de activităţi zilnice, îl semnează, îl supune avizării şefului direct şi îl prezintă la aprobat şefului poliţiei locale la intrarea în serviciu;
k) îndeplinesc orice alte atributii stabilite prin legi/ordonanţe/hotărâri/dispoziţii etc sau prin decizie scrisă emisă de şeful poliţiei locale.
Aceste atribuţii sunt îndeplinite şi de poliţiştii din structura de circulaţie pe drumurile publice, numai dacă au urmat un curs de formare iniţială în cadrul M.A.I.
Poliţiştii locali şi ceilalţi funcţionari pot executa serviciul de pază şi ordine publică în acele posturi stabilite prin Planul de ordine şi siguranţă publică precum şi în posturile stabilite pentru a se executa paza cu personal contractual, dacă este cazul.

Art. 131 *Aspectele referitoare la modul de elaborare a planului de ordine şi siguranţă publică al unităţii administrativ-teritoriale sunt reglementate prin ordin al ministrului afacerilor interne. Planul de ordine şi siguranţă publică se elaborează şi actualizează, după caz, anual până la data de 15 aprilie sau ori de câte ori survin*

modificări în evoluţia situaţiei operative sau cu privire la efectivele participante la activităţile de menţinere a ordinii şi siguranţei publice.

Art. 132 *Poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul protecţiei mediului desfăşoară următoarele activităţi:*

a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curaţeniei stradale de către firmele de salubritate;

b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spaţiilor verzi, de către firmele abilitate;

c) verifică respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, operatorii economici, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi;

d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice;

e) veghează la respectarea standardelor şi a normelor privind nivelul de zgomot şi poluarea sonora;

f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curţeniei falezei Dunării şi a malurilor pe porţiunea ce traversează Municipiul Tulcea şi suburbia Tudor-Vladimirescu;

g) veghează la respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;

h) veghează la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri;

i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;

j) constată contravenţii si aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute.

Poliţiştii locali pot executa serviciul de pază şi ordine publică în acele posturi stabilite prin Planul de ordine şi siguranţă publică precum şi în posturile stabilite pentru a se executa paza cu personal contractual, dacă este cazul.

Art. 133 *Poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul activităţii comerciale desfăşoară următoarele activităţi:*

a) constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea regulilor de comerţ stabilite prin acte normative, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;

b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerţului şi desfăşurarea activităţilor comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerţul ambulant neautorizat;

c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare şi industriale în pieţe, în târguri şi în oboare, dacă este cazul;

d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare şi de protecţie a consumatorilor, în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

e) controlează modul de respectare a obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor;

f) verifică dacă în incinta unităţilor de învăţământ, a căminelor şi a locurilor de cazare pentru elevi şi studenţi, precum şi pe aleile de acces în aceste instituţii se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun şi băuturi alcoolice;
h) verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
Poliţiştii locali pot executa serviciul de pază şi ordine publică în acele posturi stabilite prin Planul de ordine şi siguranţă publică precum şi în posturile stabilite pentru a se executa paza cu personal contractual, dacă este cazul.

Art. 134 *Poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul disciplinei în construcţii şi afişajului stradal desfăşoară următoarele activităţi:*
a) constată contravenţii în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcţii şi stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condiţiile actelor normative;
b) verifică existenţa autorizaţiei de construire şi respectarea documentaţiei tehnice autorizate pentru lucrările de construcţii;
c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
d) verifică şi identifică imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;
e) verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
Poliţiştii locali pot executa serviciul de pază şi ordine publică în acele posturi stabilite prin Planul de ordine şi siguranţă publică precum şi în posturile stabilite pentru a se executa paza cu personal contractual, dacă este cazul.

Art. 135 *Poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul evidenţei persoanelor desfăşoară următoarele activităţi:*
a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale competente, cu respectarea prevederilor regulamentului general privind protecţia datelor nr. 2016/679 adoptat de Parlamentul European;
b) constată contravenţiile date în competenţă şi aplică sancţiunile, potrivit actelor normative;
c) verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
d) Colaborează cu Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Municipiului Tulcea organizând controale la locurile de cazare în comun, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor precum şi a celor urmărite, în temeiul legii.

Poliţiştii locali pot executa serviciul de pază şi ordine publică în acele posturi stabilite prin Planul de ordine şi siguranţă publică precum şi în posturile stabilite pentru a se executa paza cu personal contractual, dacă este cazul.

Art. 136 *Responsabilul cu atribuţii în domeniul protecţiei civile are următoarele atribuţii:*
a) întocmeşte rapoarte anuale şi ori de câte ori este nevoie cu privire la activitatea

desfăşurată şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia, pentru a fi analizate în şedinţele Consiliului Local al Municipiului Tulcea;
b) întocmeşte planurile anuale şi de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale şi financiare destinate prevenirii şi gestionării situaţiilor de urgenţă, pentru a fi supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Tulcea;
c) solicită în timp util alocarea de la bugetul local a sumelor pentru asigurarea finanţării măsurilor şi a acţiunilor de protecţie civilă, precum şi a serviciilor de urgenţă şi a structurilor care au atribuţii legale în acest domeniu, dacă este cazul;
d) gestionează, depozitează, întreţine şi asigură conservarea aparaturii şi a materialelor de protecţie civilă prin serviciile specializate;
e) face propuneri pentru asigurarea spaţiilor necesare funcţionării Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă, precum şi pentru depozitarea materialelor de intervenţie;
f) răspunde de executarea şi ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local în domeniul protecţiei civile;
g) întocmeşte şi supune aprobării Primarului planurile operative, de pregătire şi planificare a exerciţiilor de specialitate;
h) propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecţie civilă;
i) dacă este cazul, coordonează activitatea serviciilor de urgenţă voluntare;
j) răspunde de evidenţa şi întreţinerea spaţiilor de adăpostire colective de protecţie civilă împreună cu administratorii acestora;
k) urmăreşte realizarea, întreţinerea şi funcţionarea legăturilor şi mijloacelor de înştiinţare şi alarmare în situaţii de protecţie civilă;
l) răspunde de alarmarea, protecţia şi pregătirea populaţiei Municipiului Tulcea pentru situaţiile de protecţie civilă;
m) solicită asistenţă tehnică şi sprijin pentru gestionarea situaţiilor de protecţie civilă la I.S.U. Tulcea;
n) asigură evaluarea şi centralizarea solicitărilor de ajutoare şi despăgubiri în situaţii de protecţie civilă, precum şi distribuirea celor primite;
o) coordonează nemijlocit evacuarea populaţiei din zonele afectate de situaţiile de protecţie civilă;
p) răspunde pentru luarea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării şi a alimentării cu energie şi apă a populaţiei evacuate;
q) solicită sprijin la autorităţile locale şi ia măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
r) gestionează, depozitează, întreţine şi conservă tehnica, aparatura şi materialele de protecţie civilă pe care le are în primire;
s) identifică, monitorizează şi evaluează factorii de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
t) participă la exerciţii şi aplicaţii de protecţie civilă şi conduce nemijlocit acţiunile de alarmare, evacuare, intervenţie, limitare şi înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă desfăşurate de Primăria Municipiului Tulcea;
u) organizează instruirea şi pregătirea personalului din cadrul Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă;
v) menţine în stare de funcţionare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spaţiile de

adăpostire şi mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenţiei, ţine evidenţa acestora şi le verifică periodic;
w) asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin;
x) întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre şi în situaţii speciale şi o actualizează permanent;
y) planifică, organizează şi urmăreşte executarea reparaţiilor la întreaga aparatură de înştiinţare şi alarmare;
z) urmăreşte şi coordonează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor precum și respectarea regulilor privind fumatul în cadrul Primăriei Municipiului Tulcea;
(2) Întocmeşte şi actualizează periodic documentaţia privind evidenţa militară a angajaţilor primăriei şi de mobilizare la locul de muncă, dacă este cazul.
(3) Responsabilul cu protecţia civilă poate executa serviciul de pază şi ordine publică în acele posturi stabilite prin Planul de ordine şi siguranţă publică precum şi în posturile stabilite pentru a se executa paza cu personal contractual, dacă este cazul. Din dispoziția/decizia primarului/ șefului poliției locale, poate executa și alte activități.

Art. 137 *Paza bunurilor şi obiectivelor stabilite la nivelul U.A.Tl Municipiul Tulcea, precum și intervenția la acestea, se asigură cu personal contractual şi poliţişti locali, după caz, în baza documentelor operative întocmite, cu respectarea prevederilor legale în domeniu. La asigurarea pazei bunurilor şi obiectivelor, precum și la desfășurarea altor activități, pot participa şi funcţionarii publici(poliţişti locali) care deţin funcţii generale(specifice), numai în cazuri speciale(situaţii de urgenţă, lipsă personal contractual, îmbolnăviri, plăcări în concedii, etc).*

Art. 138 *Direcţia de Poliţie Locală poate asigura, în condiţiile stabilite de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor referitoare la paza proprie, paza transporturilor bunurilor şi valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, bijuterii, metale şi pietre preţioase, aparţinând instituţiilor şi autorităţilor publice din Municipiul Tulcea.*

Art. 139 *(1) Pe timpul desfăşurării activităţilor de serviciu, pe raza Municipiului Tulcea personalul Direcţiei de Poliţie Locală poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv "POLIŢIA LOCALĂ TULCEA".*
(2) Însemnele nu trebuie să creeze confuzii cu denumirea altor instituţii sau autorităţi publice şi vor fi amplasate pe toate laturile autovehiculului(portiere, portbagaj şi capotă) pentru a fi vizibile din orice poziţie.
(3) Autovehiculele de patrulare vor fi echipate, în mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasă.
(4)Poliţiştii locali posesori de permise de conducere care conduc mijloacele auto din dotarea poliţiei locale sunt verificaţi anual pe linia cunoaşterii normelor de circulaţie pe drumurile publice. Verificarea este făcută de către personalul din Poliția Română. Numai poliţiştii locali care trec testul și sunt atestați pot conduce mijloacele auto din dotarea Direcției de Poliție Locală.

Art. 140 *Poliţiştilor locali le sunt interzise următoarele:*
a) să facă parte din partide, formaţiuni sau organizaţii politice ori să desfăşoare

propagandă în favoarea acestora;
b) să exprime opinii sau preferinţe politice la locul de muncă sau în public;
c) să participe la mitinguri, demonstraţii, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
d) să adere la secte, organizaţii religioase sau la orice alte organizaţii interzise de lege;
e) să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activităţi de comerţ ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepţia calităţii de acţionar;
f) să exercite activităţi de natură să lezeze onoarea şi demnitatea poliţistului local sau a instituţiei din care face parte;
g) să deţină orice altă funcţie publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepţia funcţiilor didactice din cadrul instituţiilor de învăţământ, a activităţilor de cercetare ştiinţifică şi creaţie literar-artistică;
h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activităţii specifice de poliţie;
i) să provoace suferinţe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obţinerii de la acestea ori de la o terţă persoană de informaţii sau mărturisiri;
j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alţii, în considerarea calităţii sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
k) să rezolve cereri care nu sunt de competenţa sa ori care nu i-au fost repartizate de şefii ierarhici sau să intervină pentru soluţionarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicaţii cu caracter politic, imoral sau ilegal.

Art. 141 *(1) Personalul Direcţiei de Poliţie Locală a Municipiului Tulcea care a făcut uz de armă este obligat să anunţe de îndată cel mai apropiat organ de poliţie din cadrul Poliţiei Române, indiferent dacă au rezultat sau nu victime ori pagube materiale, conform prevederilor Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor şi al muniţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.*
(2) Fiecare situaţie în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgenţă ierarhic. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmeşte în scris.
(3) Dacă în urma uzului de armă s-a produs moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii. Şeful poliţiei locale împreună cu juristul Compartimentului elaborare proceduri, încheie un protocol de cooperare cu parchetul de pe lângă Tribunalul Tulcea.
(4) Responsabilul Compartimentului organizare, instruire şi elaborare proceduri, elaborează documentele(proceduri/îndrumări) pentru aliniatele precedente din prezentul regulament şi le aduce la cunoştinţa celor interesaţi, inclusiv ofiţerului de serviciu.

Art. 142 *Atribuţiile personalului încadrat pe funcţii tehnico-economice şi în alte specialităţi administrative etc, se stabilesc de către directorul executiv prin fişa postului şi*

prin decizii interne.

Art. 143 *Conform prevederilor art. 32 alin (4) din Legea 155/2010, republicată- Legea poliţiei locale, Direcţia de Poliţie Locală poate constitui "dispecerate pentru coordonarea activităţii personalului şi intervenţie, cu echipaje proprii, la obiectivele date în competenţă".*

Conform prevederilor art. 18 din prezentul regulament, în cadrul Direcţiei de Poliţie Locală este organizat şi funcţionează ***Biroul Dispecerat, cu următoarele atribuţii principale:***

a) coordonează activităţile personalului propriu şi intervenţia la evenimente, verificarea în baza de date a Ministerului Afacerilor Interne a persoanelor şi autovehiculelor oprite pentru verificări, în condiţiile legii şi ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;

b) intervenţia la obiectivele asigurate cu pază aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local.

Personalul Biroului dispecerat îşi desfăşoară activitatea în două locaţii. În aceste locaţii se organizează şi se desfăşoară serviciul de zi timp de 8/12/16/24 de ore, de către personalul propriu precum şi din cadrul celorlalte compartimente, numai după ce acesta a fost pregătit şi cunoaşte funcţionarea aparaturii din dotare. În dispeceratul din locaţia din str. Mahmudiei îşi desfăşoară activitatea numai poliţiştii care deţin autorizaţii de acces la informaţiile clasificate de nivelul "secret de serviciu". La ambele dispecerate trebuie să existe documente pentru executarea serviciului de zi. Acestea sunt concepute, redactate şi actualizate de către şeful Biroului Dispecerat, şi de către responsabilul Compartimentului Organizare, instruire şi elaborare proceduri. Atribuţiile personalului care execută serviciul în cele două dispecerate sunt cuprinse în anexa nr. 1.

Art. 144 *(1) Proiectarea, modificarea, instalarea, conectarea şi întreţinerea sistemelor de alarmare la obiectivele asigurate cu pază de către Direcţia de Poliţie Locală se realizează de către societăţi licenţiate în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracţiei, în condiţiile stabilite de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor.*

(2) Dispeceratele Direcţiei de Poliţie Locală asigură preluarea directă a semnalelor de la sistemele conectate, verificarea şi alertarea echipajelor de intervenţie astfel încât să fie respectaţi timpii contractuali asumaţi şi cei maximali stabiliţi de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor.

(3) La dispeceratul de monitorizare, situat pe str. Mahmudiei, se conectează obiectivele asigurate cu pază de Direcţia de Poliţie Locală, stabilite prin dispoziţia Primarului, precum şi cele care se monitorizează în mod gratuit prin hotărâri ale Consiliului Local Tulcea.

Art. 145 *Convorbirile ofiţerului de serviciu se înregistrează şi se arhivează pe o perioadă de 30 zile.*

Art. 146 *(1) La Anexa nr. 1 este prezentat Regulamentul de organizare şi funcţionare al dispeceratului care face parte integrantă din Regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei de Poliţie Locală.*

(2) Intervenţia la obiectivele asigurate cu pază de către Direcţia de Poliţie Locală se

realizează prin personalul contractual sau prin poliţişti locali, dup caz, în situaţii speciale.
(3) Imaginile obţinute cu sistemul de supraveghere video a traficului rutier de pe raza Municipiului Tulcea se stochează timp de 30 de zile şi se pot furniza doar organelor din Ministerul Afacerilor Interne, din Ministerul Public ori instanţelor de judecată.

Art. 147 *Procurarea de arme şi muniţii pentru dotarea personalului propriu se face de Direcţia de Poliţie Locală a Municipiului Tulcea în condiţiile art. 69 din Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor şi al muniţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.*

Art. 148 *Evidenţele şi modul de păstrare şi asigurare a securităţii armelor şi muniţiilor deţinute de Direcţia de Poliţie Locală se realizează în condiţiile art. 70 din Legea 295/2004 privind regimul armelor şi al muniţiilor, cu modificările şi completările ulterioare şi a Hotărârii Guvernului României nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale.*

Art. 149 *(1) Poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice care au obţinut certificatul de absolvire a programului de formare iniţială prevăzut la art. 18 din Legea 155/2010, sunt dotaţi cu arme letale de apărare şi pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfăşurării activităţilor specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 70 şi art. 71 din Legea nr. 295/2004, cu modificările şi completările ulterioare.*
(2) Personalul care desfăşoară activităţi de pază şi care a fost atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003, cu modificările şi completările ulterioare pot fi dotaţi cu arme letale de apărare şi pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfăşurării activităţilor specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 70-71 din Legea nr. 295/2004, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) În exercitarea atribuţiilor de serviciu, personalul Direcţiei de Poliţie Locală, poate purta în timpul serviciului o singură armă din dotare precum şi cantitatea de cel mult 12 cartuşe.
(4) Arma prevăzută la alin. (3) poate fi purtată numai de către titular, cu îndeplinirea condiţiilor prevăzute la art. 31 alin. (3) din Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor şi al muniţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 150 *În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare, Direcţia de Poliţie Locală are următoarele obligaţii:*
a) să desfăşoare activităţi de verificare a personalului dotat cu arme şi muniţii, precum şi a stării tehnice a armelor şi muniţiilor, în condiţiile art. 72 din Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor şi al muniţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
b) să prezinte la solicitarea Inspectoratului de Poliţie Judeţean Tulcea, fiecare armă letală de apărare şi pază deţinută, împreună cu câte 5 cartuşe corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului şi a tubului-martor în evidenţele operative ale Poliţiei Române.

Activităţile prevăzute la lit a) se vor desfăşura având la bază proceduri întocmite de responsabilul Compartimentului Organizare, instruire şi elaborare proceduri.

Art. 151 *Personalul care ocupă funcţii de conducere în cadrul Direcţiei de Poliţie Locală(directori, şefi servicii şi birouri precum şi coordonatori de compartimente-acolo unde nu sunt şefi) trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidenţe*

riguroase a armamentului, muniţiilor şi mijloacelor cu acţiune iritant – lacrimogenă din dotarea personalului şi structurilor proprii, păstrarea în condiţii de deplină siguranţă, portul, manipularea şi folosirea lor în strictă conformitate cu dispoziţiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării şi producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor şi instrucţiunilor de specialitate în vigoare.

Art. 152 *(1) Locurile de păstrare a armamentului, muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant – lacrimogenă din dotarea personalului şi structurilor proprii, precum şi gestionarii materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic şi ori de câte ori este necesar, prin dispoziţie a Primarului Municipiului Tulcea.*

(2) Dotarea individuală a personalului şi asigurarea cu armament, muniţii, echipament, mijloace cu acţiune iritant – lacrimogenă şi alte materiale se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, tabelelor de înzestrare şi dispoziţiilor tehnice de aplicare a acestora emise prin hotărâre de către Consiliul Local al Municipiului Tulcea în urma analizelor efectuate de către Comisia Locală de Ordine Publică pe baza propunerilor efectuate de către conducerea Direcţiei de Poliţie Locală împreună cu personalul specializat din cadrul U.A.T. Municipiul Tulcea.

Art. 153 *(1) Odată cu primirea armamentului, muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant – lacrimogenă, de către personalul Direcţiei de Poliţie Locală, acesta trebuie instruit de către şefii nemijlociţi asupra modului de purtare şi păstrare, funcţionării, regulilor de mânuire, condiţiilor legale în care se poate face uz de armă şi măsurilor de prevenire şi limitare a accidentelor.*

(2) Înainte şi după executarea misiunilor, şedinţelor de pregătire şi tragere, de instrucţie şi a altor activităţi la care se folosesc armamentul şi muniţiile, se verifică existenţa şi starea tehnică a acestora precum şi modul cum sunt cunoscute şi respectate regulile de păstrare, purtare şi manipulare a lor. Organizarea, pregătirea și desfășurarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare se fac în conformitate cu prevederileor Ordinului nr. 485 din 19.05.2008 al ministrului afacerilor interne, sau a altor norme în vigoare.

(3) Activităţile prevăzute la alin (1) şi (2) se desfăşoară având la bază proceduri întocmite de responsabilul Compartimentului Organizare, instruire şi elaborare proceduri.

Art. 154 *Personalul care are în dotare armament, muniţii şi mijloace specifice de ordine publică, precum şi cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale, este obligat să respecte regulile prevăzute prin precizările şi dispoziţiile tehnice specifice, precum şi pe cele stabilite în documentaţia tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor, personalul este obligat să manifeste maximum de vigilenţă în scopul înlăturării oricărei posibilităţi de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate, ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.*

Art. 155 *(1) Armamentul, muniţiile şi mijloacele cu acţiune iritant – lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranţă şi au amenajate dulapuri rastel, fişete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate şi sigilate.*

(2) Un rând de chei de la sistemul de închidere al acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate la ofiţerul de serviciu.

Art. 156 *(1) Încăperile destinate păstrării armamentului, muniţiilor şi mijloacelor cu acţiune iritant – lacrimogenă trebuie prevăzute cu gratii şi grilaje, montate la toate ferestrele şi uşile de acces, iar gurile de aerisire cu plase sau site metalice. În situaţia când uşile de acces sunt confecţionate din metal de cel puţin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor.*
(2) Uşile şi grilajele vor fi prevăzute cu câte două încuietori sigure.
(3) Grosimea barelor gratiilor şi grilajelor trebuie să fie de minim 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150 x *150 mm. Gratiile şi grilajele trebuie să fie încastrate în zid, iar balamalele se montează astfel încât să nu permită scoaterea lor.*
(4) Zilnic la începutul şi la terminare programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale vor verifica starea sigiliilor şi a sistemului de alarmă.
(5) Şeful poliţiei locale, în situţia în care nu sunt asigurate condiţii de păstrare regulamentare pentru armament şi muniţii este obligat să facă demersurile legale, conform competenţelor, pentru asigurarea acestora.

Art. 157 *(1) Uşile de acces în depozitele, magaziile şi încăperile unde se păstrează armament, muniţii şi mijloace cu acţiune iritant-lacrimogenă, precum şi ferestrele acestora, trebuie prevăzute cu sisteme de alarmă contra efracţiei.*
(2) Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofiţerului de serviciu/similar.

Art. 158 *(1) Pe timpul cât nu se află asupra personalului, armamentul şi muniţia din dotarea individuală, precum şi mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă, se păstrează în încăperi special amenajate sau la ofiţerul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fişete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele care să cuprindă seria armamentului şi deţinătorul, aprobate de directorul executiv.*
(2) Muniţia se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-primire a serviciului de zi se consemnează cantitativ, armamentul şi muniţia existente la ofiţerul de serviciu.
(3) Acolo unde nu se pot asigura încăperi separate, muniţia şi mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă se păstrează în aceeaşi cameră cu armamentul, în lăzi metalice, având grosimea pereţilor de cel puţin 3 mm, prevăzute cu încuietori sigure. Mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă se păstrează în ambalajele originale.

Art. 159 *Distribuirea armamentului, muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant -lacrimogenă din dotarea personalului şi structurilor, precum şi retragerea acestora se fac, indiferent de situaţie, pe bază de tichet înlocuitor, semnătură în registru special destinat şi/sau documente justificative.*

Art. 160 *Predarea - primirea armamentului şi muniţiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.*

Art. 161 *(1) Tichetele înlocuitoare pentru predarea - primirea armamentului şi muniţiilor din dotarea individuală a personalului, se iau în evidenţă în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.*
(2) Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea - primirea armamentului, respectiv a muniţiilor din dotare şi cuprind următoarele menţiuni: denumirea unităţii, gradul, numele şi prenumele cadrelor, tipul şi seria armei, respectiv numărul de cartuşe, semnătura şefului cu ştampila unităţii, precum şi semnătura de

primire a posesorului.
(3) Cu ocazia inventarierii documentelor clasificate, la controale, convocări şi alte asemenea activităţi, se verifică existenţa şi starea tichetelor şi se iau măsuri de înlocuire a celor necorespunzătoare. În procesul-verbal încheiat trebuie să existe ca punct de sine stătător şi inventarierea tichetelor înlocuitoare.

Art. 162 *(1) Portul armamentului, muniţiilor şi mijloacelor cu acţiune iritant – lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea directorului executiv sau a înlocuitorului la comandă. Aprobarea se consemnează în registrul de evidenţă a armamentului şi muniţiei.*
(2) La terminarea misiunii sau serviciului, armamentul, muniţiile şi mijloacele cu acţiune iritant – lacrimogenă se predau ofiţerilor de serviciu de la care au fost primite.

Art. 163 *(1) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.*
(2) Încărcătoarele cu cartuşe se păstrează, unul introdus în pistol, iar celălalt în locaşul prevăzut din tocul de purtare.

Art. 164 *(1) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, muniţiilor şi mijloacelor cu acţiune iritant - lacrimogenă din dotare, constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară şi disciplină, atrăgând, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.*
(2) Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă, se impun a fi raportate imediat, pe cale ierarhică, iar şefii compartimentelor funcţionale, împreună cu persoanele desemnate dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor şi sancţionarea celor vinovaţi, potrivit competenţelor.
(3) Activităţile care trebuie desfăşurate în cazul alin (1) şi (2) se vor reflecta în procedurile întocmite de responsabilul Compartimentului organizare, instruire şi elaborare proceduri.

Art. 165 *Șeful poliției locale dispune retragerea armamentului şi a muniţiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă nu a trecut testarea medicală anuală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranţa proprie sau a altor persoane ori în alte situaţii care impun această măsură.*

Art. 166 *Pentru bunurile, valorile, suporturile de stocare a documentelor, a datelor şi informaţiilor cu caracter de secret de serviciu, conducerea Direcţiei de Poliţie Locală este obligată să asigure paza, mijloacele mecano - fizice de protecţie şi sistemele de alarmă împotriva efracţiei în locurile de păstrare, depozitare şi manipulare a acestora, precum şi în locurile unde se desfăşoară activităţi care au un asemenea caracter.*

Art. 167 *(1) Recompensarea poliţiştilor locali se realizează în scopul recunoaşterii publice în cadrul comunităţii profesionale şi în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidenţiază în îndeplinirea atribuţiilor, a misiunilor sau pe timpul acţiunilor organizate în zona de competenţă a Direcţiei de Poliţie Locală;*
(2) Recompensele au caracter moral sau material, după caz.
(3) Recompensarea poliţiştilor locali trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea şi principialitatea acordării recompenselor.

Art. 168 *La stabilirea şi acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:*
a) comportamentul poliţistului local;
b) prestaţia profesională generală a poliţistului local şi modul de îndeplinire a atribuţiilor/misiunilor;
c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalţi poliţişti locali;
d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activităţii poliţistului local.

Art. 169 *Recompensele care se pot acorda poliţiştilor locali sunt următoarele:*
a) ridicarea unei sancţiuni disciplinare aplicate anterior-precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă, pe timpul perioadei cât sancţiunea îşi produce efectele şi determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de şeful care a aplicat sancţiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul şef care îndeplineşte atribuţiile aceleiaşi funcţii. În situaţia în care poliţistul local a fost mutat, ridicarea sancţiunii se acordă ca recompensă de către şeful care îndeplineşte funcţia similară celui care a aplicat sancţiunea disciplinară;
b) felicitările – pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuţiilor şi misiunilor şi se aduc la cunoştinţă individual sau în faţa personalului;
c) titlurile de onoare – se conferă poliţiştilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament şi pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuţii sau a unor misiuni;
d) însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insignelor sau altele asemenea şi diplomele de merit – se acordă pentru obţinerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiţii sportive, manifestări cultural-artistice şi sociale cu prilejul unor aniversări şi la finalizarea unor acţiuni/misiuni;
f) recompense materiale – se acordă poliţiştilor locali care s-au evidenţiat prin obţinerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea – cadru privind salarizarea personalului plătit prin fonduri publice.

Art. 170 *În exercitarea atribuţiilor de serviciu, personalul poliţiei locale beneficiază de protecţie specială, în condiţiile legii, similară cu a personalului din cadrul Poliţiei Române.*

Art. 171 *(1) Poliţiştii locali au dreptul la despăgubiri de viaţă, de sănătate şi de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuţiilor de serviciu.*
(2)Asigurarea despăgubirilor prevăzute la alin (1) implică acordarea unor sume de bani pentru poliţiştii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situaţia producerii riscurilor specifice activităţii de poliţie locală.

Art. 172 *(1) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Tulcea pentru următoarele categorii de riscuri:*
a) rănirea poliţistului local;
b) invaliditate de gradul I;
c) invaliditate de gradul II;
d) invaliditate de gradul III;
e) deces;
f) prejudicii aduse bunurilor.

(2) Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentului regulament, Compartimentul juridic şi Compartimentul resurse umane din cadrul Unităţii Administrativ-Teritoriale vor iniţia demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

Art. 173 *Personalul poliţiei locale este obligat să-şi însuşească, să aplice şi să respecte prevederile din Regulamentul intern al Unităţii Administrativ - Teritoriale a Municipiului Tulcea, cu privire la: protecţia, igiena şi securitatea în muncă; drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor; organizarea timpului de muncă şi de odihnă; soluţionarea cererilor sau a reclamaţiilor; abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile; suspendarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu etc.*

Art. 174 *Întregul personal al Direcţiei de Poliţie Locală este obligat sa cunoască şi să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.*

CAPITOLUL 11
ATRIBUŢIILE DIRECŢIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ŞI COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE DIRECT VICEPRIMARULUI I

11.1. ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI URBANISM, AMENAJARE TERITORIU

Art. 175 (1) Direcția Urbanism, Amenajare Teritoriu *funcționează, potrivit legii, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, fiind organizată ca direcție fără personalitate juridică în subordinea Primarului Municipiului Tulcea, având ca atribuții principale respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii pe teritoriul administrativ al municipiului, respectarea disciplinei în urbanism şi amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcţiilor, precum și urmărirea executării contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului.*

(2) *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.*

(3) *Arhitectul–șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei 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.*

(4) *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 gospodăria complexa 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.*

(5) *Pentru îndeplinirea obiectivelor arhitectul-şef desfăşoară următoarele activităţi:*
1. Urmăreşte întocmirea, avizarea şi aprobarea documentaţiilor de urbanism pentru municipiu;
2. Fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului municipiului; întocmeşte programe de organizare şi dezvoltare urbanistică a municipiului, precum şi programe de amenajarea teritoriului, asigurând realizarea acestora conform prevederilor legale;
3. Dezvoltă unele structuri funcţionale – spaţiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potenţialului natural şi economic şi protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;
4. Elaborează conceptul general al amenajării teritoriului municipiului;
5.Asigură asistenţă de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local; avizează toate proiectele din domeniul urbanismului şi al autorizărilor în construcţii de pe teritoriul municipiului şi participă la iniţierea proiectelor ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
6. Urmăreşte respectarea legalităţii privind activitatea de afişaj şi reclamă;
7. Asigură recepţionarea lucrărilor de urbanism şi amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie;
8. Asigură respectarea legalităţii în actele şi avizele acordate în domeniul autorizaţiilor în construcţii, urbanism şi amenajarea teritoriului municipiului Tulcea;
9. Verifică şi controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor Primarului în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate;
10. Urmăreşte îmbunătăţirea continuă a aspectului urban şi face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură; răspunde de buna desfăşurare a activităţii disciplinei în construcţii în colaborare cu structura de specialitate din cadrul Direcţiei de Poliţie Locală;
11. Asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranţă a clădirilor afectate de seisme;
12. Asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranţa clădirilor cu risc mare de funcţionare;
13. Asigură relaţiile publice cu cetăţenii, instituţiile publice şi societăţile comerciale privind problemele de specialitate.
14. Coordonează întreaga structură organizatorică şi funcţională a compartimentelor din subordine;
15. Detaliază atribuţiile compartimentelor pe care le conduce, repartizând sarcinile şi îndatoririle de serviciu pe fiecare angajat;
16. Asigură şi răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare a lucrărilor, cererilor, sesizărilor şi scrisorilor;
17. Răspunde faţă de şeful ierarhic pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor şi atribuţiilor ce-i revin, lui şi compartimentelor din subordine;
18. Ţine la zi harta sectorului şi evidenţa tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;
19. Se ocupă în permanenţă de cunoaşterea şi însuşirea legislaţiei referitoare la urbanism şi amenajarea teritoriului

20. Semnează Certificate de Urbanism şi Autorizaţii de Construire (sau de Desfiinţare) pentru lucrări de:

► construire, reconstruire, modificare, extindere sau refacere a clădirilor conform Legii nr.50/1991 republicată şi a altor prevederi legale;

► lucrări tehnico-edilitare de construire şi reconstruire privind dotările tehnico-subterane cu lungimi mai mici de 30,00 m.

21. Se îngrijeşte de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică generale, zonale şi de detaliu, precum şi regulamentele aferente acestora pe care apoi le aplică prin autorizaţiile de construire şi desfiinţare; analizează şi înaintează către Consiliul Local al Municipiului Tulcea Planurile Urbanistice de Detaliu întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcţiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcţii pe terenuri aparţinând domeniului public sau domeniului privat al Municipiului Tulcea;

22. Participă la şedinţe de avizare ale Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului şi Urbanism din cadrul Primăriei Municipiului Tulcea, prezentând în cadrul acestora documentaţiile de urbanism care se referă la teritoriul municipiului. Tot în cadrul acestor şedinţe se stabileşte şi modul de autorizare a construirii locuinţelor pe parcele neafectate de studii de urbanism, urmând ca apoi lucrările să primească avizul Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului şi Urbanism din cadrul Primăriei Municipiului Tulcea;

23. Colaborează cu toate direcţiile, serviciile şi birourile din cadrul Primăriei;

24. Organizează evidenţa certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afişare într-un loc accesibil cetăţenilor;

25. Face verificări pe teren a documentaţiilor prezentate spre avizare şi autorizare;

26. Urmăreşte elaborarea şi semnarea de către personalul din subordine a certificatelor de urbanism, certificatelor de notare a construcţiilor, certificatelor de radiere a construcţiilor, autorizaţiilor de construire, autorizaţiilor de desfiinţare, avizelor de urbanism, proceselor verbale de contravenţie, pentru municipiul Tulcea, pe care le semnează potrivit competenţelor legale ce îi revin;

27. Răspunde de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului primăriei şi al angajaţilor ei.

28. Propune primarului structura organizatorică din subordine, numărul de personal, atribuţiile de serviciu stabilite prin fişa postului, premierea sau sancţionarea personalului din cadrul direcţiei, în condiţiile legii;

29. Ia măsuri în vederea îmbunătăţirii continue a activităţii pe care o coordonează şi face, în acest sens, propuneri constructive primarului sau Consiliului Local, după caz;

30. Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor de arhitectură;

31. Organizează banca de date de urbanism şi amenajarea teritoriului în vederea trecerii pe calculator;

32. Întocmeşte propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi, pieţe, staţii de autobuz, reparare a clădirilor de orice fel, inclusiv a împrejmuirilor;

33. Verifică, prin personalul specializat, lucrările executate fără autorizaţie de construire sau realizate cu încălcarea prevederilor acesteia;
34. Verifică, prin personalul specializat, lucrările cu caracter provizoriu: chioşcuri, tonete, cabine, spaţii de afişaj, firme şi reclame;
35. Verifică, prin personalul specializat, construcţiile şi amenajările provizorii de şantier necesare lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;
36. Transmite Direcţiei Economice, Serviciului Impozite Taxe, listele cu autorizaţiile de construire emise, (pentru construcţii noi, extinderi, schimbări de destinaţie, firme, reclame, chioşcuri, tonete) în vederea luării în evidenţă pentru impunere şi reglementarea taxelor la autorizaţiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declaraţiei privind valoarea finală a lucrărilor autorizate;
37. Asigură consultarea cetăţenilor şi organizează procedurile de informare publică pentru avizarea şi aprobarea proiectelor de urbanism, în conformitate cu dispoziţiile legale;
38. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute, sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
39. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
40. Se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
41. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
42. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
43. Participă la şedinţele Consiliului Local Tulcea în vederea susţinerii proiectelor de hotărâre;
44. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale primarului;
45. Prezintă, la cererea Primarului, rapoarte şi informări privind constatările făcute şi măsurile luate;
46. Duce la îndeplinire orice alte sarcini date de Primar, precum şi orice atribuţii stabilite prin lege şi prin hotărâri de consiliu local.
***(6) Directia Urbanism, Amenajare Teritoriu** are în structura sa funcţională servicii, birouri si compartimente, astfel:*

- *Serviciul Urbanism, Amenajare Teritoriu;*
    - *Birou Certificate de Urbanism şi Autorizaţii de Construire/Desfiinţare;*
    - *Compartiment Strategie Urbană*
- *Birou Inspecţie , Cadastru, Banca de Date Urbană si Mediu;*
    - *Compartiment Inspecţie Urbană;*
    - *Compartiment Cadastru, Banca de Date Urbană;*

- *Compartiment Mediu;*

- *Compartiment Juridic Autorizări, Eliberări Certificate.*

11.1.1. ATRIBUŢIILE SERVICIULUI URBANISM, AMENAJARE TERITORIU

Art.176 Serviciul Urbanism, Amenajare Teritoriu *funcţionează în structura organizatorică a Directiei Urbanism, Amenajare Teritoriu, conducerea având statutul de şef serviciu,fiind constituit din:*

- *Birou Certificate de Urbanism şi Autorizaţii;*
- *Compartiment Strategie Urbană.*

Atribuţii şef serviciu *:*

1. Întocmeşte teme de proiectare pentru fundamentarea, elaborarea, aprobarea şi realizarea programelor de organizare şi dezvoltare urbanistică a municipiului (planul urbanistic general, plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu, studii de specialitate).
2. Organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism.
3. Asigură verificarea şi inventarierea anuală, sau de câte ori este necesară, a construcţiilor cu caracter provizoriu şi permanent pe raza municipiului.
4. Realizează împreună cu celelalte compartimente de specialitate activităţi de depistare a terenurilor libere din municipiu, verifică regimul juridic şi face propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publică, cu caracter social, construcţii de locuinţe sau obiective civile pentru satisfacerea cerinţelor publice.
5. Organizează banca de date urbanistice a municipiului şi urmăreşte reactualizarea continuă a datelor.
6. Acţionează pentru conservarea arhitecturii tradiţionale locale şi promovarea principiilor de arhitectură modernă.
7. Asigură întocmirea documentaţiilor necesare atribuirii şi schimbării de denumiri de străzi.
8. Elaborează proiecte de îmbunătăţire a aspectului exterior al clădirilor de importanţă deosebită care intră în competenţa de aprobare a consiliului local.
9. Asigură măsuri de protecţie urbanistică a clădirilor şi monumentelor istorice, a rezervaţiilor arheologice şi a monumentelor naturii, colaborând în acest sens cu organele specializate, abilitate prin lege.
10. Analizează periodic starea de conservare a monumentelor de orice fel şi face propuneri celor în drept pentru cuprinderea în programele anuale de lucrări de protejare şi restaurare a acestora, face propuneri pentru avizarea documentaţiilor tehnice de intervenţie asupra monumentelor de orice fel.
11. Colaborează cu unităţile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum şi la actualizarea acestora.
12. Asigură soluţionarea cererilor şi sesizărilor cetăţenilor şi diverşilor agenţi economici, conform legislaţiei în vigoare.
13. Participă la lucrările comisiei care analizează stadiul lucrărilor de construcţie cu surse de risc în exploatare şi face propuneri pentru punerea în siguranţă a fondului construit existent.

14. Duce la îndeplinire alte dispoziţii ale consiliul local, primarului sau arhitectului şef, cu respectarea legilor în vigoare.
15. Urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului.
16. Asigură păstrarea confidenţialităţii datelor ce privesc activitatea serviciului şi a documentelor cu care intră în contact salariaţii acesteia.
17. Neîndeplinirea obligaţiilor de serviciu şi a responsabilităţilor stabilite atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravenţională sau penală.
18. Studiază şi este la curent cu toate modificările legislative din domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului.
19. Semnează toate documentațiile redactate/întocmite

11.1.1.1. ATRIBUŢIILE Bir.Certificate de Urbanism şi Autorizaţii de Construire/ Desfiinţate

Art.177 *Biroul Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire/ Desfiinţate exercită în principal următoarele atribuții:*
1. Verificarea conţinutului documentaţiilor aferente cererilor de certificate de urbanism și a documentaţiilor tehnice în vederea eliberării autorizaţiilor de construcţie , cu respectarea normelor legale în vigoare și aplicarea vizei în vederea depunere lor la registratură.
2. Calculeaza taxele datorate bugetului local precum și taxele aferente altor entități, reglementate conform legii, pentru obţinerea certificatelor de urbanism și a autorizaţiilor de construire, le transmite solicitanţilor în vederea achitării corecte a sumelor.
3. La primirea documentaţiilor tehnice în vederea eliberării autorizaţiilor de construcţie, a certificatelor de urbanism și a diverselor avize, efectuarea verificării situaţiilor în teren cu respectarea normelor legale în vigoare.
4. Întocmirea certificatelor de urbanism, a autorizaţiilor de construire, a autorizaţiilor de desfiinţare.
5. Emite certificate de urbanism necesare circulației imobilelor și terenurilor.
6. Aplicarea întocmai a legislaţiei în vigoare . La eliberarea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire și desfiinţare, avizelor, privind termenele de returnare a documentaţiei incomplete, a termenelor de eliberare a documentelor solicitate și a modului de întocmire a acestora.
7. Verificarea modului de încadrare întocmai a proiectelor în prevederile planurilor și regulamentelor de urbanism și amenajarea teritoriului. Legal aprobate și indicate în certificatele de urbanism.
8. Întocmirea certificatelor de urbanism, a autorizaţiilor de construire/desfiinţare pentru rețelele edilitare și bransamente, la utilități.
9. Înregistrarea și distribuirea conform repatizării şefului de compartiment a corespondenței intrate la serviciul de urbanism și amenajarea teritoriului.
10. Centralizarea și înregistrarea informaţiilor privind autorizaţiile de construire și transmiterea acestora către statistică la termenele stabilite .

11. Asigura soluționarea operativă a cererilor și sesizărilor cetățenilor și diverșilor agenți economici, conform cu legislația în vigoare.
12. Neîndeplinirea obligaţiilor de serviciu şi a responsabilităţilor stabilite atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravenţională sau penală.
13. Cunoaşterea legislaţiei în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului şi autorizării execuţiei lucrărilor de construcţii, orientate în plan şi în spaţiu, capacitate de a citi planurile din documentaţiile tehnice.
14. Studiază și este la curent cu toate modificările de legislaţii din domeniul urbanismului și amenajarii teritoriului și a autorizării execuţiei lucrărilor de construcţii;
15. Semnează toate documentațiile redactate/întocmite.
16. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivite legislației în vigoare.
17. Duce la îndeplinire orice alte atribuții dispuse de Primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

11.1.1.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI STRATEGIE URBANA
Art.178 *Compartiment Strategie Urbana exercită în principal următoarele atribuții:*
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. Întocmește și supune spre aprobare studiile și detaliile de urbanism;
4. Organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism;
5. 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;
6. Asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la comisia de avizare tehnica, conform legilor in vigoare;
7. Avizează modul de realizare a investițiilor în concordanță cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local;
8. Acționeaza pentru conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectură modernă;
9. Elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al municipiului, păstrarea specificului local și realizarea construcțiilor cu arhitectura specifică locală;
10. Colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și la actualizarea acestora;
11. Urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului.

12. Neîndeplinirea obligaţiilor de serviciu şi a responsabilităţilor stabilite atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravenţională sau penală;
13. Cunoaşterea legislaţiei în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului şi autorizării execuţiei lucrărilor de construcţii, orientare în plan şi în spaţiu, capacitate de a citi planurile din documentaţiile tehnice;
14. Studiază şi este la curent cu toate modificările de legislaţii din domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului şi a autorizării execuţiei lucrărilor de construcţii;
15. Semnează toate documentaţiile redactate/întocmite;
16. Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivite legislaţiei în vigoare;
17. Duce la îndeplinire orice alte atribuţii dispuse de Primar sau cele care rezulta din actele normative în vigoare.

11.1.2 ATRIBUŢIILE BIROULUI INSPECŢIE URBANĂ, CADASTRU, BANCĂ DE DATE URBANĂ ŞI MEDIU

Compartimentului Cadastru Imobiliar, Banca De Date Urbană *funcţionează în subordinea Arhitectului , fiind constituit din:*
-Compartiment Inspecţie Urbană;
-Compartiment Cadastru, Banca de Date Urbană;
-Compartiment Mediu;

11.1.2.1. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI INSPECŢIE URBANĂ

Art.179 Compartimentul Inspectie Urbană *este subordonat Biroului Inspecţie Urbană, Cadastru, Bancă de Date Urbană şi Mediu, din cadrul Direcţiei Urbanism, Amenajare Teritoriu şi exercită în principal următoarele atribuţii:*
1. Organizează şi exercită activităţi de control privind disciplina în construcţii luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la normative.
2. Colaborează permanent cu Serviciul Urbanism şi Arhitectul Sef în vederea aplicării întocmai a documentaţiilor de urbanism aprobate;
3. Organizează activitatea de depistare a construcţiilor ilegale ăi ia măsurile impuse de starea de fapt pentru intrarea în legalitate şi aducerea terenurilor la starea iniţiala;
4. Asigură măsuri pentru aplicarea normelor legale şi tehnico-edilitare la amenajarea şi folosirea eficientă a terenului din intravilan şi teritoriul administrativ al municipiului, respectarea perimetrului construibil şi a regimurilor de construcţie;
5. Întocmeşte note de constatare în urma verificării în teren a cazurilor sesizate şi propune măsuri de intrare în legalitate conform legii nr.50 1991, republicată;
6. Întocmeşte un program trimestrial de control asupra respectării normelor de disciplină în construcţii, astfel că cel puţin o dată pe trimestru să fie verificată fiecare stradă şi să se impună măsuri de intrare în legalitate;
7. Urmăreşte respectarea calităţii în construcţii şi face propuneri, în condiţiile legii, pentru desfiinţarea construcţiilor nelegale;

8. Propune acţionarea în justiţie în vederea desfiinţării lucrărilor sau de aducere la starea iniţială a terenurilor şi construcţiilor pentru care nu s-au emis autorizaţii de construire sau fie au fost respectate prevederile legale;
9. Urmăreşte ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătoreşti şi a dispoziţiilor Primarului, precum şi a hotărârilor de consiliul privind desfiinţarea construcţiilor neautorizate;
10. Constată contravenţii la normele privind amplasarea şi autorizarea construcţiilor şi a altor lucrări potrivit dispoziţiilor în vigoare;
11. Întocmeşte semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate şi modul de soluţionare;
12. Urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului.
13. Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiunilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;
14. Duce la îndeplinire alte dispoziţii ale arhitectului şef cu respectarea legilor în vigoare;
15. Studiază şi este la curent cu toate modificările legislative din domeniu;
16. Neindeplinirea obligaţiilor de serviciu şi a responsabilităţilor stabilite atrage răspunderea disciplinara, civilă, contravenţională sau penală;
17. Duce la îndeplinire orice alte atribuţii dispuse de Primar sau cele care rezulă din actele normative în vigoare.
18. Semnează toate documentaţiile redactate/întocmite.

11.1.2.2. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI CADASTRU, BANCĂ DE DATE URBANĂ

***Art.180 Compartimentul Cadastru, Bancă De Date Urbană** este subordonat Biroului Inspecţie Urbană, Cadastru, Bancă de Date Urbană şi Mediu, din cadrul Direcţiei Urbanism, Amenajare Teritoriu şi exercită în principal următoarele funcţii:*

1. Organizează primirea şi verificarea în teren a documentaţiilor tehnice de specialitate;
2. Transmite informaţii către Judecătoria locală şi Cartea Funciară, de parcelare a terenurilor şi ieşire din indiviziune cu statul;
3. Avizează la cerere, documentaţiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform normelor legale în vigoare;
4. Verifică în teren schiţele de dezmembrare şi cadastrele, după care acordă avizarea necesară pe aceste schiţe;
5. Organizează banca de date cadastrale urbane şi asigură actualizarea datelor ori de câte ori este necesar acest lucru;
6. Colaborează cu unităţile de specialitate în vederea elaborării şi aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului şi pentru actualizarea acestor lucrări când este necesar acest lucru;
7. Participă cu delegaţi la marcarea pe teren prin borne, a hotarelor administrative ale municipiului;

8. Ţine la zi evidenţele cadastrale cerute de lege, de HCL sau de dispoziţiile conducerii primăriei;
9. Asigură păstrarea în condiţii de securitate a planurilor cadastrale;
10. Asigură asistenţa tehnică de specialitate a comisiei de aplicare a Legii fondului funciar şi figurarea grafică la scară, pe hărţile cadastrale a punerii în posesie a terenurilor atribuite conform legii;
11. Întocmeşte rapoarte , informări şi diverse dări de seamă pe care le transmite pe destinaţiile cerute de organele sau persoanele abilitate să le primească, soluţionează în mod operativ petiţiile primite;
12. Ține la zi evidența cadastrală a terenurilor din municipiu, care fac obiectul legii fondului funciar;
13. Asigură realizarea, reactualizarea planurilor și cadastrale ale municipiului pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietăți;
14. Întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
15. Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea direcției și documentelor cu care intră în contact salariații acesteia;
16. Întocmește certificatul de nomenclatură stradală și adresă;
17. Urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului.
18. Duce la îndeplinire orice alte atribuții dispuse de Primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;
19. Întocmește certificatul de atestare a edificării/extinderii construcției;
20. Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi;
21. Studiază și este la curent cu toate modificările legislative din domenii;
22. Semnează toate documentațiile redactate/întocmite.

11.1.2.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MEDIU

***Art.181 COMPARTIMENTULUI MEDIU** este subordonat Biroului Inspecție Urbană, Cadastru, Bancă de Date Urbană și Mediu, din cadrul Direcției Urbanism, Amenajare Teritoriu și are misiunea de a pune în aplicare sarcinile și obligațiile ce revin administrației publice locale în domeniul protecției mediului, având în principal următoarele atribuții:*

1. Gestionează problemele și responsabilitățile rezultate din legislația de mediu în vigoare;
2. Inițiază norme și reglementări locale în concordanță cu legislația națională și internațională cu privire la protecția mediului;
3. Participă la realizarea Strategiei de dezvoltare a municipiului pe secțiunea de mediu;
4. Ține evidența spațiilor verzi de pe teritoriul unității administrativ teritoriale, conform Legii 24/ 2007;

5. Eliberează avize de amplasament în conformitate cu Legea nr.211/ 2011 în vederea obținerii autorizațiilor de colectare deșeuri reciclabile pe raza municipiului;
6. Raportează în Sistemul Integrat de Mediu inventarele privind emisiile de poluați în atmosferă, conform Ordin nr. 3299/ 2012 și datele referitoare la ambalaje și deșeuri de ambalaje, conform Ordin nr. 794/ 2012;
7. Completează Declarația privind obligațiile la Fondul pentru Mediu, conform OUG 196/ 2005 actualizată;
8. Întocmește dări de seamă și situații statistice referitoare la indicatorii de mediu;
9. Comunică autorității teritoriale de protecția mediului date și informații privind mediul, urbanismul și amenajarea teritoriului, reconstrucția ecologică;
10. Eliberează avize, accepturi, permise pentru activități cu impact asupra mediului (tăieri și toaletări de copaci, foc de artificii, publicitate sonoră, ardere de miriști);
11. Participă la verificările efectuate de Garda de Mediu privind aspectele de mediu din municipiu și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite de comisarii Gărzii de Mediu în Notele de constatare;
12. Reprezintă instituția în Comisia de Analiză Tehnică și Comitetul Special Constituit din cadul APM Tulcea privind analizarea planurilor și proiectelor cu impact asupra mediului;
13. Are reprezentant în Comisiile de specialitate ale instituției privind funcționarea unităților de alimentație publică;
14. Promovează și susține programe privind conștientizarea cetățenilor referitor la aspecte de mediu;
15. Urmărește executarea contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului.

16. Participă împreună cu instituții, asociații, organizații de profil la campanii locale, naționale, internaționale de mediu;
17. Asigură relații cu publicul privind activitatea de protecția mediului;
18. Comunică către mass media evenimentele de mediu de interes public;
19. Duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse de conducere, în concordanță cu actele normative în vigoare;
20. Studiază și este la curent cu toate modificările legislative din domeniu;
21. Neindeplinirea obligaţiilor de serviciu şi a responsabilităţilor stabilite atrage răspunderea disciplinară, civila, contravenţională sau penală;
22. Duce la îndeplinire orice alte atribuții dispuse de Primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;
23. Semnează toate documentațiile redactate/întocmite;
24. Asigură păstrarea confidentialității datelor ce privesc activitatea direcției și documentelor cu care intră în contact salariații acesteia.

11.1.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC AUTORIZĂRI, ELIBERĂRI CERTIFICATE

- ***Compartimentul JURIDIC AUTORIZĂRI, ELIBERĂRI CERTIFICATE*** *funcționează în subordinea Arhitectului Șef.*

Art.182 Atribuțiile postului

Generale:

Aplicarea și executarea prevederilor legilor și a altor reglementări, activități de birou care necesită cunoștințe profesionale de nivel asistent;

Atribuții Specifice și Responsabilități:

1. Reprezintă UAT Municipiul Tulcea, Primăria Municipiului Tulcea - Direcția Urbanism, Amenajare Teritoriu, instituția Primarului Municipiului Tulcea, Consiliul Local al Municipiului Tulcea în fața instanţelor judecătoreşti, a parchetelor, a birourilor notariale, în fața altor instituţii şi organisme, precum şi în fața persoanelor fizice şi juridice, conform sferei de atribuţii şi competenţe, abilităților şi cerinţelor imperative ale legislaţiei în vigoare;

2. Reprezintă interesele Municipiului Tulcea, Primăriei Municipiului Tulcea, instituției Primarului Municipiului Tulcea, Direcției Urbanism, Amenajare Teritoriu și ale Consiliului Local al Municipiului Tulcea în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;

3. Redactează cererile de chemare în judecată, întâmpinările, apelurile, recursurile şi orice alte acte necesare şi utile în vederea rezolvării favorabile a litigiilor născute în legătură cu raporturi juridice din domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, urbanismului și amenajării teritoriului, folosind căile de atac prevăzute de lege;

4. Vizează pentru legalitate contractele încheiate de Municipiul Tulcea prin Primarul Municipiului Tulcea cu terţii;

5. Urmăreşte permanent apariția actelor normative din domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, urbanismului, amenajării teritoriului și al administrației publice locale şi aduce la cunoştinţa conducerii obligaţiile ce revin instituției;

6. Acordă consultanţă juridică de specialitate compartimentelor, serviciillor și birourilor din cadrul Direcției Urbanism, Amenajare Teritoriu, celorlalte structuri din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea, precum şi persoanelor fizice sau juridice interesate în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, urbanismului și amenajării teritoriului;

7. Participă la concilierea şi încercarea de soluționare pe cale amiabilă a problemelor litigioase din domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, urbanismului și amenajării teritoriului, precum și al contenciosului administrativ din sfera documentelor de urbanism;

8. Avizează pentru legalitate actele cu caracter juridic, acordând viză juridică de specialitate la nivelul Direcției Urbanism, Amenajare Teritoriu;

9. Acordă consultanţă de specialitate cu privire la toate aspectele juridice din activitatea Direcției Urbanism, Amenajare Teritoriu, avizând asupra legalității măsurilor cu caracter juridic ce urmează a fi luate în desfășurarea activității direcției, precum și asupra actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a acesteia;

10. Formulează opinii juridice, propuneri şi puncte de vedere juridice, la cerere, cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Direcţiei Urbanism, Amenajare Teritoriu;
11. Îndeplineşte în termenele legale şi în bune condiţii lucrările cu caracter juridic din cadrul Direcţiei Urbanism, Amenajare Teritoriu;
12. Soluţionează, în termen legal, cereri cu caracter juridic în legătură cu activitatea Direcţiei Urbanism, Amenajare Teritoriu, precum şi corespondenţa repartizată spre rezolvare;
13. Acordă consultanţă juridică de specialitate în operaţiunile de întocmire şi avizare a documentaţiilor de urbanism la nivelul municipiului;
14. Acordă consultanţă juridică de specialitate în operaţiunile de elaborare a rapoartelor de specialitate şi proiectelor de hotărâri de consiliu local din domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii, urbanismului şi amenajării teritoriului;
15. Acordă consultanţă juridică de specialitate în operaţiunile de verificare a documentaţiilor aferente eliberării autorizaţiilor de construire şi certificatelor de urbanism;
16. Acordă consultanţă juridică în vederea îndeplinirii demersurilor legale ce se impun în situaţiile în care se constată contravenţii potrivit Legii nr. 50/1991 şi când se constată necesitatea adoptării de măsuri pentru intrare în legalitate.
17. Elaborează proiecte de contracte de achiziţie publică (de produse, servicii şi lucrări) a căror necesitate se stabileşte la nivelul Direcţiei Urbanism, Amenajare Teritoriu;
18. Urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului.
19. Acordă consultanţă juridică în executarea contractelor de achiziţie publică a căror urmărire revine Direcţiei Urbanism, Amenajare Teritoriu;
20. Îndeplineşte procedurile de modificare, reziliere, denunţare unilaterală a contractelor de achiziţie publică a căror executare şi implementare este urmărită de Direcţia Urbanism, Amenajare Teritoriu;
21. Prezintă, la cererea Primarului, a Arhitectului Şef, rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată în cadrul Compartimentului Juridic, Autorizări, Eliberări Certificate;
22. Soluţionează, în termen legal, sesizările, notificările, plângerile prealabile formulate împotriva actelor emise la nivelul Direcţiei Urbanism, Amenajare Teritoriu;
23. Verifică cererile, reclamaţiile, sesizările şi contestaţiile înregistrate la Direcţia Urbanism, Amenajare Teritoriu, face propuneri legale de soluţionare în termenul stabilit de lege şi transmite adrese ce cuprind modul de soluţionare al acestora;
24. Arhivează documentele întocmite conform fişei postului şi le predă la arhiva direcţiei;
25. Urmăreşte respectarea şi aplicarea dispoziţiilot primarului, hotărârilor consiliului local şi a actelor normative în vigoare privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, urbanismului şi amenajării teritoriului;

26. Păstrează confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;
27. Duce la îndeplinire alte atribuţii stabilite de Primar, de conducerea instituţiei, de Consiliul Local al Municipiului Tulcea, precum şi alte atribuţii stabilite prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea şi a structurilor fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Tulcea.
28. Îndeplinește orice alte atribuții prevazute de lege sau de șefii ierarhici.
29. Semneaza toate documentele redactate/întocmite.

11.2 . ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI MANAGEMENT PROIECTE CU FINANŢARE NERAMBURSABILĂ

Art. 183 (1) *Direcţia Management Proiecte cu Finanţare Nerambursabilă funcţionează, potrivit legii, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, fiind organizată ca direcţie fără personalitate juridică în subordinea Viceprimarului I, având ca atribuţii principale dezvoltarea locală a municipiului prin identificarea surselor de finanţare nerambursabilă şi atragerea de fonduri nerambursabile, precum şi urmărirea executării contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului.*

(2) Direcţia Management Proiecte cu Finanţare Nerambursabilă are în structura sa Serviciul Managent Proiecte cu Finanţare Nerambursabilă.

11.2.1. ATRIBUŢIILE SERVICIULUI MANAGEMENT PROIECTE CU FINANŢARE NERAMBURSABILĂ

Art. 184 Serviciul Management proiecte cu finanţare nerambursabilă *are în principal următoarele atribuţii:*

a) participă la elaborarea programelor multianuale a strategiilor de dezvoltare economico- socială;

b) elaborează cereri de finanţare cu fonduri nerambursabile pentru proiecte de investiţii de interes local din sfera de atribuţii a Primăriei Municipiului Tulcea;

c) se documenteaza permanent cu privire la sursele de finantare nerambursabila in cadrul carora Municipiul Tulcea are calitatea de solicitant eligibil si informeaza permanent institutia si conducerea cu privire la oportunitatile de finantare;

d) asigură documentarea şi monitorizarea componentelor programelor de finanţare ale Uniunii Europene şi Fondurilor Structurale destinate administraţiei publice locale şi furnizează aceste informaţii instituţiilor din subordinea Consiliului Local al Municipiului Tulcea eligibile pentru aceste programe;

e) inventariază toate proiectele care solicită fonduri, altele decât cele bugetare, din toate structurile Primăriei Municipiului Tulcea;

f) identifică necesităţile şi constrângerile care afectează comunitatea locală, grupurile "ţintă" pentru acestea şi resursele financiare nerambursabile pentru rezolvarea acestor necesităţi;

g) implementează proiecte cu fonduri nerambursabile;

h) urmăreşte şi asigură derularea contractelor în legătură cu pregătirea şi implementarea proiectelor cu fonduri nerambursabile;

i) colaborează cu autorităţile care au atribuţii în domeniul fondurilor europene (Ministerul Fondurilor Europene, direcţiile de specialitate ale altor ministere şi instituţii centrale, Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară Delta Dunării, Agenţia pentru Dezvoltare Regională);

j) asigură legătura Primăriei Municipiului Tulcea cu administratorii fondurilor structurale în domeniul politicilor şi programelor operaţionale;

k) promovează şi disemnizează informaţiile referitoare la proiectele cu finanţare externă realizate de Primăria Municipiului Tulcea;

l) monitorizează beneficiile materiale, sociale şi de negociere realizate prin implementarea proiectelor;

m) asigură documentarea şi elaborarea tuturor materialelor specifice necesare implementării şi realizării proiectelor;

n) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţii ale Primarului Municipiului Tulcea sau care reies din hotărârile Consiliului Local al Municipiului Tulcea;

o) întocmeşte proiecte de hotărâri pentru Consiliul Local al Municipiului Tulcea şi de dispoziţii ale Primarului Municipiului Tulcea în domeniul de activitate;

p) păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;

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

11.3. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI GUVERNANŢĂ CORPORATIVĂ

Art. 185 *Compartimentul Guvernanţă Corporativă este în directa subordonare a Viceprimarului I şi are în principal următoarele atribuţii:*

1. Pune în aplicare şi asigură exercitarea atribuţiilor şi competenţelor prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, fiind structura de guvernanţă corporativă proprie a Municipiului Tulcea, asigurând respectarea ansamblului de reguli care guvernează sistemul de administrare şi control în cadrul unei întreprinderi publice, raporturile dintre autoritatea publică tutelară şi organele întreprinderii publice, dintre consiliul de administraţie sau de supraveghere, directori sau directorat, acţionari şi alte persoane interesate;

2. Instituie pârghii de garantare a obiectivităţii şi transparenţei selecţiei managementului şi a membrilor organelor de administrare, de asigurare a profesionalismului şi responsabilităţii deciziei manageriale, mecanisme suplimentare de protecţie a drepturilor acţionarilor minoritari şi o transparenţă accentuată faţă de public atât a activităţii societăţilor de stat, cât şi a politicii de acţionariat a statului;

3. Asigură un management stabil, uniform şi profesional la societăţile constituite în subordinea Consiliului Local al Muncipiului Tulcea la care sunt aplicabile prevederile

Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, sprijinind autoritatea publică tutelară în îndeplinirea obiectivelor de către societăţile comerciale şi regiile autonome aflate sub autoritatea sa;

4. Face demersuri şi asigură, la societăţile comerciale la care unitatea administrativ teritorială Municipiul Tulcea este acţionar unic, majoritar sau la care deţine controlul:

a) numirea reprezentanţilor unităţii administrativ-teritoriale în adunarea Locală a acţionarilor sau asociaţilor şi aprobarea mandatului acestora;

b) propunerea, în numele unităţii administrativ-teritoriale acţionare, a candidaţilor pentru funcţiile de membri ai consiliului de administraţie sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condiţiilor de calificare şi experienţă profesională şi selecţie prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

c) întocmirea scrisorilor de aşteptări şi publicarea pe pagina proprie de internet pentru a fi luate la cunoştinţă de candidaţii la postul de administrator sau director înscrişi pe lista scurtă;

d) monitorizarea şi evaluarea anuală prin reprezentanţii autorităţii publice tutelare în adunarea Locală a acţionarilor a performanţelor consiliilor de administraţie, pentru a se asigura, în numele unităţii administrativ-teritoriale acţionare, că sunt respectate principiile de eficienţă economică şi profitabilitate în funcţionarea societăţilor;

e) asigurarea transparenţei politicii de acţionariat a statului în cadrul societăţilor faţă de care exercită competenţele de autoritate publică tutelară;

f) mandatarea reprezentanţilor săi în adunarea Locală a acţionarilor să negocieze şi să aprobe indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari pentru consiliile de administraţie;

g) monitorizarea şi evaluarea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari anexaţi la contractul de mandat;

5. Monitorizează şi evaluează aplicarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi raportează Ministerului Finanţelor Publice cu privire la aceasta şi cu privire la îndeplinirea atribuţiilor proprii privind aplicarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

6. Stabileşte criteriile de integritate pentru membrii consiliului de administraţie/ consiliului de supraveghere, directori/directorat şi asigură înscrierea acestora în contractele de mandat;

7. Întocmeşte şi actualizează periodic evidenţa organelor de administrare şi de conducere ale instituţiilor publice, precum şi ale întreprinderilor publice din subordinea Consiliului Municipiului Tulcea;

8. Solicită întreprinderilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Tulcea fundamentări, analize, situaţii, raportări şi orice alte informaţii referitoare la

activitatea întreprinderii publice, pe care le verifică, le centralizează şi le transmite către Ministerul Finanţelor Publice, la termenele stabilite prin OG nr. 109/2011 şi HG nr. 722/2016.

9. Raportează indicatorii de performanţă monitorizaţi la întreprinderile publice de către Ministerul Finanţelor Publice, trimestrial, până la sfârşitul lunii următoare trimestrului precedent, conform legislaţiei în vigoare.

10. Raportează către Direcţia generală de legislaţie şi reglementare în domeniul activelor statului din cadrul Ministerului de Finanţe modul de implementare a prevederilor OG nr. 109/2011 şi HG nr. 722/2016 la întreprinderile publice / societăţile comerciale la care UATM Tulcea este acţionar majoritar sau unic.

11. Elaborează şi propune Scrisoarea de aşteptări, respectiv actualizarea acesteia, la societăţile comerciale la care UATM Tulcea este acţionar majoritar sau unic, după caz.

12.Elaborează şi transmite către Ministerul Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice şi către Ministerul Finanţelor Publice şi publică pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Tulcea raportul anual privind activitatea întreprinderilor publice conform O.U.G. nr. 109/2011.

13. Notifică întreprinderile publice / societăţile comerciale la care UATM Tulcea este acţionar majoritar sau unic orice aspecte cu privire la neîndeplinirea unor prevederi conform OG nr. 109/2011 şi a normelor de aplicare sau a oricărei legislaţii specifice în materie.

14. Analizează şi verifică conformitatea Planului de administrare întocmit de administratorii întreprinderilor publice / societăţilor comerciale la care UATM Tulcea este acţionar majoritar sau unic (atât componenta de administrare, cât şi componenta de management) cu Srisoarea de aşteptări aprobată.

15. Analizează indicatorii de performanţă financiari şi ne-financiari propuşi spre negociere de administratorii întreprinderilor publice / societăţilor comerciale la care UATM Tulcea este acţionar majoritar sau unic.

16. Are obligaţia să colaboreze, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcţionale din care face parte, cât şi cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum şi cu instituţiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

17. Urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului.

11.4. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI AVIZARE ACTIVITĂŢI COMERCIALE

Art. 186 *Compartimentul Avizare activităţi comerciale este în directa subordonare a Viceprimarului şi are în principal următoarele atribuţii:*

1. Primeşte solicitările operatorilor economici, însoţite de documentaţia specifică;

2. Acordă asistenţă operatorilor economici la întocmirea documentaţiilor necesare în vederea obţinerii autorizaţiilor, acordurilor sau avizelor de funcţionare aflate în competenţa compartimentului;

3. Constată, pe teren, conformitatea modului de desfăşurare a activităţilor de comerţ, alimentaţie publică şi prestări servicii cu documentele depuse la Primăria municipiului Tulcea în vederea eliberării de autorizaţii/ acorduri/ avize de funcţionare;

4. Face parte din componenţa Comisiilor de analiză şi avizare, conform competenţelor delegate prin Dispoziţiile Primarului:

4.1. Convoacă sedinţele respective, întocmeşte procesele-verbale şi referatele;

4.2. Participă la sedinţe;

5. Aplică prevederile regulamentului local pentru desfăşurarea activităţilor de comerţ stradal în municipiul Tulcea, cu modificările şi completările ulterioare:

5.1. Primeşte cererile cu documentaţiile respective ale operatorilor economici;

5.2. Eliberează autorizaţii/ avize pentru desfăşurarea activităţilor de comerţ stradal;

6. Aplică prevederile Hotărârii de Guvern nr. 843/1999 privind încadrarea pe tipuri a unităţilor de alimentaţie publică neincluse în structurile turistice, ale actelor normative incidente în materie, precum şi ale regulamentului local pentru desfăşurarea activităţilor de alimentaţie publică în municipiul Tulcea, cu modificările şi completările ulterioare:

6.1. Face parte din componenţa Comisiilor de analiză şi avizare a programului de funcţionare a unităţilor de alimentaţie publică din municipiul Tulcea, respectiv de analiză şi avizare a funcţionării unităţilor de alimentaţie publică din municipiul Tulcea;

6.2. Comunică agenţilor economici autorizaţi să desfăşoare activităţi de alimentaţie publică în municipiul Tulcea programele de funcţionare aprobate de Primarul municipiului Tulcea;

6.3. Notifică agenţii economici autorizaţi să desfăşoare activităţi de alimentaţie publică în municipiul Tulcea cu privire la obligativitatea vizării anuale a autorizaţiei deţinute, precum şi la obligativitatea ridicării autorizaţiei de funcţionare;

6.4. Verifică pe teren dacă înscrisurile din documentele depuse sunt conforme cu realitatea de la punctele de lucru;

6.5. Convoacă şi participă la sedinţele pentru avizarea funcţionării unităţilor de alimentaţie publică, precum şi avizarea programelor de funcţionare ale acestora;

6.6. Eliberează Autorizaţiile de funcţionare a unităţilor de alimentaţie publică;

7. Aplică prevederile Ordonanţei de Guvern nr. 99/2000 privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţă, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 650/ 2002, ~~şi~~ ale Hotărârii de Guvern nr. 333/2003 pentru aprobarea normelor metodologice, precum şi prevederile regulamentului local pentru emiterea Acordului de funcţionare al unităţilor economice din municipiul Tulcea, precum şi alte dispoziţii legale incidente în materie:

7.1.Pprimeşte notificările agenţilor economici privind vânzările de lichidare sau soldare;

7.2. Face parte din componenţa Comisiei de analiză a condiţiilor de eliberare a acordului de funcţionare;

7.3. Verifică pe teren dacă înscrisurile din documentele depuse sunt conforme cu realitatea de la punctele de lucru;

7.4. Eliberează Acordul de funcţionare;

8. Aplică prevederile Hotărârii Consiliului Local privind aprobarea programului de funcţionare a unităţilor economice din municipiul Tulcea şi comunică operatorilor economici programele de funcţionare, aprobate de Primarul municipiului Tulcea, pentru unităţile economice;

9. Eliberează autorizaţiile pentru activităţile economico- productive, de turism şi de agrement desfăşurate pe teritoriul comun al municipiului Tulcea şi al Rezervaţiei Biosferei "Delta Dunării":

9.1. Eliberează autorizaţiile de funcţionare;

10. Aplică prevederile regulamentului propriu pentru desfăşurarea activităţilor care se încadrează în grupa 932- alte activităţi recreative şi distractive, potrivit clasificării activităţilor din economia naţională CAEN-Rev.2, în municipiul Tulcea:

10.1. Face parte din componenţa Comisiei de analiză şi avizare;

10.2. Verifică pe teren dacă înscrisurile din documentele depuse sunt conforme cu realitatea de la punctele de lucru;

10.3. Convoacă sedinţele pentru avizarea activităţilor respective;

10.4. Eliberează autorizaţiile de funcţionare;

11. Eliberează autorizaţii de funcţionare a pieţelor din municipiul Tulcea:

11.1. Primeşte cererile cu documentaţiile respective ale operatorilor economici;

11.2. Eliberează autorizaţii;

12. Eliberează autorizaţiile de funcţionare pentru desfăşurarea activităţii de comercializare a produselor constând în substanţe care înlocuiesc pe cele stupefiante şi psihotrope şi care au efect psihoactiv în municipiul Tulcea;

13. Propune organelor competente, în baza sesizărilor privind încălcarea prevederilor din autorizaţie sau a dispoziţiilor legale, primite de la organele de control abilitate, suspendarea autorizaţiei/ avizului/ acordului de funcţionare sau, după caz, retragerea acesteia cât şi restricţionarea programelor de funcţionare a operatorilor economici;

14. Colaborează cu instituţiile care au atribuţii de control pe linia serviciilor comerciale;

15. Aplică şi alte acte normative specifice din domeniul autorizării şi funcţionării activităţilor comerciale;

16. Întocmeşte informări şi rapoarte privind activităţile comerciale desfăşurate pe raza municipiului Tulcea;

17. Asigură aplicarea dispoziţiilor legale din actele normative precum şi din orice alte acte cu caracter normativ sau individual emise de Primar sau de Consiliul Local care reglementează domeniile mai sus menţionate;

18. Urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului;

19. Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;

20. Duce la îndeplinire şi alte atribuţii dispuse de către Primar, Consiliul Localal Municipiului Tulcea sau prin legislaţia în vigoare.

11.5 ATRIBUŢIILE SERVICIULUI ACHIZIŢII PUBLICE

Art. 187 Serviciul Achizitii Publice (SAP) *funcţionează în subordinea Viceprimarului I ca structură internă specializată în domeniul achiziţiilor publice, având ca scop realizarea achiziţiilor publice la nivelul UAT Municipiul Tulcea, în calitate de autoritate contractantă, respectiv derularea procedurilor de achiziţie publică în vederea realizării investiţiilor necesare dezvoltării oraşului şi în vederea asigurării bunurilor necesare desfăşurării în condiţii normale a municii în cadrul instituţiei.*

SAP are următoarele atribuţii:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2. Coordonează întreaga activitate privind achiziţiile publice în cadrul Primăriei Municipiului Tulcea, pentru autoritatea contractantă UAT Municipiul Tulcea, urmărind demararea, desfăşurarea şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică, conform legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice;

3. Elaborează şi, după caz, actualizează programul anual al achiziţiilor publice şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziţii, pe baza necesităţilor transmise de către celelalte structuri ale autorităţii contractante;

4. Aplică şi finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică, pe baza referatelor de necesitate şi a specificaţiilor tehnice transmise de celelalte structuri din cadrul autorităţii contractante, în calitate de iniţiatoare ale procedurilor de achiziţie publică la nivelul instituţiei;

5. Realizează achiziţiile directe la nivelul instituţiei, pe baza referatelor de necesitate şi a specificaţiilor tehnice transmise de către celelalte structuri din cadrul autorităţii contractante;

6. Coordonează şi supraveghează elaborarea documentaţiilor de achiziţie pentru implementarea proiectelor cu finanţare nerambursabilă;

7. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

8. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate şi asigură respectarea regulilor aplicabile comunicărilor, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia din domeniul achiziţiilor publice;

9. Întocmeşte documentele specifice derulării procedurilor de achiziţie publică: note justificative, strategii de contractare, fişe de date ale achiziţiilor, procese-verbale ale şedinţelor comisiilor de evaluare oferte, răspunsuri la solicitările de clarificări primite din partea potenţialilor ofertanţi, rapoarte ale procedurii, comunicări privind rezultatul procedurii etc.;

10. Întocmeşte şi transmite puncte de vedere asupra contestaţiilor înregistrate în cadrul procedurilor de achiziţie publică;

11. Întocmeşte raportările reglementate de legislaţia achiziţiilor publice pe care le publică, respectiv transmite conform dispoziţiilor legale;

12. Utilizează Sistemul Electronic de Achiziţii Publice, îndeplinind obligaţiile prevăzute de legislaţia achiziţiilor publice referitoare la introducere informaţii, publicare, notificare şi transmitere în SEAP;

13. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziţie publică organizate la nivelul Primăriei Municipiului Tulcea pentru autoritatea contractantă UAT Municipiul Tulcea;

14. Asigură cadrul legal de desfăşurare a procedurilor de achiziţie publică la nivelul instituţiei;

15. Acordă consultanţă de specialitate structurilor din cadrul autorităţii contractante, pentru întocmirea de către acestea a documentelor necesare iniţierii procedurii de achiziţie publică;

16. Acordă consultanţă de specialitate structurilor din cadrul autorităţii contractante, pentru întocmirea de către acestea a documentelor de modificare a contractelor de achiziţie publică încheiate la nivelul instituţiei;

17. Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

18. Ţine evidenţa contractelor de achiziţie publică încheiate la nivelul autorităţii contractante UAT Municipiul Tulcea;

19. Ţine evidenţa modificărilor aduse contractelor de achiziţie publică, pe baza comunicărilor transmise de către celelalte structuri din cadrul autorităţii contractante, în calitate de iniţiatoare ale procedurilor de achiziţie publică, responsabile de urmărirea contractelor atribuite;

20. Ţine evidenţa sancţiunilor contractuale şi a rezilierilor/ denunţărilor contractelor de achiziţie publică, pe baza comunicărilor transmise de către celelalte structuri din cadrul autorităţii contractante, în calitate de iniţiatoare ale procedurilor de achiziţie publică, responsabile de urmărirea contractelor atribuite;

21. Ţine evidenţa documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale transmise de structurile din cadrul autorităţii contractante responsabile de urmărirea contractelor de achiziţie publică atribuite;

22. Întocmeşte documentaţiile aferente proiectelor de hotărâri de consiliu local în domeniul achiziţiilor publice;

23. Întocmeşte materiale şi analize de sinteză, la solicitarea conducătorului autorităţii contractante;

24. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul autorităţii contractante pentru realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică;

25. Urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului;

26. Se preocupă permanent de buna desfăşurare a activităţii în domeniul achiziţiilor publice, executând atribuţiile de serviciu cu respectarea principiilor legislaţiei din domeniul achiziţiilor publice, în limitele de competenţă.

11.6 ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI RELAŢII CU SOCIETATEA CIVILĂ

Art. 188 Compartimentul Relaţii cu societatea civilă *este subordonat direct Viceprimarului şi are în principal următoarele atribuţii:*

1. Asigură respectarea drepturilor cetăţenilor români de etnie romă;

2. Evaluează problemele cu care se confruntă comunităţile rome;

3. Informează şi consiliază membrii comunităţii rome;

4. Identifică situaţiile de risc din comunitate;

5. Întocmeşte planul de activităţi;

6. Planifică, organizează, coordonează şi desfăşoară activităţi pentru îndeplinirea obiectivelor şi sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea Strategiei de Îmbunătăţire a Situaţiei Romilor (anexă a H.G. nr. 522/2006);

7. Solicită sprijinul şi colaborarea structurilor deconcentrate ale administraţiei publice locale şi a autorităţilor locale în vederea implementării Stategiei de Îmbunătăţire a Situaţiei Romilor;

8. Solicită sprijinul şi colaborarea Biroului Judeţean pentru Romi în vederea implementării H.G. nr.522/2006 şi a rezolvării problemelor identificate;

9. Identifică şi evaluează nevoile comunităţii locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri, etc.);

10. Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităţii de romi în colaborare cu O.N.G.-uri şi administraţie publică locală;

11. Primeşte, acordă consiliere şi rezolvă în limita competenţelor legale, petiţiile şi problemele cetăţenilor de etnie romă;

12. Participă la medierea conflictelor inter şi intraconumitare;

13. Participă la şedinţele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din municipiul Tulcea;

14. Informează permanent comunitatea de romi şi O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative şi oportunităţi de rezolvare a unor probleme ale romilor din municipiul Tulcea;

15. Colaborează cu toate organizaţiile nonguvernamentale ale romilor din municipiul Tulcea pentru implementarea H.G. nr. 522/2006;

16. Colaborează şi cu alte organizaţii nonguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acţiuni de îmbunătăţire a situaţiei romilor;

17. Întocmeşte Planul local de acţiune pentru îmbunătăţirea situaţiei romilor, conform H.G. nr. 522/2006 şi îl transmite Biroului Judeţean pentru Romi din cadrul Instituţiei Prefectului-Judeţul Tulcea;

18. Solicită sprijinul şi colaborarea Inspectoratului Şcolar Judeţean Tulcea în vederea integrării în sistemul educaţional a copiilor şi tinerilor proveniţi din medii defavorizate;

19. Întocmeşte corespondenţa din aria de responsabilitate;

20. Urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului.

21. Participă la programe de formare şi perfecţionare profesională;

22. Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL 12
ATRIBUŢIILE DIRECŢIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ŞI COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE DIRECT VICEPRIMARULUI II

12.1. ATRIBUŢIILE BIROULUI SPORT, CULTURĂ, RELAŢII EXTERNE

Art. 189 *Biroul Sport, Cultură şi Relaţii Externe este în directa subordonare a Viceprimarului II şi are în principal următoarele atribuţii:*

1. coordonează, elaborează şi promovează programe de interes economic, social, cultural şi sportiv, colaborând în acest scop cu organizaţiile şi instituţiile din municipiu;

2. întocmeşte calendarul manifestărilor culturale, artistice, ştiinţifice, religioase şi sportive ce se desfăşoară în municipiu aducându-şi contribuţia la buna desfăşurare a acestora;

3. colaborează cu ONG - urile în vederea derulării unor programe sociale, de interes local, cu respectarea normelor impuse de Consiliul Local şi de Primar;

4. dezvoltă şi menţine relaţii de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) care derulează programe educativ-culturale in domeniu;

5. organizează manifestările cultural artistice realizate de municipiul Tulcea prevăzute în progamul anual, precum şi celelalte evenimente ocazionate de sărbători, aniversări cu caracter local sau naţional etc.

- *Elaborează planul manifestării,*
- *Derulează activitatea contractuală cu colaboratorii,*
- *Elaborează programul manifestării,*
- *Coordonează activitatea de pregătire a manifestării,*
- *Se ocupă de promovarea manifestării,*
- *Coordonează desfăşurarea manifestării,*
- *Gestionează activităţile post-manifestare.*

6. asigură logistica desfăşurării unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive promovate de municipalitate, în vederea stabilirii de relaţii cu instituţiile de profil din ţară şi din străinătate;

- elaborează soluţii pentru sonorizarea încăperilor şi a spaţiilor deschise, asigurarea efectelor sonore în timpul spectacolelor.

- elaborează soluţii pentru iluminare spectacol, amplasarea aparaturii pentru efecte luminoase, precum si cu asigurarea efectelor luminoase în timpul spectacolelor.

7. verifică şi avizează documentaţia necesară decontării contravalorii bunurilor, serviciilor şi lucrărilor achiziţionate la cererea propriei structuri, şi asigură înaintarea acesteia Serviciului Buget Contabilitate;

8. colaborează cu alte compartimente în vederea organizării şi bunei desfăşurări a manifestărilor culturale, artistice şi omagiale organizate de către Consiliul Local şi Primărie;

9. pregăteşte documentaţiile proiectelor de colaborare cu alte unităţi administrativ - teritoriale, din ţară sau din străinătate;

10. dezvoltă relaţii permanente cu instituţiile de cultură în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum şi a programelor şi proiectelor culturale specifice;

11. asigură asistenţa persoanelor fizice şi juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieţii culturale locale şi la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum şi celor care susţin proiecte si programe culturale în parteneriat cu autorităţile si instituţiile municipale;

12. analizează proiectele, întocmeşte şi propune spre aprobare măsurile de colaborare cu uniunile de creaţie, asociaţiile profesionale de utilitate publica, iniţiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea şi susţinerea ofertei culturale a municipiului Tulcea;

13. mediatizează evenimentele ce urmează a fi organizate de către instituţie;

14. invită delegaţii şi persoane pe cheltuiala părţii române, cu aprobările necesare, şi asigură condiţiile pentru buna desfăşurare a unor schimburi de experienţă sau documentare, în cadrul unor acorduri;

15. asigură primirea şi însoţirea delegaţiilor străine şi facilitează, la cerere, împreună cu Serviciul Buget Contabilitate şi Cabinetul Primarului, transportul, cazarea şi alte servicii necesare;

16. traduce corespondenţa primită, documente, publicaţii şi asigură activitatea de translator pentru contactele oficiale;

17. sprijină acţiunile de înfrăţire şi stabileşte relaţii directe între municipiile şi oraşele din ţară şi străinătate;

18. elaborează documentaţia necesară pentru vizitele în străinătate;

19. asigură evidenţa corespondenţei cu oraşele înfrăţite precum şi cu alte organisme şi organizaţii internaţionale;

20. asigură derularea procedurii de acordare a finanţărilor nerambursabile alocate de la bugetul local pentru activităţi nonprofit de interes general şi pentru cultele religioase recunoscute de lege ce-şi desfăşoară activitatea în municipiul Tulcea, conform Legii 350/2005.

21. face toate demersurile necesare în vederea organizării selecţiilor de oferte pentru finanţarea nerambursabilă a programelor, proiectelor şi acţiunilor;

22. face publică, prin mijloace de informare, lansarea selecţiilor de oferte;

23. preia şi inventariază dosarele de proiect depuse de solicitanţii finanţării nerambursabile;

24. asigură secretariatul în cadrul comisiilor de evaluare și selecție a proiectelor finanțate din bugetul local, precum și secretariatul comisiilor de soluționare a contestațiilor;

25. participă în comisiile de evaluare şi selecţie a proiectelor, ca reprezentant al aparatului de specialitate al primarului, în situaţia în care este desemnat prin dispoziţie;

26. urmărește modul de derulare a contractelor de finanțare nerambursabilă din bugetul local;

27. asigură funcţia de coordonare şi monitorizare a proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale sau externe;

28. asigură legătura dintre Consiliul Local, Primar şi organizaţiile cu caracter social din municipiul Tulcea, pentru realizarea obiectivelor înscrise de ONG-uri în planul de comunicare şi parteneriat al municipiului;

29. gestionează şi rezolvă corespondenţa sosită prin mail cultura@primaria-tulcea.ro sau prin registratură pe tema finanţării nerambursabile a programelor, proiectelor şi acţiunilor sportive de către U.A.T. Municipiul Tulcea.

30. păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare.

31. exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului, ori primite de la şefii ierarhici.

32. urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului.

Prin Centrul de Informare Turistică:

33. elaborează strategii de promovare a Municipiului Tulcea din punct de vedere turistic.

34. Inventariază, monitorizează principalele resurse turistice şi gestionează bazele de date create.

35. acţionează pentru dezvoltarea schimbului de date, informaţii, publicaţii cu asociaţii şi organisme similare de profil din ţară şi străinătate;

36. actualizează permanent datele referitoare la zonele şi traseele turistice specifice municipiului Tulcea şi Deltei Dunării;

37. contribuie la elaborarea de pliante, broşuri, filme documentare;

38. Analizează, înregistrează şi răspunde la solicitările din partea turiştilor primite telefonic, prin fax, e-mail sau poştă.

39. Asigură activitatea de oferire de informaţii corecte turiştilor / vizitatorilor cu privire la diversitatea ofertelor practicate în reţeaua serviciilor turistice, menţinându-se o atitudine echidistantă şi loială faţă de toţi partenerii din turism.

40. Se informează în permanenţă, colectează şi actualizează în mod constant informaţiile turistice proprii zonei, menţine în actualitate bazele de date electronice şi actualizează informaţiile.

41. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului, ori primite de la şefii ierarhici.

CAPITOLUL 13
ATRIBUŢIILE DIRECŢIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ŞI COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE DIRECT SECRETARULUI MUNICIPIULUI

13.1 ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art. 190 Direcţia Administraţie Publică Locală *funcționează ca direcție fără personalitate juridică în aparatul de specialitate al Primarului, fiind subordonată Secretarului municipiului Tulcea şi având ca atribuții principale:*

1. întocmeşte lucrările necesare convocării Consiliului Local, pregătirii şi desfăşurării şedinţelor acestuia şi face convocarea consilierilor şi invitaţilor la şedinţele în plen şi pe comisii de specialitate;

2. întocmește proiectele de hotărâri de consiliu local, pe baza rapoartelor de specialitate ale celorlalte structuri din cadrul instituției;

3. întocmește dispozițiile Primarului, pe baza referatelor transmise de celelalte structuri din cadrul instituției;

4. pregătește documentațiile aferente proiectelor de hotărâri de consiliu local și dispozițiilor Primarului, potrivit competențelor ce îi revin;

5. asigură pregătirea dosarelor de şedinţă şi multiplicarea materialelor pentru consilierii locali;

6. asigură transmiterea hotărârilor Consiliului Local în termen legal către Instituţia Prefectului - Judeţul Tulcea, în vederea exercitării controlului asupra legalităţii acestora;

7. asigură evidenţa şi transmiterea catre Instituţia Prefectului - Judeţul Tulcea şi către persoanele interesate a dispoziţiilor emise de Primarul municipiului Tulcea;

8. urmăreşte modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local şi îl înştiinţează pe Primar în vederea întocmirii informării trimestriale a Consiliului Local, conform prevederilor Legii nr. 215/ 2001- Legea administraţiei publice locale;

9. ţine evidenţa prezenţei consilierilor locali la şedinţele în plen şi pe comisii;

10. întocmeşte procesul verbal al şedintelor de consiliu;

11. organizează activitatea de răspuns în termen legal la interpelările adresate în şedinţele Consiliului Local;

12. realizează procedura specială pentru votarea secretă procurând, păstrând şi folosind în acest sens, materialele necesare;

13. verifică dacă a fost îndeplinită procedura de semnare a proceselor verbale ale Consiliului Local, de către persoanele abilitate, respectiv, preşedintele de şedinţă, secretar şi cel puţin 3 consilieri locali;

14. asigură informarea cetăţenilor asupra ordinii de zi a şedinţei Consiliului Local, conform prevederilor Legii nr. 215/ 2001;

15. pregăteşte lucrările necesare pentru acordarea titlului de cetăţean de onoare;

16. coordonează redactarea diverselor proiecte de hotărâri şi dispoziţii ale primarului pe care le supune spre aprobare, după caz, Consiliului Local sau primarului şi le transmite apoi celor vizaţi să le ducă la îndeplinire;

17. coordonează activitatea de preluare a materialelor de la iniţiatorii proiectelor de hotărâri şi asigură transmiterea pentru dezbatere către comisiile de specialitate ale Consiliului Local;

18. asigură elaborarea şi redactarea proiectului de Regulament de funcţionare a Consiliului Local, îl supune spre aprobare acestuia şi iniţiază măsuri de reactualizare, ori de câte ori este necesar;

19. coordonează activităţile de primire, înregistrare şi repartizare a corespondenţei primite de Primărie;

20. asigură gestionarea şi utilizarea parafelor şi ştampilelor cu care operează Primăria;

21. coordonează întocmirea Nomenclatorului de documente din cadrul primăriei şi iniţiază reactualizarea acestuia, ori de câte ori este nevoie, urmărind simplificarea şi raţionalizarea documentelor din cadrul direcţiilor şi serviciilor funcţionale;

22. administrează arhiva Primăriei, în conformitate cu normele legale în vigoare;

23. asigură exercitarea activităţii de autoritate tutelară, în consens cu prevederile legale în vigoare;

24. coordonează activitatea de înscriere în Registrul agricol al municipiului a terenurilor, gospodăriilor populaţiei şi a animalelor din aceste gospodării şi eliberează diverse înscrisuri în legătură cu problemele de natură agricolă;

25. desfăşoară activităţi în sprijinul Comisiei Locale de Fond Funciar, în conformitate cu legile în vigoare din acest domeniu;

26. asigură rezolvarea cererilor, sesizărilor şi reclamaţiilor cetăţenilor, ce revin în sarcina acestei direcţii;

27. urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului.

28. coordonează acţiunile de recensământ al populaţiei, precum şi în diverse sectoare ale activităţilor sociale şi agricole la nivelul municipiului;

29. întocmeşte diverse rapoarte şi informări pe linia activităţilor desfăşurate de direcţie;

30. asigură organizarea, funcţionarea şi monitorizarea serviciilor de transport public local de persoane, a serviciilor de transport public de mărfuri, precum şi a altor servicii de transport public local care se pot executa pe raza administrativ-teritorială a municipiului Tulcea;

31. îndrumă şi sprijină asociaţiile de proprietari pentru îndeplinirea obligaţiilor ce le revin în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 191 *În vederea desfăşurării alegerilor locale şi generale directorul executiv al Direcţiei Administraţie Publică Locală coordonează activităţile specifice, având în acest sens următoarele atribuţii:*

1. întocmeşte şi reactualizează listele electorale permanente;

2. răspunde de corectitudinea înscrierilor din listele electorale permanente;

3. ţine evidenţa cetăţenilor cu drept de vot care îşi fac mutaţia definitivă în municipiu, completând la zi listele electorale şi colaborând cu Inspectoratele de Poliţie din ţară;

4. preia de la Biroul Stare Civilă situaţia deceselor la zi şi răspunde de radierea lor din listele electorale;

5. preia de la Judecătoriile din ţară comunicările de condamnare şi ţine evidenţa lor făcând operaţiunile în listele permenente;

6. preia de la instituţiile abilitate comunicările cu persoanle fără drept de vot;

7. ţine evidenţa şi colaborează cu Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor pentru cetăţenii cu viză de flotant din municipiu;

8. asigură toate materialele necesare pentru desfăşurarea în conformitate cu legea a referendumurilor şi a alegerilor;

9. elaborează planul de cheltuieli pentru desfăşurarea în bune condiţii a alegerilor;

10. efectueză toate operaţiunile tehnico- administrative legate de desfăşurarea alegerilor;

11. coordonează şi organizează lucrările pentru buna desfăşurare a alegerilor şi referendumurilor, în perioadele stabilite de lege sau prin hotărârile Consiliului Local;

12. propune arondarea raţională a străzilor la secţiile de votare;

13. întreţine şi actualizează permanent nomenclatura străzilor;

14. propune numărul de secţii de votare, conform legii precum şi delimitarea acestora;

15. asigură păstrarea arhivei, conform normelor legale în vigoare;

16. păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;

17. duce la îndeplinire şi alte atribuţii dispuse de Consiliul Local, de Primar sau de către Secretar, în domeniile de activitate coordonate de direcţie.

13.1.1. ATRIBUŢIILE BIROULUI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

***Art. 192 Biroul Contencios Administrativ** este subordonat Direcţiei Administraţie Publică Locală şi duce la îndeplinire următoarele atribuţii principale:*

1. reprezintă interesele Unităţii Administrativ – Teritoriale Municipiul Tulcea, ale Consiliului Local al Municipiului Tulcea, ale instituţiei Primarului Municipiului Tulcea şi ale Primăriei Municipiului Tulcea în cauzele aflate pe rol la instanţele de judecată şi care au fost repartizate Biroului Contencios Administrativ;

2. asigură, la cerere, consultanţă juridică direcţiilor şi serviciilor Primăriei, în limitele legii de organizare şi funcţionare a profesiei de consilier juridic, asigură consultanţă cetăţenilor interesaţi în problemele instituţiei;

3. asigură, în urma sesizării funcţionale, asistenţă juridică şi participarea la negocierea de contracte, convenţii şi orice acte care angajează patrimonial Municipiul Tulcea şi Consiliul Local;

4. asigură, in urma sesizarii functionale, reprezentarea Unităţii Administrativ – Teritoriale Municipiul Tulcea, a Consiliului Local al Municipiului Tulcea, a instituţiei Primarului Municipiului Tulcea şi Primăriei Municipiului Tulcea în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad, cele notariale, ale Procuraturii, Poliţiei, organelor arbitrale etc;

5. asigură, participarea la desfăşurarea procedurilor privind încercarea de rezolvare pe cale amiabilă a problemelor litigioase şi de contencios cu care a fost sesizat;

6. ţine la zi evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată care au fost repartizate acestui birou;

7. în urma sesizărilor funcţionale şi a actelor primare comunicate de servicii, întocmeşte documentaţia şi redactează cererile de chemare în judecată, întâmpinările, cererile reconvenţionale, alte cereri prevăzute de lege pentru exercitarea căilor de atac precum şi orice alte acte ce le consideră necesare şi utile pentru soluţionarea cauzelor cu care este sesizat;

8. asigură, în urma sesizării funcţionale, întocmirea documentelor legale pentru recuperarea pagubelor produse patrimoniului Primăriei şi Consiliului Local, precum şi pentru recuperarea debitelor de la persoane juridice si fizice, pe cale silită, în colaboarere cu serviciile de resort;

9. întocmeşte notificări, somaţii, actele pentru luarea măsurilor asiguratorii (sechestrul asigurator sau juridic, ipoteci, etc);

10. asigură, la cerere, informarea personalului din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local asupra modificărilor, completărilor şi abrogărilor actelor nornative folosite de compartimentele funcţionale în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

11. fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare functionalităţii compartimentului şi realizării atribuţiilor acestuia;

12. acordă viza de legalitate pe actele cu caracter juridic;

13. participă la activităţi de soluţionare a contestaţiilor şi petiţiilor;

14. păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunostinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;

15. duce la îndeplinire şi alte atribuţii dispuse de către conducerea direcţiei, de către Primar, Secretarul Unităţii Administrativ - Teritoriale şi Consiliul Local în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

13.1.2. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI AUTORITATE TUTELARĂ

***Art. 193 Compartimentul Autoritate tutelară** este subordonat Direcţiei Administraţie Publică Locală şi are următoarele atribuţii:*

1. întocmeşte proiecte de dispoziţii şi referate în materie de autoritate tutelară;

2. întocmeşte anchete psihosociale pentru obtinerea indemnizatiei de crestere a copilului in varsta de pana la doi ani;

3. întocmeşte anchete psihosociale pentru eliberarea livretului de familie necesar pentru acordarea alocaţiilor de stat pentru copii şi a alocaţiilor suplimentare, pentru familiile care au în îngrijire doi sau mai mulţi copii;

4. efectuează anchete psihosociale şi redactează proiectul dispoziţiei în vederea schimbării reprezentantului legal pentru alocaţia de stat pentru copii

5. efectuează potrivit legislaţiei în vigoare dispoziţii de tutelă si de curatelă pentru minori si persoane puse sub interdicţie judecătorească.

6. verifică actele si inventariază bunurile minorilor si interzisilor judecatoresti aflati sub tutela potrivit legii;

7. urmăreşte modul în care se gestionează bunurile şi valorile persoanelor puse sub tutelă (minori si interzisi judecatoresti) şi cere tutorilor să prezinte dări de seamă pentru descărcare de gestiune;

8. întocmeşte ancheta psihosocială privind adopţiile;
9. întocmeşte ancheta psihosocială la domiciliul solicitantului în cazul evaluării asistentului maternal profesionist de către Serviciul Public Specializat pentru Protecţia Copilului, la solicitarea acestuia;
10. întocmeşte ancherte psihosociale în dosarele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti sau a birourilor notariale în cauze având ca obiect stabilirea domiciliului minorilor la unul din părinţi in caz de divort, stabilirea contribuţiei de întreţinere, legaturi personale cu minorul, etc;
11. întocmeşte ancheta psihosocială la solicitarea Directiei Generale de Asistenta si Protectia Copilului familiilor care solicită plasamentul unor minori;
12. întocmeşte anchete psihosociale pentru minorii delicvenţi sau pentru cei carora nu li se plateste pensia de intretinere de catre parintele obligat la aceasta plata in urma divortului dintre soti (abandon de familie), aceste anchete efectuandu-se la solicitarea organelor de poliţie;
13. rezolvă cererile, reclamaţiile şi sesizările, în termenele legale în domeniul de activitate;
14. păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;
15. duce la îndeplinire orice alte atribuţii dispuse de Consiliul Local, de Primar sau cele care rezultă din normativele legale în vigoare.

13.1.3. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI REGISTRUL AGRICOL

Art. 194 Compartimentul Registrul agricol *face parte din structura organizatorică a Direcţiei Administraţie Publică Locală, se subordonează directorului executiv al acestei direcţii şi are următoarele atribuţii:*

a) întocmirea şi ţinerea la zi a Registrului agricol pe suport de hârtie şi în format electronic, conform formularelor Registrului agricol;

b) întocmeşte evidenţa primară şi unitară cu date privind: componenţa gospodăriei/exploataţiei agricole fără personalitate juridică, terenurilor aflate în proprietate indentificate pe parcele, modul de utilizare a suprafeţelor agricole privind suprafaţa arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafeţele de teren necultivat, ogoarele, suprafaţa cultivată în sere şi solarii, numărul pomilor răzleţi, suprafaţa plantaţiilor pomicole şi numărul pomilor, viile, pepinierele viticole, suprafeţele efectiv irigate în câmp, efectivele de animale pe specii şi categorii, existente la începutul semestrului şi evoluţia efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor sau proprietatea unităţilor cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localităţii, utilajele, instalaţiile pentru agricultură, mijloacele de transport cu tracţiune animală şi mecanică;

c) transcrierea şi completarea pe anul în curs în noile registre agricole a poziţiilor din vechile registre agricole;

d) deschiderea de noi poziţii în Registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;

e) operarea modificărilor în Registrul agricol ca urmare a vânzărilor–

cumpărărilor, moştenirilor, donaţiilor, schimbărilor categoriilor de folosinţă ale terenurilor;

f) se îngrijeşte de înregistrarea titlurilor de proprietate şi înmânarea acestora către proprietarii desemnaţi, ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar;

g) înregistrează, în format letric şi electronic, contractele de arendare depuse de către arendaşi, persoane fizice sau persoane juridice, şi asigură evidenţa acestora;

h) soluţionează cererile şi redactează răspunsurile la cererile adresate compartimentului Registrul Agricol de către cetăţeni;

i) întocmeşte şi eliberează atestatele de producător şi/sau carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol, potrivit evidenţelor pe care le deţin, după o prealabilă verificare în teren;

j) întocmeşte şi eliberează adeverinţe privind diverse înscrisuri din Registrul agricol pentru obţinerea unor beneficii/servicii sociale (ajutor social, şomaj, burse şcolare ş.a.a.), succesiuni, eliberări cărţi de identitate, etc.;

k) verifică poziţiile din Registrul agricol pentru persoanele defuncte, la solicitarea Biroului Stare Civilă, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale;

l) întocmeşte şi raportează dări de seamă statistice privind anumite situaţii din Registrul agricol, către Direcţia Judeţeană de Statistică Tulcea, în termenele stabilite de lege;

m) participă, ca delegat din partea Primăriei, la constatări şi evaluări de pagube din agricultură;

n) îndeplineşte acţiunile şi lucrările specifice repartizate compartimentului, prevăzute în programul general de organizare şi efectuare a Recensământului General Agricol;

o) participă la şedintele Comisiei locale de Fond Funciar şi întocmeşte lucrările corespunzătoare;

p) participă la punerea în posesie şi întocmeşte Procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptăţite, potrivit legilor proprietăţii, în vederea emiterii Titlurilor de Proprietate;

r) păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;

s) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de cei în drept sau care rezultă din actele normative în vigoare.

13.1.4. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI EVIDENŢĂ ALEGĂTORI, ARHIVĂ

Art. 195 Compartimentul Evidenţă alegători, Arhivă, *este subordonat Direcţiei Administratie Publică Locală şi are în principal următoarele atribuţii:*

a) Pe linia activităţii de evidenţă alegători şi organizarea scrutinelor electorale:

1. actualizează permanent Registrul Electoral şi răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acesta:

1.1. înregistrează şi actualizează datele de identificare ale cetăţenilor români cu drept de vot;

1.2. delimitează secţiile de votare, conform dispoziţiilor legale;

1.3. actualizează permanent modificările apărute în delimitarea secţiilor de votare;

1.4. realizează comunicările prevăzute de lege privind datele de identificare ale alegătorilor, arondarea acestora la secţiile de votare, delimitarea, numerotarea, sediile şi dotarea secţiilor de votare;

1.5. arondarază cetăţenii români cu drept de vot la secţiile de votare;

1.6. radiază cetăţenii care nu mai au drept de vot din listele electorale;

1.7. realizează comunicările prevăzute de lege privind actualizarea listelor electorale permanente;

2. realizează listele electorale permanente şi copiile de pe listele electorale permanente;

3. preia zilnic situaţia deceselor de la Biroul Stare Civilă şi operează în Registrul Electoral în termen de 24 de ore;

4. preia comunicările de la judecătorii privind cetăţenii cărora li s-a intezis dreptul de a vota printr-o sentinţă definitivă, ţine evidenţa acestora, şi operează în Registrul Electora şi listele electorale permanente;

5. colaborează cu Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor pentru soluţionarea operativă a problemelor apărute în situaţia cetăţenilor cu drept de vot;

6. actualizează listele complementare cu formaţiunile teritoriale ale Oficiului Român pentru Imigrări;

7. pune la dispoziţia partidelor politice, a organizaţiilor cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale, alianţelor politice şi alianţelor electorale care participă la alegeri, precum şi candidaţilor independenţi, la cerere, copiile de pe listele electorale permanente;

8. stabileşte locurile speciale de afişaj electoral;

9. stabileşte sediile birourilor electorale ale secţiilor de votare;

10. efectuează toate operaţiunile tehnico- administrative legate de desfăşurarea alegerilor.

b) Pe linia activităţii de arhivare a documentelor:

1. iniţierea şi organizarea activităţii de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituţei;

2. urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură şi compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;

3. supravegherea modului cum se constitue unităţile arhivistice, cum sunt inventariate şi pregătite pentru predarea la arhiva instituţei;

4. verificarea şi preluarea anuală a documentelor create la compartimente pe bază de inventare şi procese verbale;

5. asigurarea evidenţei tuturor documentelor intrate şi ieşite din arhivă pe baza Registrului de evidenţă curentă;

6. efectuarea operaţiunilor de ordonare şi inventariere a documentelor neordonate şi fără evidenţă aflate în arhivă;

7. desfăşoară activităţile ce se impun pentru selecţionarea şi predarea documentelor propuse pentru topit şi întocmeşte documentele aferente;

8. cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor documentelor solicitate de cetăţeni;

9. la solicitare, pune la dispoziţie compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură în Registrul de depozit;

10. pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar – istorică) şi inventarelor acestora şi depunerea lor la Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale;

11. organizarea depozitului de arhivă şi sistematizarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

12. asigurarea ordinii şi curăţeniei în depozitul de arhivă;

13. asigură condiţiile necesare pentru depozitarea, conservarea şi păstrarea corespunzătoare a documentelor din arhivă;

14. colaborează cu Direcţia Judeţeană a Arhivelor Statului.

c. Alte atribuţii:

1. înregistrarea şi repartizarea corespondenţei primite de la registratură pe compartimente;

2. înregistrarea, comunicarea şi îndosarierea dispoziţiilor emise de Primarul Municipiului Tulcea;

3. întocmeşte listele cu persoanele care se înscriu la audienţe;

4. păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;

5. îndeplineşte orice alte sarcini rezultate din actele normative în vigoare sau dispuse de şefii ierarhici superiori.

13.1.5. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI ASOCIAŢII DE PROPRIETARI

***Art. 196 Compartimentul Asociaţii de proprietari** este subordonat Direcţiei Administraţie Publică Locală şi are în principal următoarele atribuţii:*

1. sprijină activitatea asociaţiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor şi sarcinilor ce le revin în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

2. organizează şi sprijină comitetele de iniţiativă pentru convocarea adunării generale în vederea dezbaterii unor probleme ivite în activitatea asociaţiilor, în situaţia în care comitetul executiv şi preşedintele nu-şi îndeplinesc obligaţiile legale sau vor organizarea de noi alegeri;

3. convoacă şedinţele şi seminariile de instruire cu preşedinţii şi administratorii asociaţiilor aflate în evidenţa compartimentului;

4. îndrumă şi sprijină reprezentanţii asociaţiilor de proprietari în problemele organizatorice, relaţiile cu terţii, conflicte cu proprietarii membri ai asociaţiilor;

5. efectuează control financiar-contabil conform prevederilor Legii nr. 230/ 2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari, la solicitarea Biroului de investigare a fraudelor din cadrul Poliţiei Municipiului Tulcea

precum şi la solicitarea unor grupuri de proprietari din cadrul asociaţiilor şi pe bază de grafic;

6. sesizează organele în drept, în situaţia descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune, îndrumă comitetul executiv şi sprijină concret pentru a folosi căile legale de recuperare a prejudiciului şi a acţiona în justiţie pe cei vinovaţi;

7. primeşte şi răspunde la sesizările proprietarilor organizaţi în asociaţii de proprietari;

8. participă la atestarea persoanelor fizice care doresc să obţină calitatea de administrator de imobile şi administrator – contabil;

9. îndrumă şi sprijină reprezentanţii asociaţiilor de proprietari în vederea recuperării datoriilor de la rău- platnici, inclusiv prin acţionarea acestora în instanţă;

10. aplică sancţiunile contravenţionale pentru faptele şi în cazurile prevăzute de lege;

11. distribuie materiale informative de interes pentru asociaţiile de proprietari;

12. păstrează confidenţialitatea asupra tuturor informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;

13. duce la îndeplinire şi alte atribuţii dispuse de către Primar şi Consiliul Local.

13.1.6. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI TRANSPORT LOCAL

Art. 197 Compartimentul Transport Local *este subordonat Direcției Administrației Publice Locale și are în principal urmatoarele atribuțiuni:*

1.Organizează, monitorizează şi controlează activitatea transportatorilor autorizaţi/operatorilor de transport public local de persoane, în conformitate cu prevederile legislatiei specifice: Legea nr. 38/2003 modificată și completată, Legea nr. 92/2007 modificată și completată, O.U.G. nr. 195/2002 modificată și completată, H.G. nr. 1391/2006 modificată și completată, Ordinul MAI nr. 1454/2006, Legea nr. 421/2002 modificată și completată, H.G nr. 156/2003, etc;

2. Aplică H.C.L. nr. 65/2008 privind serviciul de transport public local în municipiul Tulcea, H.C.L. nr. 69/2008 privind transportul de persoane sau bunuri în regim de taxi în municipiul Tulcea, H.C.L. nr. 47/2008 privind vehiculele fără stăpân sau abandonate aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Tulcea H.C.L. nr. 177/2015 privind transportul în regim de închiriere în municipiul Tulcea și H.C.L. nr.278/2009 privind înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor care nu se supun înmatriculării;

3. Elaborează şi supune spre aprobare proiectele de hotărâri privind serviciile de transport public local și actualizează hotărârile potrivit modificărilor legislative.

4. Organizează, supravegheaza, urmăreste si controleaza modul de desfăşurarea a transportului public local de persoane în condiţii de regularitate, confort şi siguranţă;

5. Organizează şi participă la procedura de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local pe raza municipiului Tulcea;

6. Controlează transportatorii autorizaţi/operatorii de transport public local de persoane cu privire la continuitatea în respectarea criteriilor pe baza cărora s-a

realizat autorizarea acestora, precum şi respectarea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public şi a caietelor de sarcini;

7. Eliberează licențe de traseu și monitorizează stabilirea reţelei de trasee de transport public local de călători, precum şi a programelor de circulaţie pentru fiecare traseu;

8. Urmăreşte modul de respectare şi îndeplinire a obligaţiilor contractuale asumate de operatorii de transport si ia masuri pentru solutionarea eventualelor deficienţe apărute în executarea contractului de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport;

9. Asigură organizarea şi executarea serviciului de transport public de persoane sau bunuri în regim de taxi și transport în regim de regim de închiriere pe raza municipiului Tulcea;

10. Primește, analizează şi soluţionează cererile privind prelungirea autorizaţiilor taxi și a copiilor conforme, înlocuirea autoturismelor taxi, modificarea actului constitutiv al societăţilor comerciale a căror obiect de activitate îl constituie serviciul de transport în regim de taxi și în regim de închiriere şi alte petiţii, sesizări şi reclamaţii privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;

11. Verifică documentele necesare autorizării și eliberează autorizaţii de transport autorizaţii taxi și copii conforme pentru transport bunuri/mărfuri în regim de taxi și transport în regim de închiriere;

12. Verifică documentele care stau la baza menţinerii valabilităţii autorizaţiilor de transport, a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme;

13. Ține evidenţa la zi a transportatorilor autorizaţi să execute serviciul de transport persoane sau mărfuri în regim de taxi și transportul în regim de închiriere pe raza municipiului Tulcea și eliberează caziere de conduită profesională pentru taximetriști;

14. Întocmește rapoartele și referatele de specialitate, care includ propunerile justificate de modificarea, prelungirea, suspendarea sau retragerea autorizaţiilor de transport, autorizaţiilor taxi și a copiilor conforme;

15. Convoacă, pentru audieri, transportatorii autorizaţi şi asociaţiile reprezentative profesionale, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficienţe apărute în executarea serviciului de transport efectuat;

16. Sancţionează transportatorii autorizaţi în cazul în care aceştia nu respectă legea și nu prestează serviciul la parametrii de performanţă, eficienţă şi calitate la care s-au obligat prin contractul de atribuire a gestiunii şi caietul de sarcini;

17. Efectuează controale periodice pe traseu împreună cu reprezentanţii Poliţiei Rutiere şi/sau reprezentanţii Direcţiei de Poliţie Locală, pentru punerea în legalitate a transportatorilor autorizaţi să desfăşoare serviciul de transport în regim de taxi, pentru respectarea condiţiilor care au stat la baza autorizării acestora, precum şi pentru respectarea contractelor de atribuire în gestiune delegată serviciului de transport în regim de taxi şi a caietelor de sarcini;

18. Înregistrează, ţine evidenţa şi radiază mopedele, maşinile şi utilajele autopropulsate utilizate în lucrări de construcţii, agricole, forestiere, tractoarele pentru

care nu există obligaţia înmatriculării, aparţinând persoanelor fizice şi juridice cu domiciliul sau sediul pe raza Municipiului Tulcea;

19. Primește, analizează şi soluţionează cererile privind înregistrarea vehiculelor care nu se supun înmatriculării și verifică documentele depuse în vederea eliberării ceritificatelor de înregistrare;

20. Eliberează certificatele de înregistrare pesoanelor fizice şi persoanelor juridice care au solicitat înregistrarea vehiculelor care nu se supun înmatriculării;

21. Ține evidenţa la zi a vehiculelor înregistrate;

22. Radiază din evidenţe vehiculele care nu se supun înmatriculării, pentru care s-a solicitat radierea și comunică radierea acestora către Serviciul Impozite şi Taxe;

23. Aplică procedura de identificare, ridicare, depozitare şi valorificare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Tulcea;

24. Primește sesizările cu privire la existenţa unor vehicule staţionate de cel puţin un an pe domeniul public, sesizări făcute în scris sau verbal, și verifică în teren situaţiile de fapt;

25. Întocmește procesele-verbale de constatare în momentul identificării vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Tulcea;

26. Transmite procesele-verbale de constatare întocmite, Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatricularea Vehiculelor în vederea identificării proprietarilor sau, după caz, a deţinătorilor legali, precum şi a obținerii unor date minime de identificare a vehiculelor;

27. Trimite somații proprietarilor sau deţinătorilor legali ai vehiculelor abandonate sau fără stăpân să ridice vehiculele aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Tulcea;

28. Întocmește actele pregătitoare în baza cărora Primarul emite dispoziţii prin care declară vehiculele abandonate sau fără stăpân, după caz, sau dispoziţii prin care vehiculele trec de drept în proprietatea privată a municipiului Tulcea;

29. Realizează procedura de ridicare şi depozitare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate, în cazul în care proprietari sau deţinătorii legali nu dau curs somaţiei de ridicare a vehiculelor aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Tulcea;

30. Păstrează confidenţialitatea asupra tuturor informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare.

31. Duce la îndeplinire şi alte atribuţii prevăzute de legislația în vigoare sau dispuse de către Primar.

13.1.7. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI RELAŢII CU PUBLICUL

***Art. 198 Compartimentul Relaţii cu publicul** este subordonat Direcţiei Administraţie Publică Locală şi constituie baza comunicării în ambele sensuri între cetăţean şi administraţie; compartimentul are în componenţă şi activitatea de registratură, având în principal următoarele atribuţii:*

1. asigură accesul la informaţiile de interes public din oficiu sau la cerere, conform normelor legale în vigoare :

a) are obligaţia să comunice din oficiu următoarele informaţii de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice;

- structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare;

- programul de audienţe al instituţiei;

- numele şi prenumele persoanelor din conducerea instituţiei şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;

- coordonatele de contact ale instituţiei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de internet;

- sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;

- programe şi strategii proprii;

- lista cuprinzând documentele de interes public;

- lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/ sau gestionate, potrivit legii;

- modalităţile de contestare a deciziei instituţiei în situaţia în care persoana se consideră vatămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.

b) asigură persoanelor, la cererea acestora, informaţiile de interes public solicitate în scris sau verbal;

2. are obligaţia să precizeze cetăţeanului condiţiile şi formele în care are loc accesul la informaţiile de interes public şi să furnizeze pe loc informaţiile solicitate, în situaţia în care acest lucru este posibil;

3. oferă informaţii despre activitatea Primăriei şi a Consiliului Local, precum şi alte informaţii utile despre viaţa publică a comunităţii;

4. asigură respectarea programul stabilit de conducerea instituţiei, care va fi afişat la sediul acesteia şi care se va desfăşura în mod obligatoriu în timpul funcţionării instituţiei, incluzând şi o zi pe săptămână, după programul de funcţionare;

5. primeşte, înregistrează şi se preocupă de rezolvarea petiţiilor; îndrumă cetăţeanul către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului; urmăreşte ca soluţionarea şi redactarea raspunsului să fie făcută în termenul legal; ţine evidenţa petiţiilor şi a răspunsurilor la acestea;

6. asigură expedierea răspunsului către petiţionar, îngrijindu-se şi de clasarea şi arhivarea petiţiilor;

7. asigură redirijarea petiţiilor greşit înregistrate către autorităţile sau instituţiile publice în a caror atribuţii intră rezolvarea problemelor semnalate în petiţii;

8. întocmeşte semestrial raportul privind activitatea de soluţionare a petiţiilor din cadrul instituţiei;

9. colaborează cu Compartimentul Informatică în vederea asigurării accesului la informaţiile publice şi prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc);

10. asigură accesul persoanelor care efectuează studii şi cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al instituţiei pe baza solicitării personale, în condiţiile Legii nr. 544/ 2001;

11. asigură modele de formulare tip de cereri de informaţii publice şi de reclamaţii administrative;

12. asigură tehnoredactarea computerizată a materialelor pentru Compartimentul Consilieri ai Primarului , Secretarul municipiului sau alte materiale cu caracter intern şi ţine evidenţa acestora;

13. asigură menţinerea registrelor de intrare/ ieşire a corespondenţei în bune condiţii, clasarea şi arhivarea lor conform normelor legale;

14. propune şi fundamentează proiecte de hotărâri privind măsurile necesare pentru asigurarea şi respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor de către instituţiile publice si agenţii economici din municipiul Tulcea;

15. sesizează, în condiţiile legii, Secretarul municipiului sau pe Primar să ia măsuri atunci când se constată încălcarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor;

16. primeşte, înregistrează şi prezintă zilnic la cabinetul Secretarului municipiului corespondenţa din ziua respectivă pentru soluţionare/ repartizare la compartimentele specializate;

17. scade din registrul de intrare- ieşire corespondenţa din ziua precedentă şi o repartizează prin condici de predare- primire la direcţii, servicii, birouri, compartimente;

18. ridică de la Oficiul de Poştă corespondenţa zilnică;

19. asigură expedierea corespondenţei la destinaţiile înscrise de direcţiile şi serviciile de resort sau date de Primar, secretar şi viceprimari;

20. informează publicul cu privire la legislaţia în vigoare; asigură respectarea dreptului de petiţionare şi informare corectă a cetaţenilor;

21. asigură informarea cetăţenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum şi cu privire la programul de audienţe şi de lucru cu publicul; informează publicul cu privire la orice modificare de program pentru serviciile din cadrul Primăriei;

22. informează şi îndrumă publicul cu privire la atribuţiile şi competenţa compartimentelor Primăriei, dând informaţii primare pentru diverse solicitări;

23. distribuie solicitanţilor documentele întocmite şi semnate, în conditiile legii;

24. întocmeşte necesarul şi gestionează efectele poştale (timbre, plicuri etc) pentru corespondenţă şi le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poştal local;

25. întocmeşte la nivelul compartimentului Registrul de înscriere a cetaţenilor care se adresează serviciilor de specialitate ale Primăriei;

26. prezintă Primarului informări lunare cu privire la soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor cetăţenilor, precum şi a problemelor ridicate de aceştia cu prilejul audienţelor;

27. colaborează cu toate serviciile Primăriei pentru rezolvarea problemelor sociale din municipiul Tulcea;

28. întocmeşte Registrul de informaţii utile privind funcţionarea şi competenţele instituţiilor de interes public din municipiul Tulcea;

29. organizează şi verifică activitatea de prestări servicii pentru public şi pentru serviciile Primăriei, la copiatoarele şi aparatura de birotică din dotare;

30. fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare asigurării funcţionalităţii compartimentului şi realizarea atribuţiilor;

31. răspunde de întocmirea dosarului ce conţine Legea nr. 544/ 2001;

32. ţine evidenţa dosarelor conform Legii nr. 233/ 2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 27/ 2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;

33. afişează la sediul Primăriei municipiului Tulcea documentele (citaţii, comunicări, adrese, etc.) transmise la/ de la instanţele de judecată, de structurile funcţionale din cadrul Primăriei municipiului Tulcea, de unităţi bancare şi întocmeşte procesele verbale de afişare;

34. întocmeşte adrese de înaintare a proceselor verbale de afişare şi, după caz, a dovezilor de îndeplinire a procedurilor de citare;

35. răspunde de comunicarea citaţiilor conform art. 163 din Legea nr. 134/ 2010 privind Codul de procedură civilă;

36. păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;

37. duce la îndeplinire şi alte atribuţii şi sarcini încredinţate de conducerea instituţiei sau rezultate din normele legale.

13.1.8. ATRIBUŢIILE OFICIULUI ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art. 199 Oficiul Administraţie Publică Locală *se subordonează Direcţiei Administraţie Publică Locală şi are în principal următoarele atribuţii:*

1. asigură efectuarea lucrărilor de secretariat prin pregătirea materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local şi comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, multiplicarea şi difuzarea materialelor, procesele verbale întocmite de secretarii comisiilor de specialitate, etc.) prezentându-le secretarului municipiului;

2. asigură redactarea hotărârilor Consiliului Local, împreună cu cei ce le propun, cu respectarea condiţiilor de fond şi formă prevăzute de lege, conduce evidenţa lor, asigură difuzarea şi publicarea lor, conform legii şi le prezintă spre avizare secretarului municipiului;

3. întocmeşte lucrările necesare convocării Consiliului Local, pregătirii şi desfăşurării şedintelor acestuia şi face convocarea consilierilor şi invitaţilor la şedinţele în plen şi pe comisii de specialitate; asigură informarea cetăţenilor asupra ordinii de zi a şedinţei Consiliului Local;

4. asigură condiţiile pentru desfăşurarea şedinţelor Consiliului Local prin pregătirea materialelor, multiplicarea şi difuzarea lor la termenele prevăzute în Regulamentul de funcţionare a consiliului;

5. colaborează cu personalul din aparatul de specialitate al Primarului la pregătirea materialelor pentru şedinţele de consiliu;

6. participă în mod obligatoriu, atât la şedinţele Consiliului Local cât şi la cele ale comisiilor de specialitate;

7. asigură pregătirea dosarelor de şedinţă şi multiplicarea proiectelor de hotărâri şi documentelor pe baza cărora au fost emise în vederea difuzării acestora către consilieri;

8. asigură documentarea şi informarea consilierilor, acordând acestora asistenţă şi sprijin de specialitate în desfăşurarea activităţii, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâre sau la definitivarea celor discutate şi aprobate de Consiliul Local;

9. redactează, la cererea oricărui consilier local, în baza documentelor puse la dispoziţie de acesta, expuneri de motive, proiecte de hotărâri şi alte reglementări specifice Consiliului Local;

10. asigură pentru fiecare comisie formularul rapoartelor de avizare asupra proiectelor de hotărâri supuse dezbaterilor;

11. participă la audienţele acordate de comisiile de specialitate ale Consiliului Local, potrivit programului întocmit de preşedinţii acestora;

12. verifică dacă a fost îndeplinită procedura de semnare a proceselor verbale ale Consiliului Local de către persoanele abilitate, respectiv preşedintele de şedinţă şi secretar;

13. întocmeşte procesele verbale ale şedinţelor de consiliu şi asigură păstrarea documentelor în condiţiile prevăzute de lege;

14. asigură transmiterea hotărârilor Consiliului Local în termenul legal către Prefectul judeţului Tulcea, în vederea exercitării controlului asupra legalităţii acestora;

15. asigură transmiterea hotărârilor Consiliului Local în termen legal către persoanele, instituţiile şi autorităţile interesate, inclusiv consilierilor şi grupurilor de consilieri;

16. asigură publicitatea hotărârilor adoptate de Consiliul Local prin afişarea acestora la sediul şi pe site-ul Primăriei municipiului Tulcea;

17. asigură evidenţa hotărârilor adoptate de Consiliul Local şi contribuie la urmărirea executării acestora;

18. elaborează, la cererea consilierilor, studii, analize şi rapoarte referitoare la activitatea societăţilor comerciale, a serviciilor publice şi a instituţiilor publice din subordinea Consiliului Local;

19. primeşte, prin registratură, cereri, petiţii, sesizări şi reclamaţii adresate de persoanele fizice şi juridice Consiliului Local şi comisiilor de specialitate, pe care le analizează şi propune modalităţi de soluţionare a acestora; redactează, la cererea consilierilor, răspunsurile, pe care le trimit petenţilor în termenele prevăzute de lege;

20. urmăreşte şi informează consilierii cu privire la modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate de Consiliul Local;

21. coordonează şi redactează diverse proiecte de hotărâri şi dispoziţii ale Primarului pe care le va supune spre aprobare, după caz, Consiliului Local sau Primarului;

22. coordonează activitatea de preluare a materialelor de la iniţiatorii proiectelor de hotărâri şi asigură transmiterea pentru dezbatere către comisiile de specialitate ale Consiliului Local;

23. asigură informarea şi îndrumarea cetăţenilor pentru ca aceştia să-şi dobândească drepturile prevăzute de lege, atât în ceea ce priveşte instituţia Primăriei, cât şi în ceea ce priveşte alte instituţii;

24. înregistrează şi ţine evidenţa dispoziţiilor primarului, asigură comunicarea şi înaintarea, în termenul legal, autorităţilor şi persoanelor interesate şi urmăreşte respectarea lor;

25. prezintă trimestrial informări privind stadiul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local precum şi a dispoziţilor emise de Primar, informări întocmite conform răspunsurilor date de către directorii şi şefii de servicii din cadrul aparatului propriu;

26. asigură păstrarea, evidenţa, selecţionarea şi casarea arhivei Consiliului Local, întocmirea indicatorului cu termenul de păstrare, a nomenclatorului dosarelor şi altor materiale;

27. asigură activitatea de arhivare, în condiţiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul Local şi Primar; eliberează, sub semnătura Secretarului Consiliului Local, copii de pe orice act din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;

28. răspunde de primirea şi înregistrarea corespondenţei, de evidenţa şi circulaţia actelor adresate Consiliului Local şi de expedierea corespondenţei emise;

29. întocmeşte pontajele cu prezenţa consilierilor locali la şedinţele Consiliului Local şi la cele ale comisiilor de specialitate;

30. reprezintă interesele Consiliului Local în faţa instanţelor de judecată când acesta are calitate procesuală activă sau pasivă, pe baza delegaţiei- mandat care se semnează de preşedintele de şedinţă al Consiliului Local în funcţie;

31. păstrează confidenţialitatea asupra tuturor informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;

32. duce la îndeplinire şi alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare sau dispuse de către Primar şi Consiliul Local.

CAPITOLUL 14

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

14.1. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 200 *Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Municipiului Tulcea este organizat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Tulcea în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a*

persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/ 2002, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 201 *Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor este acela de a exercita competenţele ce îi sunt date prin lege, pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor şi de stare civilă.*

Art. 202 *Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.*

Art. 203*(1) Numărul posturilor Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor din Municipiul Tulcea este calculat potrivit prevederilor din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001, Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 63/ 2010 şi din Legea nr. 13/ 2011.*

(2) În vederea îndeplinirii atribuţiilor, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor Ordonanţei de Urgenţă nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, a Hotărârii de Guvern nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor legale privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, a Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, a Hotărârii de Guvern nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 33/2016 pentru modificarea şi completarea unor acte normative privind actele de stare civilă şi actele de identitate ale cetăţenilor români, precum şi ale Hotărârii Guvernului nr. 801/2016 pentru stabilirea procedurilor de colectare şi ştergere a datelor persoanelor cu identitate declarată, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative privind aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă şi evidenţa persoanelor.

Art. 204 *(1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor este condus de un Şef serviciu numit sau eliberat din funcţie prin hotărâre a Consiliului Local Tulcea, în condiţiile Legii 188/1999, cu avizul Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004. La întreruperea temporară a activităţii (plecare în concediu, cursuri, etc), şeful serviciului este înlocuit de către şeful Biroului Evidenţă Informatizată a Persoanei.*

(2) Şeful serviciului are obligaţia de a lua măsuri pentru îmbunătăţirea activităţilor ce intră în sfera sa de competenţă. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, şeful serviciului emite „Note interne" cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

(3) În condiţiile legii şi reglementărilor specifice, şeful serviciului poate delega atribuţii din competenţa sa altor cadre din subordine.

Art. 205 *Pentru îndeplinirea prerogativelor cu care este învestit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor cooperează cu structurile din cadrul Unităţii Administrativ - Teritoriale Municipiul Tulcea, cu celelalte structuri ale Consiliului Local Tulcea, ale Ministerului Afacerilor Interne etc. şi dezvoltă relaţii de*

colaborare, control, ajutor şi îndrumare cu autorităţile publice, societăţi, agenţi economici, precum şi cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

14.2. ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art. 206 *(1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor execută atribuţiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa pe raza de competenţă.*

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea Serviciului are la bază relaţii de autoritate (ierarhice şi funcţionale, de cooperare, de coordonare şi de control) potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor şi structurile subordonate acesteia, în scopul organizării, menţinerii şi perfecţionării stării de funcţionalitate a serviciului. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între şefii birourilor şi personalul subordonat din cadrul acestora.

(4) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor are atribuţii pe linie de:

a) evidenţă a persoanelor şi eliberarea actelor de identitate;

b) informatică;

c) stare civilă;

d) analiză, sinteză, secretariat, arhivă şi relaţii publice.

Art. 207 *(1) Structura organizatorică şi personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Municipiului Tulcea sunt stabilite conform organigramei şi a statului de funcţii, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea, avizate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date.*

(2) Structura organizatorică a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, este:

- Birou Evidenţă Informatizată a Persoanei, care este alcătuit din următoarele structuri:

- Compartiment Evidenţă Persoane;

- Compartiment Prelucrare Date;

- Compartiment Ghişeu;

- Compartiment Staţie Mobilă.

- Birou Stare Civilă, care este alcătuit din următoarele structuri:

- Compartiment naşteri, căsătorii, decese, menţiuni şi secretariat;

- Compartiment transcrieri, modificări, rectificări şi completări acte.

Art. 208 *Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din Municipiul Tulcea cât şi din comunele repartizate prin hotărârea Consiliului Judeţean Tulcea, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale. Comunele pe care le deserveşte sunt: Beştepe, Ceatalchioi, Chilia-Veche, Frecăţei, Izvoarele, Mihail*

Kogălniceanu, Mahmudia, Maliuc, Murighiol, Nalbant, Nufăru, Pardina, Sfîntu Gheorghe, Somova, Valea Nucarilor şi Valea Teilor.

Art. 209 *La nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, activitatea de control şi coordonare se realizează direct de şeful serviciului şi de un viceprimar nominalizat prin dispoziţia Primarului Municipiului Tulcea. De asemenea, în activitatea de control şi coordonare, pe domenii specifice, conducerea Unităţii Administrativ - Teritoriale Municipiul Tulcea poate angrena şi alt personal specializat din cadrul acesteia.*

14.3. ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Art. 210 *Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Municipiului Tulcea are următoarele atribuţii principale:*

a) întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă;

b) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;

c) întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;

d) întocmeşte, transcrie, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;

e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;

f) actualizează Registrul naţional de evidenţă a persoanelor cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul în raza de competenţă teritorială a serviciului;

g) utilizează şi valorifică Registrul naţional de evidenţă a persoanelor;

h) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, date necesare pentru actualizarea Registrului naţional de evidenţă a persoanelor;

i) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;

j) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

k) primeşte, în sistem de ghişeu unic, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării actelor de identitate şi cărţilor de alegător;

l) primeşte de la serviciile publice comunitare competente actele de identitate şi cărţile de alegător, pe care le eliberează solicitanţilor;

m) ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate.

n) urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică atribuite la nivelul instituţiei pe baza necesităţilor comunicate de structura proprie, în calitate de iniţiatoare a procedurii de atribuire a contractului;

14.4. ATRIBUŢII SPECIFICE

A. În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate

Art. 211 *Funcţionarii din cadrul Biroului evidenţă informatizată a persoanei au următoarele atribuţii:*

a) organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate şi eliberarea cărţilor de alegător, sens în care primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea cărţilor de identitate, stabilirea ori schimbarea domiciliului, precum şi acordarea vizei de reşedinţă, în conformitate cu prevederile legale;

b) aplică întocmai dispoziţiile legale, ordinele şi instrucţiunile care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;

c) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

d) răspund de corectitudinea datelor preluate din documente şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

e) colaborează cu formaţiunile de poliţie şi cu Direcţia de Poliţie Locală a Municipiului Tulcea organizând controale la locurile de cazare în comun, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor precum şi a celor urmărite, în temeiul legii;

f) identifică - pe baza menţiunilor operative - persoane urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

g) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

h) actualizează Registrul naţional de evidenţă a persoanelor cu informaţiile din cererile cetăţenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum şi din comunicările autorităţilor publice prevăzute de lege;

i) desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

j) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I. şi Direcţia de Poliţie Locală a Municipiului Tulcea, în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

k) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiei de lucru şi a procedurilor etc;

l) întocmesc situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual, în cadrul serviciului, precum şi procesele-verbale de scădere din gestiune sau de distrugere a unor documente;

m) răspund de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;

n) soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N. etc, persoane fizice şi juridice, privind verificarea şi identificarea persoanelor fizice;

o) organizează, asigură conservarea şi utilizează în procesul muncii evidenţele din cadrul structurilor serviciului;

p) eliberează acte de identitate persoanelor internate în unităţile sanitare şi de protecţie socială, precum şi celor aflate în arestul unităţilor de poliţie ori în unităţile de detenţie aflate în aria de responsabilitate;

q) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

r) asigură securitatea documentelor serviciului;

s) la cererea cetăţenilor sau a instituţiilor statului, completează formularele europene E – 401, partea B;

t) asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor din cadrul serviciului, în conformitate cu normele legale.

B. Pe linie informatică

Art. 212 *Funcţionarii serviciului au următoarele atribuţii:*

a) actualizează Registrul naţional de evidenţă a persoanelor, componenta locală, cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionări cererilor acestora;

b) preiau în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

c) preiau imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;

d) actualizează datele şi pregăteşte lotul în vederea producerii cărţilor de identitate;

e) transmit lotul pentru producerea cărţilor de identitate şi completează fişa de însoţire a lotului şi celelalte evidenţe;

f) operează în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor, data înmânării cărţilor de identitate;

g) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;

h) evidenţiază incidentele de hard-soft şi de aplicaţie într-un registru anume desemnat;

i) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, în municipiu şi cele 16 comune, respectiv din documentele cetăţenilor;

j) Rezolvă erorile din baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau atunci când sunt semnalate de alţi utilizatori);

k) salvează şi arhivează pe suport magnetic, fişierul de imagini pentru loturile de cărţi de identitate;

l) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistemul informatic;

m) participă la actualizarea bazei de date pentru întocmirea/actualizarea listelor electorale permanente;

n) administrează reţeaua şi domeniul sistemului informatic pe probleme de competenţa serviciului public comunitar local;

o) desfăşoară activităţi de studiu şi documentare tehnică, în scopul cunoaşterii tehnologiilor în domeniul informatic şi a posibilităţilor de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;

p) colaboreză cu specialiştii structurilor interconectate la bazele de date comune ale D.E.P.A.B.D. şi S.T.S., dacă este cazul, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

q) execută operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamente de calcul care compun sistemul informatic local şi participă la depanarea şi repunerea în funcţiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiştii firmei care asigură asistenţa tehnică şi software în strictă colaborare cu funcţionarii din cadrul C.J.A.B.D.E.P.;

r) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii confidenţiale şi clasificate, dacă este cazul;

s) execută alte sarcini dispuse de conducerea Unităţii Administrativ-Teritoriale.

C. Pe linie de stare civilă

Art. 213 *Funcţionarii din cadrul Biroului Stare Civilă au următoarele atribuţii:*

a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscriu menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimit comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prevăzute în metodologie;

c) eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 şi H.G. nr. 64/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în metodologie;

e) trimit Biroului de evidenţă informatizată a persoanei, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

f) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor, potrivit modelului prevăzut în metodologia de lucru;

g) primesc de la primăriile, din aria de responsabilitate a S.P.C.L.E.P., până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h) întocmesc buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;

i) dispun măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

j) atribuie codurile numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;

k) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.P.C.J.E.P.;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;

m) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, după care execută verificările necesare în baza de date;

n) primesc cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primesc cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către D.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

p) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează D.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

q) primesc cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.J.E.P.;

r) înaintează D.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

s) sesizează imediat D.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

Art. 214 *Personalul cu atribuţii de stare civilă din cadrul structurii de stare civilă a S.P.C.L.E.P., îndeplineşte şi următoarele atribuţii:*

a) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în metodologie;

b) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;

c) înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.P.C.J.E.P.;

d) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

e) colaborează cu Direcţiile de sănătate judeţeană şi cu maternitatea din cadrul spitalului pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;

f) colaborează cu unităţile sanitare, Direcţia Generală Protecţia Copilului, cu reprezentanţii serviciului public de asistenţă socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

g) primesc şi înregistrează cererea de divorţ pe cale administrativă, constituie dosarul de divorţ, desfăşoară celelalte activităţi potrivit normelor metodologice şi eliberează certificatul de divorţ foştilor soţi;

h) primesc cererile de transcriere a actelor de stare civilă ale cetăţenilor români din străinătate, care nu au avut niciodată domiciliul în România, ale celor care au redobândit cetăţenia română sau cărora li s-a acordat cetăţenia română, conform Legii nr. 14/2018, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către D.P.C.J.E.P.;

i) transmit lunar la D.P.C.J.E.P. situaţia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în metodologia de lucru;

j) transmit semestrial la D.P.C.J.E.P. situaţia căsătoriilor mixte.

D. În domeniul analiză – sinteză, secretariat şi relaţii cu publicul

Art. 215 *Funcţionarii au următoarele atribuţii:*

a) primesc, înregistrează şi ţin evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

b) verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor clasificate şi confidenţiale;

c) organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului (cele două birouri), în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;

d) asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării acestora;

e) repartizează corespondenţa şi o predă funcţionarilor, pe bază de semnătură, după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

f) expediază corespondenţa;

g) asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;

h) organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau şefului de birou desemnat, dacă este cazul;

i) centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;

j) transmit Direcţiei Publice Comunitare Judeţene de Evidenţă a Persoanelor, sintezele şi analizele întocmite;

k) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;

l) analizează periodic activitatea de secretariat şi relaţii cu publicul, verifică existenţa registrelor şi a menţiunilor din cuprinsul acestora şi informează periodic şeful serviciului.

Art. 216 *Serviciul îşi desfăşoară activitatea în două imobile situate pe str. Gloriei nr. 4 A (starea civilă) şi str. Spitalului nr. 2 (evidenţa persoanelor).*

Art. 217 *Programul de lucru cu publicul al serviciului este aprobat de către Primarul Municipiului Tulcea şi trebuie respectat de către funcţionarii serviciului, personalul celorlalte instituţii care-şi desfăşoară activitatea în aceeaşi clădire şi de către cetăţenii sosiţi la ghişeu.*

Art. 218 *Primirea cererilor şi aprobarea acestora pentru eliberarea actelor de identitate şi a celor de stare civilă, în situaţii speciale şi deosebite, prin scurtarea timpului privind tipărirea acestora şi în afara programului de lucru, se face numai cu aprobarea Şefului serviciului. Eliberarea documentelor, în afara timpului prevăzut în orarul de lucru cu publicul, se face numai cu aprobarea Şefului serviciului (înlocuitorului acestuia).*

14.5. ASIGURAREA MATERIALĂ ŞI FINANCIARĂ

Art. 219 *Serviciul îşi desfăşoară activitatea în spaţii special amenajate şi echipate aparţinând Unităţii Administrativ - Teritoriale Municipiul Tulcea.*

Art. 220 *Spaţiile de lucru sunt echipate şi dotate cu mobilier, aparatură antiefracţie şi antiincendiu şi echipamente de comunicaţii şi informatică precum şi cu materiale de birotică, conform instrucţiunilor şi normelor emise de Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date.*

Art. 221 *Veniturile proprii ale serviciului, inclusiv cele provenite din taxe speciale stabilite prin Hotărârea Consiliului Local, se constituie ca venituri la bugetul local şi*

sunt folosite pentru finanţarea cheltuielilor curente şi de capital precum şi pentru dotarea cu materiale şi alte bunuri necesare serviciului în conformitate cu prevederile normativelor emise de Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date. Din veniturile serviciului, obţinute din taxele speciale şi din acţiunile cu staţia mobilă la comunele din aria de responsabilitate, se pot achiziţiona materiale şi aparatură pentru desfăşurarea activităţii serviciului.

Art. 222 *Imprimatele tipizate şi tipăriturile înseriate, necesare în activitatea de eliberare a cărţilor de identitate, precum şi ştampilele care se aplică pe cărţile de identitate provizorii şi pe taloanele vizelor de reşedinţă se confecţionează de Tipografia Ministerului Afacerilor Interne şi se distribuie gratuit prin Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date. Pentru corespondenţa cu alte structuri se foloseşte o ştampilă confecţionată pe plan local.*

14.6. DISPOZIŢII FINALE

Art. 223 *Programul de lucru cu publicul se stabileşte astfel încât în zilele lucrătoare să se asigure accesul cetăţenilor între orele 8,30 şi 16,30 şi, într-o zi pe săptămână, între orele 8,30 şi 18,30, exclusiv sâmbăta. Programul de lucru cu publicul se afişează la loc vizibil. Timpul lucrat peste program, conform dispoziţiilor eşaloanelor superioare se recuperează în următoarele 30 de zile sau se plăteşte, dacă este cazul, conform prevederilor legale.*

Art. 224 *Şeful serviciului prezintă anual, sau la cererea Consiliului Local al Municipiului Tulcea, informări privind activităţile desfăşurate pe linie de evidenţă şi stare civilă în cadrul şedinţelor de consiliu.*

Art. 225 *Atribuţiile şefului serviciului şi ale celorlalţi funcţionari cu funcţii de conducere şi de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor. În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului fişele posturilor vor fi reactualizate corespunzător.*

Art. 226 *Documentele privind activitatea serviciului se arhivează de către funcţionari în primul trimestru al anului în curs pentru toate documentele din anul anterior, cu respectarea prevederilor legale. Activitatea de arhivare se consemnează şi în fişele postului funcţionarilor.*

Art. 227 *Activitatea serviciului se desfăşoară pe baza prezentului Regulament.*

Art. 228 *Prezentul regulament va fi modificat şi adaptat noilor reglementări legale care vor apărea după data adoptării lui.*

Art. 229 *Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască şi să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părţile ce-l privesc.*

CAPITOLUL 15
DISPOZIŢII FINALE

Art. 230 *a) Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se aplică tuturor salariaţilor aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea,*

ce încadrează pe diverse trepte ierarhice organigrama Primăriei, precum şi salariaţilor din structurile fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Tulcea.

b)Toţi cei menţionaţi la punctul a) au obligaţia respectării unei conduite ce să aibă la baza corectitudinea, promtitudinea şi transparenţa decizională atât în relaţiile de subordonare, cele cu ceilalţi colegi, Consiliul Local şi, mai ales, în relaţia cu cetăţeanul.

c) Toţi cei menţionaţi la punctul a) au obligaţia de a îndeplini şi orice alte atribuţii specifice postului stabilite prin alte acte normative (legi, ordonanţe, hotărâri, ordine, dispoziţii ale primarului) sau solicitări punctuale şi temporare ale superiorului ierarhic direct.

Art. 231 *În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, personalul cu funcţii de conducere va întocmi, modifica sau completa fişa postului pentru fiecare salariat în parte. Fişa postului va cuprinde în mod detaliat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile salariaţilor, reieşite din legislaţie şi din prezentul regulament.*

Art. 232 *Prin grija directorilor, şefilor de servicii şi birouri, prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare vor fi aduse la cunoştinţă, spre cunoaştere şi aplicare şi va fi însuşit de către fiecare salariat sub semnătură; tabelele nominale se vor preda la Compartimentul Resurse Umane.*

Art. 233 *Prevederile prezentului regulament se vor modifica şi/ sau completa cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.*

Art. 234 *Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea ce încadrează pe diverse trepte ierarhice organigrama Primăriei, precum şi salariaţii din structurile fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Tulcea răspund după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru încălcarea sau neexercitarea atribuţiilor ce le revin din prezentul Regulament, în condiţiile legii.*

Art. 235 *Personalul cu funcţii de conducere din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea şi structurile fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Tulcea are obligaţia de a participa la şedinţele Consiliului Local al Municipiului Tulcea.*

Art. 236 *Prezentul Regulament conţine următoarele anexe:*

Anexa 1 – Regulament de Organizare şi Funcţionare a Dispeceratului din cadrul Direcţiei de Poliţie Locală;

Anexa 2 – Regulament de Organizare şi Funcţionare a Comisiei Locale de Ordine Publică.

ANEXA Nr.1

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A DISPECERATULUI
DIN CADRUL DIRECŢIEI DE POLIŢIE LOCALĂ

CAPITOLUL 1
DISPOZIŢII GENERALE

1.1 *În structura Direcţiei de Poliţie Locală Tulcea funcţionează Biroul dispecerat. Poliţiştii locali din cadrul acestuia îşi desfăşoară activitatea în două locaţii din Municipiul Tulcea.*
Biroul dispecerat are următoarele atribuţii:
a) monitorizarea şi intervenţia la obiectivele asigurate cu pază aflate în proprietatea domeniului privat al municipiului Tulcea sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii publice de interes local;
b) verificarea în baza de date a M.A.I. a persoanelor şi autovehiculelor parcate neregulamentar sau oprite pentru verificări;
c) monitorizarea prin sistemul de supraveghere video a traficului rutier de pe raza municipiului Tulcea.
1.2 *Asistenţa tehnică pentru funcţionarea dispeceratelor şi conectarea abonaţilor se va asigura de personalul tehnic al unei societăţi licenţiate pentru activităţi de proiectare, instalare şi întreţinere sisteme de alarmare împotriva efracţiei cu care U.A.T. are contract.*
1.3 *Intervenţia la evenimentele recepţionate se realizează cu echipaje de poliţişti locali din cadrul structurilor de ordine şi linişte publică, sau celelalte structuri, dacă este cazu, aparţinând Direcţiei de Poliţie Locală Tulcea.*
1.4 *Dispeceratele de monitorizare ale poliţiei locale sunt organizate şi funcţionează în localitatea Tulcea la următoarele adrese:*
- str. Mahmudiei nr. 18-20 tel/fax: 0240511661/0240511663;
- str. Navaliştilor nr. 13 tel/fax: 0240/ 534267.
1.5 *La dispeceratul de monitorizare al poliţiei locale din str. Mahmudiei nr. 18-20, se conectează doar obiectivele asigurate cu pază de poliţia locală şi cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Tulcea.*

CAPITOLUL 2
SERVICII PRESTATE

2.1 *Dispeceratul D.P.L. situat în locaţia din str. Mahmudiei nr. 18-20 realizează monitorizarea sistemelor de alarmare împotriva efracţiei ale obiectivelor stabilite, prin intermediul a două legături telefonice, având următoarele posibilităţi tehnice:*
a) servicii de monitorizare a sistemelor de alarmare ale abonaţilor pe linie telefonică fixă;
b) servicii de intervenţie în caz de recepţie a semnalelor de alarmare;
c) servicii de monitorizare tehnică a sistemelor abonaţilor.

CAPITOLUL 3
STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ

3.1 *Dispeceratele sunt conduse de şeful Biroului dispecerat. Acestea sunt controlate de către directorul executiv, directorul executiv adjunct și șeful serviciului ordine publică*

și pază bunuri. La nivelul Biroului sunt numiți doi responsabili pentru cele două dispecerate ale căror activități se regăsesc în prezentul regulament şi în fişa postului.
***3.2** În cadrul Direcţiei de Poliţie Locală, pentru fiecare dispecerat, este numit un dispecer de serviciu, de regulă din cadrul Biroului dispecerat, care îşi desfăşoară activitatea timp de 12 ore. Dispecerii de serviciu pot fi numiţi şi din rândul personalului din cadrul celorlalte structuri, numai după ce aceştia au fost instruiţi şi cunosc aparatura din dotare. Dispecerul poate executa serviciul de zi şi în ture de 8 sau de 24 ore, numai când Direcţia de Poliţie Locală este încadrată 100% cu personal, numărul răspândirilor este redus şi dacă situaţia operativă permite. Planificarea serviciilor se face lunar, în mod unitar, de către șeful Serviciului ordine publică și șeful Biroului Dispecerat, cu aprobarea directorului executiv/ înlocuitorului la comandă, în funcţie de personalul disponibil.*
***3.3** Intervenţia la obiectivele asigurate cu pază de către poliția locală se realizează prin poliţişti locali cu atribuţii în domeniul menţinerii liniştii şi ordinii publice(inclusiv din cadrul structurii de circulaţie pe drumurile publice sau alte structuri, dacă este cazul), sau cu personal din alte structuri în situaţii deosebite.*
***3.4** Intervenţia la obiective se realizează cu 2 echipaje mobile, formate din câte doi poliţişti cu atribuţii precise, din care unul este şi conducător auto.*
***3.5** Intervenţia o face, de regulă, echipajul format din poliţişti locali cu atribuţii în domeniul menţinerii liniştii şi ordinii publice, cel mai apropiat de obiectivul alarmat. **3.6** Pentru deplasări sunt folosite autoturismele din dotare. Punctele de staţionare şi traseele de patrulare ale acestora sunt stabilite zilnic în funcţie de situaţia operativă. Coordonarea celor care execută intervenţia o face ofiţerul de serviciu pe poliția locală la alarmarea transmisă de către operatorii dispeceri din cele două locaţii.*

CAPITOLUL 4
DESCRIEREA ECHIPAMENTELOR FOLOSITE

Pentru activitatea de monitorizare sunt folosite următoarele echipamente:
Pentru dispeceratul din str. Mahmudiei nr. 18-20:
***4.1** Receptor de semnale, tip DPC-O8, produs de ROEL ELECTRONICS, cu urmatoarele caracteristici:*
a) placa de receptie a mesajelor telefonice, tip ILT ;
b) doua linii telefonice digitale (tehnologie DSP);
c) identificator de apeluri omologat;
d) afişajul LCD al dispeceratului ROEL
e) suport formate multiple de comunicare (ADEMCO, SIA, FBI, CONTACT ID);
f) 1024 evenimente memorate in buffer, iesire imprimanta;
g) 250 abonati pe o linie receptie;
h) software protejat cu parola;
i) fiecare tip de eveniment are o culoare specifica, pentru identificarea vizuală rapida;
j) evenimentele receptionate pot fi trimise prin fax, prin e-mail sau imprimate;
k) rapoarte de urmarire a evenimentelor;
l) orare de deschidere inchidere;

m) stocare informatii referitoare la clienţi : adresa, telefon, persoana de contact ;
4.2 *Calculator tip AMD Sempron, cu următoarele caracteristici: 853 MHz; 256MB/RAM şi HDD 30GB;*

Autonomia energetică a echipamentelor este asigurată pe timp de 6 ore, astfel: UPS pentru echipamentul de dispecerizare, calculator, monitor şi Sursă alimentare tensiune de urgenţă pentru afişajul LCD al dispeceratului ROEL (autonomie 72 ore).

Dotarea pentru radiocomunicaţii este cu statii radio HYT, fixe si mobile, autonome energetic.

Pentru dispeceratul din str. Navaliştilor nr. 13:

Acesta funcţionează în clădirea centrului „Phoenix", din str. Navaliştilor nr. 13, la parter, unde se colectează imagini de la 35 de camere de luat vederi amplasate în diferite intersecţii stradale sau în zone de interes pentru supravegherea şcolilor ori ale altor obiective de interes public.

Pentru realizarea activităţii de supraveghere a sistemului din zona vest a municipiului Tulcea, se folosesc următoarele echipamente:
4.3 *Monitoare configurate în mod „Video-Wall display" pe care sunt afişate imaginile primite de la cele 35 de camere video, tip „Speed-dome" model PELCO.*
4.4 *Trei posturi de monitorizare (staţii de lucru) amplasate în aceeaşi încăpere la care pot fi supravegheate imaginile primite de la cele 35 de camere video, fiecare având:*
a) calculator tip „Dell Precision T3600";
b) două monitoare tip „Dell";
c) tastatură şi maus;
d) joystick pentru comanda camerelor video.
4.5 *Un post supervizor, de unde se poate interveni în sistem:*
a) calculator tip „Dell Precision T3600";
b) două monitoare tip „Dell";
c) tastatură şi maus.
4.6 *Camera serverelor, care conţine:*
d) servere, tip „Dell";
e) centrala antiefracţie tip „ARITECH";
f) centrala antiincendiu tip „ARITECH";.
g) sistem de răcire tip „LIBERET HPM".

Autonomia echipamentelor este asigurată de generatorul tip AKSA ETK-211, care se găseşte în imediata apropiere (cca. 10 m) a clădirii centrului „Phoenix".

Legăturile cu sediul poliţiei locale sunt de tip telefonic cu linie sigură de tip ISDN.

CAPITOLUL 5

MODUL DE TRANSMITERE A ALARMELOR

Aceasta se execută numai în dispeceratul situat în locaţia din str. Mahmudiei nr. 8-20.

5.1 *Monitorizarea sistemelor de alarmare se realizează prin recepţionarea a cel puţin 5 tipuri de semnale: armare/dezarmare, efracţie, hold-up, cădere reţea tensiune, cădere tensiune acumulator, semnal tamper etc.*
5.2 *Conectarea abonaţilor se realizează prin legătură telefonică fixă iar pentru aceasta sunt disponibile 2 linii telefonice.*
5.3 *Interogarea stării sistemelor abonaţilor se va realiza în funcţie de categoria obiectivelor monitorizate, în condiţiile prevăzute de H.G. nr.301/2012.*

CAPITOLUL 6
ATRIBUŢIILE, PREGĂTIREA ŞI DOTAREA PERSONALULUI

6.1 Atribuţiile şefului Biroului dispecerat:

Pe linia funcţionării dispeceratelor are următoarele atribuţii:

A)ia în primire documentele, materialele şi aparatura de la magazinerul poliţiei locale şi răspunde de organizarea şi funcţionarea celor două dispecerate în situaţii normale şi speciale;

b)întocmeşte atribuţii pentru personalul care execută serviciul de zi în cele două dispecerate şi stabileşte graficele de serviciu;

c)răspunde de pregătirea personalului din cadrul Biroului dispecerat şi a celorlate persoane care fac de serviciu în cele două dispecerate;

d) arhivează și păstrează filmările echipajelor și imaginile de la camerele video transmise organelor judiciare sau solicitate de persoane fizice/juridice;

e) nu permite accesul persoanelor neautorizate şi care nu deţine autorizaţii de acces la informaţiile clasificate, acolo unde este cazul;

f) întocmeşte grafice pe linia executării de controale inopinate în cele două dispecerate şi le prezintă la aprobat şefului poliţiei locale, după ce au fost verificate de directorul executiv adjunct;

g) prezintă în fiecare lună rapoarte de informare despre activitatea funcţionarilor din cele două dispecerate şefului poliţiei locale, după ce au fost verificate de directorul executiv adjunct;

h) elaborează proceduri pentru activităţile desfăşurate de cele două dispecerate;

i) coordonează activitatea de aprovizionare cu registre, condici, instrucţiuni etc necesare desfăşurării activităţilor în condiţii normale;

j)actualizează regulamentul de funcţionare a dispeceratului în conformitate cu prevederile legale;

k) controlează personalul care execută serviciul în cele două dispecerate cu privire la îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, cunoaşterea şi respectarea legislaţiei în domeniu şi a regulamentului de organizare şi funcţionare aprobat;

l) instruiește personalul de serviciu și întocmește zilnic nota cu principalele evenimente ce o prezintă șefului poliției locale/înlocuitorului la comandă;

m)întocmeşte situaţii/sinteze/analize specifice biroului şi le prezintă şefilor la solicitarea acestora sau ori de câte ori este nevoie;

n) ia în primire documentele, materialele și aparatura entităților din compunerea biroului de la magazinerul poliției locale;

o) verifică periodic și face inventarierea documentelor, materialelor și a aparaturii din dotarea biroului, aflate în încăperi sau pe domeniul public;

p) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin alte acte normative(legi, ordonanţe, hotărâri, ordine, dispoziţii ale primarului, decizii ale directorului executiv etc).

Când anumite posturi nu sunt încadrate cu personal sau nu există numit responsabil cu activitatea în dispecerat, preia și atribuțiile de la punctul 6.2.

6.2 Atribuţiile responsabililor celor două dispecerate

Sunt subordonaţi Şefului biroului/serviciului şi au următoarele atribuţii:

a) conduc şi răspund de activitatea din cele două dispecerate;

b) urmăresc respectarea disciplinei de interogare a bazelor de date ale M.A.I. şi iau măsuri de respectare de către toţi funcţionarii a regulilor stabilite;

c) supraveghează activitatea personalului care execută serviciul în cele două dispecerate privind monitorizarea sistemului de supraveghere video a traficului rutier de pe raza municipiului Tulcea şi întocmirea proceselor-verbale de contravenţie;

d) coordonează disciplina de utilizare a reţelei radio şi iau măsuri de respectare a deontologiei de către toţi participanţii traficului radio;

e) introduc datele noilor abonaţi în baza de date a centrului de monitorizare (adresa, tipul centralei de alarmă, telefonul obiectivului, persoane de contact, descrierea zonelor protejate, ora testului periodic etc.) şi actualizează permanent baza de date;

f) răspund de stabilirea codurilor(parolelor) de recunoaştere a persoanelor beneficiare, de eventuala schimbare a acestora, precum şi de instruirea personalului;

g) răspund de întocmirea fişelor de intervenţie şi a hărţilor cu repartizarea abonaţilor;

h) controlează modul de efectuare a serviciului de către personalul din dispecerate;

i) efectuează recunoaşteri la noile obiective şi stabileşte itinerarii de deplasare, de bază şi de rezervă, precum şi timpul maxim de ajungere la fiecare dintre acestea;

j) ţin legătura cu firma de service căreia îi transmit operativ toate defecţiunile tehnice apărute în sistem, în scopul remedierii lor în cel mai scurt timp;

k) verifică consemnarea în documentele operative de către operatorii dispeceri;

l) iau măsuri privind interzicerea accesului în incinta dispeceratului, din locaţia situată pe str. Mahmudiei nr. 18-20, a persoanelor care nu au autorizaţii de acces la informaţiile clasificate de nivelul "secret de serviciu";

m) analizează rapoartele detaliate a activităţii de monitorizare la obiectivele care au solicitat acest lucru(armări, dezarmări, teste, alarme, probleme tehnice);

n) participă, la solicitarea organelor abilitate, la elucidarea condiţiilor în care au fost comise efracţiile;

o) participă la pregătirea profesională a personalului care face de serviciu în dispecerate, inclusiv a echipajelor de intervenţi;

p)întocmesc situaţii/sinteze/analize specifice activităţii în dispecerate şi le prezintă şefilor la solicitarea acestora sau ori de câte ori este nevoie;

r) îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin alte acte normative(legi, ordonanţe, hotărâri, ordine, dispoziţii ale primarului, decizii ale directorului executiv etc).

Responsabilii celor două dispecerate pot executa serviciul de pază şi ordine publică în acele posturi stabilite prin Planul de ordine şi siguranţă publică precum şi în posturile stabilite pentru a se executa paza cu personal contractual, dacă este cazul.

6.3 Atribuţiile dispecerilor de serviciu:

6.3.1 Pentru cei care-şi desfăşoară activitatea în locaţia din str. Mahmudiei nr. 18-20

Pe timpul serviciului, dispecerul se subordonează Ofiţerului de serviciu şi are următoarele atribuţii:

a) la intrarea în serviciu ia în primire pe bază de proces-verbal documentele, aparatura şi celelate materiale;
b) execută supravegherea în permanenţă a echipamentelor centrului de monitorizare pentru a interveni operativ la recepţionarea evenimentelor;
c) monitorizează sistemul de supraveghere video a traficului rutier de pe raza municipiului Tulcea şi întocmeşte procese-verbale de contravenţie atunci când constată încălcări ale legislaţiei în vigoare(legi, ordonanţe, hotărâri ale C.L. etc);
d) împreună cu ofiţerul de serviciu coordonează activitatea echipajelor de intervenţie la obiectivele monitorizate;
e) la solicitarea ofiţerului de serviciu verifică în bazele de date ale M.A.I., persoanele şi autovehiculele oprite pentru verificări;
f) cunoaşterea în permanenţa a consemnelor(parolelor) la obiective şi modul de acţiune în cazul producerii unor evenimente deosebite, stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a obiectivului monitorizat;
g) consemnează în registrul special, evenimentele în ordinea producerii lor şi modul de soluţionare a acestora;
h) ţine legătura cu ofiţerul de serviciu pe D.P.L., în vederea realizării unor intervenţii operative în cazul producerii de evenimente deosebite;
i) sesizează Poliţia Română şi proprietarul sau persoana de contact desemnată, în cazul efracţiilor confirmate de poliţiştii locali sau personalul contractual;
j) clarifică situaţiile apărute cu ocazia verificărilor periodice a sistemelor conectate;
k) cunoaşte în detaliu modul de folosire a echipamentelor din dotarea dispeceratului;
l) foloseşte echipamentele radio în mod corespunzător şi intervine pentru respectarea regulilor de către toţi participanţii la traficul radio;
m) exploatează corect echipamentele din dotare, numai sub parola proprie, fără să introducă alte programe sau să modifice structura datelor existente;
n) permite accesul în dispecerat numai a persoanelor care deţin autorizaţii de acces la informaţiile clasificate de nivelul "secret de serviciu";
o) permite accesul în incinta dispeceratului a altor persoane decât numai dacă sunt însoţite de către Funcţionarul de securitate/Responsabilul pe linia documentelor clasificate din cadrul D.P.L. sau pe bază de tabel avizat de către aceştia şi aprobat de către şeful poliţiei locale/înlocuitorul la comandă;
p) nu permite vizualizarea imaginilor în dispecerat de către alte persoane şi nici nu pune la dispoziţia acestora înregistrări decât numai cu aprobarea şefului poliţiei locale/înlocuitorul la comandă. Imaginile se pun la dispoziţie numai în urma unei adrese avizate de şeful poliţiei locale. Evidenţa acestora este ţinută într-un registru;
q) părăseşte dispeceratul numai cu aprobarea ofiţerului de serviciu, în cazuri speciale;
r) împreună cu şeful Biroului sau cu responsabilii celor două dispecerate, în fiecare zi crează fişiere unde înregistrează imaginile solicitate de către persoane fizice/juridice şi imaginile din camerele de luat vederi existente la echipajele de intervenţie;
s) verifică, la intrarea în serviciu şi pe timpul executării acestuia, dacă camerele de luat vederi sunt orientate pe obiectivele stabilite;
t) execută alte atribuţii date de şefii ierarhici, respectând prevederile legale.

Dispecerii de serviciu pot executa serviciul de pază şi ordine publică în acele posturi stabilite prin Planul de ordine şi siguranţă publică precum şi în posturile stabilite pentru a se executa paza cu personal contractual, dacă este cazul. Aceste activităţi sunt desfăşurate pe perioadă limitată, conform deciziei şefului poliţiei locale.

6.3.2 Pentru cei care-şi desfăşoară activitatea în locaţia din str. Navaliştilor nr. 13:

Pe timpul serviciului, dispecerul se subordonează Ofiţerului de serviciu şi are următoarele atribuţii:

a) la intrarea în serviciu se prezintă la ofiţerul de serviciu pentru instruire după care se deplasează la dispecerat şi ia în primire pe bază de proces-verbal documentele, aparatura şi celelate materiale. Raportează despre aceasta ofiţerului de serviciu;

b) monitorizează sistemul de supraveghere video a traficului rutier de pe raza municipiului Tulcea şi întocmeşte procese-verbale de contravenţie atunci când constată încălcări ale legislaţiei în vigoare(legi, ordonanţe, hotărâri ale C.L. etc);

c) împreună cu ofiţerul de serviciu coordonează activitatea echipajelor de intervenţie la obiectivele monitorizate, dacă este cazul;

d) consemnează în registrul special, evenimentele în ordinea producerii lor şi modul de soluţionare a acestora;

e)ţine permanent legătura cu ofiţerul de serviciu pe D.P.L., în vederea creării premiselor realizării unor intervenţii operative în cazul producerii de evenimente deosebite surprinse video;

f) clarifică situaţiile apărute cu ocazia verificărilor periodice a sistemelor conectate;

g) îşi însuşeşte modul de folosire a echipamentelor din dotarea dispeceratului;

h) permite accesul în dispecerat numai a persoanelor care execută serviciul şi au aprobare de la şeful poliţiei locale/înlocuitorul la comandă;

i) nu permite vizualizarea imaginilor în dispecerat de către alte persoane şi nici nu pune la dispoziţia acestora înregistrări decât numai cu aprobarea şefului poliţiei locale. Imaginile se pun la dispoziţie numai în urma unei adrese avizate de şeful poliţiei locale. Evidenţa acestora este ţinută într-un registru;

j) părăseşte dispeceratul numai cu aprobarea ofiţerului de serviciu, în situaţii deosebite;

k) la ieşirea din serviciu întocmeşte "raportul de serviciu" în registrul special şi îl prezintă ofiţerului de serviciu sau dispecerului care-l schimbă din tură, dacă este cazul;

l) execută alte atribuţii date de şefii ierarhici, respectând prevederile legale.

Personalul din cadrul Biroului dispecerat(dispecerii de serviciu) poate(pot) executa serviciul de pază şi ordine publică în acele posturi stabilite prin Planul de ordine şi siguranţă publică precum şi în posturile stabilite pentru a se executa paza cu personal contractual, dacă este cazul.

6.4 ***Atribuţiile poliţiştilor locali/ personalului contractual, care efectuează intervenţia:***

Echipajul de ordine publică format din personal contractual sau poliţişti locali, cel mai apropiat de obiectivul alarmat, şi în cazuri speciale echipajul de la circulaţie, vor fi alertate de către ofiţerul de serviciu, fiind obligate:

a) să acţioneze rapid la sesizarea stării de alarmă transmisă de ofiţerul de serviciu şi să se deplaseze în cel mai scurt timp posibil pe itinerariul stabilit la obiectiv cu mijloacele auto din dotare;
b) să cunoască traseele de deplasare la obiective şi căile de acces, în conformitate cu fişele de intervenţie;
c) să cunoască şi să verifice căile de acces în obiectiv(uşi, ferestre etc);
d) să oprească şi să imobilizeze persoanele care au comis spargerea ori alte fapte antisociale asupra obiectivului şi să le predea de îndată unităţii de poliţie competente, pe bază de proces verbal;
e) să asigure locul faptei şi conservarea urmelor până la sosirea echipelor de cerecetare, în cazul producerii efracţiei la obiectivele monitorizate;
f) să menţină permanent legătura cu ofiţerul de serviciu, comunicând orice situaţie observată în teren şi în acţiunile pe care le întreprind;
g) în cazul în care observă urme de efracţie ia măsuri pentru protejarea acestora, comunică ofiţerului de serviciu cele constatate în vederea anunţării unităţii de poliţie pe raza căreia se află obiectivul;
h) încheie un proces-verbal cu beneficiarul la terminarea acţiunii, în care se va consemna cauza acţiunii şi modul de soluţionare a acesteia;
i) să fie echipat în uniforma prevăzută de Regulamentul de ordine internă al Direcţiei de Poliţie Locală Tulcea.

Constatările activităţilor de control a personalului aflat în serviciu sunt consemnate în caietul postului aflat la şeful echipajului de intervenţie.

6.5 Dotarea personalului de intervenţie

Personalul contractual şi poliţiştii locali execută intervenţia în ţinuta prevăzută în Regulamentul de ordine internă al Direcţiei de Poliţie Locală Tulcea şi sunt dotaţi cu mijloacele de autoapărare permise de lege, care vor fi folosite numai în timpul serviciului.

În dotarea personalului care asigură intervenţia se află:

a) staţii de emisie-recepţie portabile;
b) spray-uri iritant-lacrimogene;
c) bastoane de cauciuc sau tomfe;
d) cască de protecţie;
e) mască contra gazelor;
f) pistol cu muniţie letală;
g) pistol cu muniţie neletală în conformitate cu prevederile din legislaţia în vigoare.

Este interzis ca poliţiştii să deţină ori să folosească alte mijloace pentru intervenţie dacă acestea nu se află prevăzute în normele de înzestrare şi consum de materiale, în R.O.F. sau R.O.I.

CAPITOLUL 7
MODUL DE ÎNREGISTRARE A EVENIMENTELOR ŞI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

7.1 *Evenimentele recepţionate la centrul de monitorizare vor fi consemnate în registrul special destinat în ordine cronologică de către dispecerul de serviciu. Registrul va avea ca rubricaţie: ora recepţionării, tipul alarmei, echipaj alarmat, ora sosirii la obiectiv, cauzele alarmei şi modul de soluţionare.*
7.2 *Arhivarea registrelor de consemnare a evenimentelor, de intrare în dispozitivul de intervenţie, rapoartele şi procesele verbale ale echipajelor de intervenţie se vor face pe o perioadă de un an. Acest fapt trebuie să se regăsească şi în Nomenclatorul arhivistic. De aceste activităţi răspunde şeful Biroului Dispecerat.*
7.3 *Convorbirile dispecerului şi ale ofiţerului de serviciu se înregistrează şi arhivează pe o perioadă de 30 zile.*
7.4 *Imaginile obţinute cu sistemul de supraveghere video a traficului rutier de pe raza municipiului Tulcea se stochează timp de 30 de zile şi se pot furniza doar organelor din Ministerul Afacerilor Interne, din Ministerul Public ori instanţelor de judecată.*

Imaginile mai pot fi distribuite pentru anumite studii de impact(Ex: economic, mediu, logistic sau propuneri legislative) numai la cererea sau cu aprobarea scrisă a şefului instituţiei, dacă este cazul. Fac excepţie cele pentru care s-a început cercetarea de către organele statului.

CAPITOLUL 8
DISPOZIŢII FINALE

8.1 *În cazul producerii efracţiei în obiectivele monitorizate se va asigura locul faptei şi conservarea urmelor până la sosirea echipelor de cercetare din cadrul Poliţiei Române.*
8.2 *Personalul cu funcţii de conducere nu implică echipajele de intervenţie sau alţi funcţionari din cadrul poliţiei locale în acţiuni de forţă, în executări silite, recuperări de debite, conflicte de muncă existente în obiectivele păzite, ş.a.*
8.3 *Conducerea Direcţiei de Poliţie Locală Tulcea trebuie să asigure o densitate corespunzătoare a echipajelor mobile pentru a realiza o intervenţie operativă la obiectivele alarmate.*
8.4 *În cazul încetării contractului de muncă a unui angajat, magazinerul este obligat să recupereze articolele de echipament, armamentul, aparatura, documentele etc care au aparţinut acestuia.*

ANEXA Nr. 2

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A COMISIEI LOCALE DE ORDINE PUBLICĂ TULCEA

ART. 1 *Comisia Locală de Ordine Publică Tulcea este organism cu rol consultativ, fără personalitate juridică, care se constituie şi funcţionează pe lângă Consiliul Local al Municipiului Tulcea în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 a Poliţiei Locale şi ale prezentului regulament, în scopul asigurării bunei desfăşurări şi sporirii eficienţei Direcţiei de Poliţie Locală.*

ART. 2 *Comisia Locală de Ordine Publică asigură, prin activitatea sa, reprezentarea şi promovarea intereselor comunităţii în scopul asigurării unui climat de siguranţă şi securitate publică.*

ART. 3 *Primarul Municipiului Tulcea, Şeful structurii teritoriale a Poliţiei Române, Şeful Poliţiei Locale Tulcea şi Secretarul unităţii administrativ-teritoriale sunt membri de drept ai Comisiei Locale de Ordine Publică.*

ART. 4 *Din componenţa comisiei locale mai fac parte şi 3 consilieri locali desemnaţi de Consiliul Local.*

ART. 5 *Mandatul membrilor Comisiei Locale de Ordine Publică este valabil până la următoarele alegeri locale, urmând ca după această dată să fie desemnată o altă componenţă pentru o perioadă de 4 ani.*

ART. 6 *(1) Calitatea de membru al Comisiei Locale de Ordine Publică se pierde în cazul în care titularul nu mai îndeplineşte funcţia care a determinat desemnarea sa.*

(2) Membrii comisiei locale de ordine publică, care şi-au pierdut această calitate în condiţiile prevăzute la alin. (1) sau ca urmare a decesului ori a altor motive care îi împiedică să îşi îndeplinească în mod corespunzător atribuţiile conferite de această calitate, vor fi supliniţi de membrii supleanţi, respectiv viceprimarul, adjunctul şefului structurii teritoriale a Poliţiei Române, adjunctul şefului Poliţiei Locale Tulcea, directorul D.A.P.L. şi 3 consilieri locali nominalizaţi de autoritatea deliberativă.

ART. 7 *Comisia locală are următoarele atribuţii:*

a) asigură cooperarea dintre instituţiile şi serviciile publice cu atribuţii în domeniul ordinii şi al siguranţei publice la nivelul unităţii administrativ-teritoriale;

b) avizează proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a poliţiei locale;

c) elaborează proiectul planului de ordine şi siguranţă publică al unităţii administrativ-teritoriale, pe care îl actualizează anual;

d) analizează periodic activităţile de menţinere a ordinii şi siguranţei publice la nivelul unităţii administrativ-teritoriale şi face propuneri pentru soluţionarea deficienţelor constatate şi pentru prevenirea faptelor care afectează climatul social;

e) prezintă autorităţii deliberative rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor planului de ordine şi siguranţă publică al unităţii administrativ-teritoriale;

f) evaluează cerinţele specifice şi face propuneri privind necesarul de personal al poliţiei locale; la reorganizarea poliţiei locale stabileşte criteriile de evaluare şi selecţie a personalului, după caz, a indicatorilor de performanţă pe care îi supune aprobării Consiliului Local.

În baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, Comisia Locală de Ordine Publică Tulcea propune autorităţilor administraţiei publice locale iniţierea unor proiecte de hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social.

***ART. 8** În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de Legea nr. 155/2010 comisia locală se reuneşte trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la convocarea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali.*

***ART. 9** În anumite situaţii care reclamă urgenţa, primarul poate convoca şedinţa de îndată.*

***ART. 10** Secretariatul comisiei locale este asigurat de şeful serviciului ordine publică şi pază bunuri din cadrul Direcţiei de Poliţie Locală, respectiv înlocuitorul legal al acestuia sau de alte persoane din cadrul aparatului de specialitate al primarului, după caz.*

***ART. 11** Secretariatul împreună cu conducerea poliţiei locale, între şedinţele C.L.O.P. şi în perioada premergătoare desfăşurării acestora, vor executa următoarele activităţi:*

a) efectuarea demersurilor pentru convocarea membrilor comisiei cu privire la data desfăşurării lucrărilor şi a ordinii de zi;

b) redactarea proceselor verbale de şedinţă şi arhivarea acestora;

c) pregătirea materialelor, informărilor, sesizărilor, etc. ce fac obiectul şedinţei;

d) analizează trimestrial activităţile poliţiei locale pe baza indicatorilor stabiliţi de C.L.O.P.;

e) întocmeşte/actualizează şi prezintă spre a primi avizul consultativ, următoarele documente: Planul de ordine şi siguranţă publică, Regulamentul de organizare şi funcţionare al D.P.L., Regulamentul de ordine internă, Organigrama şi statul de funcţii, Instrucţiuni pe linia folosirii armamentului şi muniţiei din dotare, Criterii specifice pentru evaluarea activităţii poliţiei locale, Norme de înzestrare şi consum de materiale, Protocoale de cooperare cu alte autorităţi şi instituţii publice etc;

f) alte activităţi stabilite de Comisia Locală de Ordine Publică.

C U P R I N S

CAPITOLUL 1	***DISPOZIŢII GENERALE***	*2*
CAPITOLUL 2	***ORGANIZAREA SERVICIILOR DE SPECIALITATE ALE PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TULCEA***	*3*
CAPITOLUL 3	***REGULI PRIVIND ATRIBUŢIILE DE SERVICIU***	*6*
CAPITOLUL 4	***SISTEMUL DE RELAŢII***	*7*
CAPITOLUL 5	***ATRIBUŢIILE PRIMARULUI MUNICIPIULUI TULCEA***	*9*
CAPITOLUL 6	***ATRIBUŢIILE VICEPRIMARULUI I***	*12*
CAPITOLUL 7	***ATRIBUŢIILE VICEPRIMARULUI II***	*13*
CAPITOLUL 8	***ATRIBUŢIILE SECRETARULUI MUNICIPIULUI TULCEA***	*14*
CAPITOLUL 9	***ATRIBUŢIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC***	*15*
CAPITOLUL 10	***ATRIBUŢIILE DIRECŢIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ŞI COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE DIRECT PRIMARULUI***	*17*
	10.1 ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE	*17*
	10.2 ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI CABINET PRIMAR	*19*
	10.3 ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI CONSILIERI AI PRIMARULUI	*21*
	10.4 ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT INTERN	*21*
	10.5 ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI ECONOMICE	*22*
	10.5.1 ATRIBUŢIILE SERVICIULUI BUGET CONTABILITATE	*27*
	10.5.1.1 Atribuţiile Compartimentului SCIM (SISTEM CONTROL INTERN MANAGERIAL) ŞI MANAGEMENTUL CALITĂŢII	*29*
	10.5.2 ATRIBUŢIILE SERVICIULUI IMPOZITE TAXE	*32*
	10.5.2.1.ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE VENITURI	*32*
	10.5.2.2. ATRIBUŢIILE BIROULUI EXECUTĂRI SILITE	*33*
	10.5.2.2.1. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI AMENZI	*34*
	10.5.2.2.2. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI CONTESTATII SI LICHIDARI JUDICIARE;	*34*
	10.5.2.2.3. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE JURIDICE, RADIATE O.R.C.	*35*
	10.5.2.2.4.ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE FIZICE SI INSOLVABILI;	*36*
	10.5.2.3. ATRIBUŢIILE BIROULUI PERSOANE JURIDICE	*37*
	10.5.2.3.1. ATRIBUŢIILE COMP. INSPECŢIE FISCALĂ PERSOANE JURIDICE	*37*
	10.5.2.3.2. ATRIBUŢIILE COMP. STABILIRE ŞI IMPUNERE PERSOANE JURIDICE	*38*
	10.5.2.4. ATRIBUŢIILE COMP.INCASARI PERSOANE FIZICE SI JURIDICE	*40*
	10.5.2.5. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI REGISTRATURA	*41*
	10.5.2.6. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI ÎNCASĂRI PERSOANE FIZICE ŞI JURIDICE AGENŢIA FISCALĂ NR.1 PLUGARI	*42*
	10.5.2.7. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI COLECTARE IMPOZITE, TAXE ŞI AMENZI – AGENŢIA FISCALĂ NR. 2 SOCULUI	*42*
	10.5.2.8. ATRIBUŢIILE BIROULUI PERSOANE FIZICE	*42*
	10.5.2.8.1. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI STABILIRE ŞI IMPUNERE PERSOANE FIZICE	*42*

	10.5.2.8.2. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI FACILITĂŢI FISCALE PERSOANE FIZICE	*45*
	10.5.3. Atribuţiile Compartimentului Control Financiar Preventiv	*45*
	10.5.4. Atribuţiile Compartimentului Administrativ şi Informatică	*47*
	10.6. ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI TEHNICE	*53*
	10.6.1. ATRIBUTIILE SERVICIULUI DEZVOLTARE INVESTITII	*54*
	10.6.2. ATRIBUTIILE SERVICIULUI GOSPODĂRIE MUNICIPALĂ	*56*
	10.6.2.1. ATRIBUTIILE Biroului Infrastructură Stradală	*56*
	10.6.2.2. ATRIBUTIILE Comp. Salubritate, Gunoi Menajer, Ecarisaj, Zone Verzi	*58*
	10.6.2.3. ATRIBUTIILE Comp. Iluminat Public	*60*
	10.6.2.4. ATRIBUTIILE Comp. Edilitar Gospodăresc	*61*
	10.6.3. Atribuţiile Biroului Monitorizare Servicii Publice şi Strategii/ Programe	*64*
	10.7. ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA DIRECŢIEI DE POLIŢIE LOCALĂ A MUNICIPIULUI TULCEA	*66*
	10.7.1. Organizarea Direcţiei de Poliţie Locală	*70*
	10.7.2. Conducerea Direcţiei de Poliţie Locală	*71*
	10.7.3. Atribuţiile personalului Direcţiei de Poliţie Locală	*72*
	Anexa 1 – Regulament de Organizare şi Funcţionare a Dispeceratului din cadrul Direcţiei de Poliţie Locală	*155*
	Anexa 2 – Regulament de Organizare şi Funcţionare a Comisiei Locale de Ordine Publică	*165*
CAPITOLUL 11	***ATRIBUŢIILE DIRECȚIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE DIRECT VICEPRIMARULUI I***	*104*
	11.1 . ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI URBANISM, AMENAJARE TERITORIU	*104*
	11.1.1. ATRIBUŢIILE SERVICIULUI URBANISM, AMENAJARE TERITORIU	*108*
	11.1.1.1. ATRIBUŢIILE Bir.Certificate de Urbanism şi Autorizaţii de Construire/ Desfiinţate	*109*
	11.1.1.2. ATRIBUŢIILE Compartiment Strategie Urbană	*110*
	11.1.2. ATRIBUŢIILE Biroului Inspecţie Urbană, Cadastru, Bancă de Date Urbană şi Mediu	*111*
	11.1.2.1. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI INSPECŢIE URBANĂ	*111*
	11.1.2.2. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI CADASTRU , BANCA DE DATE URBANĂ	*112*
	11.1.2.3. ATRIBUŢIILE Comp. Mediu	*113*
	11.1.3.ATRIBUŢIILE Compartiment Juridic Autorizări, Eliberări Certificate	*115*
	11.2 . ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI MANAGEMENT PROIECTE CU FINANŢARE NERAMBURSABILĂ	*117*
	11.2.1. ATRIBUŢIILE SERVICIULUI MANAGEMENT PROIECTE CU FINANŢARE NERAMBURSABILĂ	*117*
	11.3. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ	*118*
	11.4. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI AVIZARE	*120*

	ACTIVITĂŢI COMERCIALE	
	11.5. ATRIBUŢIILE SERVICIULUI ACHIZIŢII PUBLICE	*123*
	11.6 ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI RELAŢII CU SOCIETATEA CIVILĂ	*125*
CAPITOLUL 12	***ATRIBUŢIILE DIRECȚIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE DIRECT VICEPRIMARULUI II***	*126*
	12.1. ATRIBUŢIILE BIROULUI SPORT, CULTURĂ ŞI RELAŢII EXTERNE	*126*
CAPITOLUL 13	***ATRIBUŢIILE DIRECȚIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE DIRECT SECRETARULUI MUNICIPIULUI***	*128*
	13.1. ATRIBUŢIILE ADMINISTRAŢIEI PUBLICE LOCALE	*128*
	13.1.1. Atribuţiile Biroului Contencios administrativ	*131*
	13.1.2. Atribuţiile Compartimentului Autoritate Tutelară	*132*
	13.1.3. Atribuţiile Compartimentului Registrul Agricol	*133*
	13.1.4. Atribuţiile Compartimentului Evidenţă Alegători, Arhivă	*134*
	13.1.5. Atribuţiile Compartimentului Asociaţii de Proprietari	*136*
	13.1.6. Atribuţiile Compartimentului Transport Local .	*137*
	13.1.7. Atribuţiile Compartimentului Relaţii cu Publicul	*139*
	13.1.8. Atribuţiile Oficiului Administraţie Publică Locală	*142*
CAPITOLUL 14	***ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR***	*144*
	14.1. Dispoziţii generale	*144*
	14.2. Organizarea serviciului	*146*
	14.3. Atribuţiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor	*147*
	14.4. Atribuţii specifice	*147*
	14.5. Asigurarea materială şi financiară	*153*
	14.6 Dispoziţii finale	*154*
CAPITOLUL 15	*- DISPOZIŢII FINALE*	*154*

PRIMAR
Dr. ing. ***Constantin HOGEA***

DIRECTOR ECONOMIC
Ec. ***Alina ANTONESCU***

COMPARTIMENT RESURSE UMANE
Cons. ***Ţiu Mihaela***

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
Jr. ***Maria BRUDIU***

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
CONSILIER