

JUDETUL CONSTANTA
PRIMARIA MUNICIPIULUI MEDGIDIA
DIRECTIA DE GESTIONARE A DOMENIULUI PUBLIC ŞI
PRIVAT MEDGIDIA

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
DIRECTIEI DE GESTIONARE A DOMENIULUI PUBLIC SI
PRIVAT MEDGIDIA

Primarul Municipiului Medgidia:

Valentin VRABIE

Director:

Mihai MEU

Medgidia 2021

CUPRINS

PREAMBUL	3
CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	4
I.1. Baza legală de organizare și funcționare	4
I.2. Principalele tipuri de relații funcționale	7
CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR	8
II.1. Directorul D.G.D.P.P. Medgidia. Atribuții și responsabilități	9
II.1.1. Atribuții comune personalului contractual de conducere	10
II.2. Compartimentul Resurse Umane și Salarizare	12
II.3. Compartimentul Contabilitate-Achiziții	14
II.4. Compartimentul Protecția Animalelor	16
II.5. Serviciul de Administrare Patrimoniu-Fond Locativ, Arhivă și Eliberare Avize	17
II.5.1. Compartimentul de Administrare Patrimoniu-Fond Locativ	20
II.5.2. Compartimentul Arhivă	21
II.5.3. Compartimentul de Administrare Garaje, Parcări, Grădini și Eliberare Avize Infrastructură și de Ocupare Domeniu Public	22
II.6. Serviciul de Administrare și Întreținere	24
II.6.1. Compartimentul de Producție, Reglementări Rutiere-Infrastructură și de Administrare și Întreținere Parcuri, Spații Verzi și Locuri de Joacă	26
II.6.2. Compartimentul de Administrare și Întreținere Piețe, Târguri și Oboare	27
II.6.3. Compartimentul de Administrare și Întreținere Cimitire	28
II.6.4. Compartimentul de Administrare și Întreținere Complex Sportiv și Hotelier “Iftimie Ilisei”	28
II.6.5. Compartimentul de Administrare și Întreținere Baze Sportive	30
CAPITOLUL III. DISPOZIȚII FINALE	31
III.1. Atribuții comune personalului contractual al D.G.D.P.P. Medgidia.....	31
III.2. Alte dispoziții	33

PREAMBUL

Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Direcției de Gestionare a Domeniului Public și Privat, din cadrul Primăriei Municipiului Medgidia (numită în continuare D.G.D.P.P. Medgidia), este un instrument de conducere care descrie structura instituției, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități și mecanisme de relații.

Prezentul regulament stabilește reguli interne de organizare și funcționare care se completează, după caz, cu reglementările legale în vigoare aplicabile fiecărei categorii de activități.

Direcția de Gestionare a Domeniului Public și Privat din cadrul Primăriei Municipiului Medgidia a fost înființată prin *Hotărârea Consiliului Municipal Medgidia nr. 116/2008 privind aprobarea înființării, organizării și funcționării Serviciului Public "Direcția de Gestionare a Domeniului Public și Privat Medgidia".*

Diversitatea serviciilor publice și necesitatea îndeplinirii obiectivului de activitate au impus, în timp, aprobarea prin Hotărâri ale Consiliului Municipal Medgidia a Regulamentelor specifice fiecărui serviciu.

Denumirea este "*Direcția de Gestionare a Domeniului Public și Privat Medgidia (D.G.D.P.P.)*" care se va inscripționa integral pe toate trimiterile poștale, formularele, contractele, facturile, anunțurile sau documentațiile întocmite, având sediul social cu adresa Județul Constanța, Municipiul Medgidia, Str. Republicii nr. 36B, adresă de e-mail dgdpp@primaria-medgidia.ro, iar informațiile de interes public se vor publica pe web site-ul Primăriei Municipiului Medgidia, www.primaria-medgidia.ro, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

I.1. Baza legală de organizare și funcționare

Art. 1 Direcția de Gestionare a Domeniului Public și Privat, din cadrul Primăriei Municipiului Medgidia (denumită în continuare D.G.D.P.P. Medgidia), a fost înființată și se organizează în condițiile prevederilor Legii nr. 10/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, precum și ale prevederilor O.U.G. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, precum și *Hotărârea Consiliului Municipal Medgidia nr. 116/2008 privind aprobarea înființării, organizării și funcționării Serviciului Public "Direcția de Gestionare a Domeniului Public și Privat Medgidia".*

Art. 2 Direcția de Gestionare a Domeniului Public și Privat are sediul social în Județul Constanța, Municipiul Medgidia, str. Republicii nr. 36 B, deține mai multe puncte de lucru pe raza Municipiului Medgidia, fiind o direcție aflată în subordinea Primarului Municipiului Medgidia, fără personalitate juridică proprie. CUI: 4301456.

Art. 3 Consiliul Local Municipal Medgidia aprobă prin Hotărâri: Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară instituit la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia, Organigrama, Statul de Funcții, precum și numărul maxim de posturi al Direcției de Gestionare a Domeniului Public și Privat din cadrul Primăriei Municipiului Medgidia, dar și alte Regulamente specifice fiecărui serviciu.

Art. 4 Finanțarea, realizarea investițiilor, cheltuielilor și activităților curente ale Direcției de Gestionare a Domeniului Public și Privat Medgidia se asigură astfel:

- (1) din venituri proprii;
- (2) din alocații de la bugetul local;
- (3) prețuri și tarife stabilite în condițiile legii;
- (4) din alte surse constituite conform legii.

Art. 5 Nivelul prețurilor și/sau al tarifelor pentru plata serviciilor oferite cetățenilor de către direcție se fundamentează pe baza costurilor de producție și exploatare, a costului de întreținere și reparații, a amortismentelor aferente capitalului imobilizat în active corporale și necorporale.

Art. 6 Aprobarea prețurilor și/sau tarifelor se face prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, astfel încât:

- (1) să acopere costul efectiv al furnizării serviciilor;
- (2) să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;
- (3) să descurajeze consumul excesiv și risipa;
- (4) să încurajeze exploatarea eficientă a serviciilor și protecția mediului;
- (5) să încurajeze investițiile de capital.

Art. 7 Structura organizatorică a D.G.D.P.P. Medgidia este în conformitate cu hotărârea în vigoare a Consiliului Local al Municipiului Medgidia privind aprobarea Structurii organizatorice și a Statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia, Județul Constanța.

Art. 8 D.G.D.P.P. Medgidia asigură, în limita fondurilor bugetare alocate, servicii destinate satisfacerii optime a unor nevoi ale comunității locale, contribuie la ridicarea gradului de civilizație și

confort al acesteia. În vederea realizării obiectului principal de activitate sunt efectuate acțiuni edilitar-gospodărești și de utilitate și interes public local, după cum urmează:

- (1) administrarea, exploatarea eficientă, întreținerea, conservarea și repararea tuturor bunurilor ce aparțin patrimoniului domeniului public și privat al Municipiului Medgidia;
- (2) administrarea, întreținerea, conservarea, repararea fondului locativ din patrimoniul public și privat, închirierea acestuia ca locuințe sau spații cu altă destinație decât aceea de locuință, în condițiile legii și/ sau în baza Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Medgidia;
- (3) verificarea și întocmirea documentațiilor și contractelor de vânzare-cumpărare a locuințelor construite din fondurile statului sau trecute în proprietatea statului și spațiile cu altă destinație, care prin lege pot fi supuse vânzării, cu respectarea tuturor prevederilor legale, a normelor de aplicare a documentelor tehnice și juridice a imobilului și situației tehnice și juridice a imobilului în momentul vânzării (pentru locuințe ANL);
- (4) perfectarea contractelor de închiriere, în baza Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Medgidia;
- (5) întocmirea documentațiilor specifice prelungirilor de contracte, în condițiile legii și dispozițiile autorității publice locale date prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Medgidia;
- (6) organizarea de licitații pentru spațiile cu altă destinație (închirieri, asocieri), prin comisia stabilită prin dispoziție de către primar, conform legislației în vigoare;
- (7) asigurarea executării expertizelor tehnice, evaluări, documentații tehnice și juridice, destinate fondului locativ sau cu altă destinație și studii de fezabilitate care stau la baza investițiilor;
- (8) amenajarea, administrarea, exploatarea eficientă și întreținerea spațiilor cu destinație locuințe sociale;
- (9) amenajarea, administrarea, exploatarea eficientă și întreținerea piețelor agro-alimentare, obor, târg, clădirile aferente din piețe, gupuri sanitare și alte locuri publice destinate activităților comerciale;
- (10) asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților comerciale în piețe, târguri, oboare, platouri pentru desfacerea produselor agricole (legume, fructe), produse animaliere, alte produse agricole, mărfuri generale și alimentație publică în vederea realizării unui comerț legal și civilizată;
- (11) asigurarea igienizării întregului sector piețe, respectarea tuturor normelor sanitare și sanitar veterinar, asigurarea dotărilor corespunzătoare pentru analiza calității produselor agroalimentare, conform legislației în vigoare;
- (12) amenajarea, administrarea, exploatarea eficientă și întreținerea cimitirelor;
- (13) amenajarea, administrarea, exploatarea eficientă și întreținerea bazelor sportive, complex sportiv și hotelier;
- (14) asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților (hoteliere) de cazare, asigurarea dotărilor corespunzătoare pentru servicii de calitate, conform legislației în vigoare;
- (15) amenajarea, administrarea, exploatarea eficientă și întreținerea terenurilor cu destinația grădini ori pășuni;
- (16) amenajarea, administrarea, exploatarea eficientă și întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, a parcurilor și a grădinilor publice, a statuilor, a monumentelor, ceasurilor publice, fântânilor arteziene, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și recreere, a locurilor de joacă pentru copii, a mobilierului urban ambiental și a tramei stradale;
- (17) conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent;
- (18) combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcuri, din grădinile publice și din spațiile verzi;
- (19) amenajarea, administrarea, exploatarea eficientă și întreținerea stațiilor pentru mijloacele de transport în comun (îmbarcare-debarcare cetățeni);
- (20) amenajarea, organizarea, întreținere și exploatarea locurilor de parcare, scuarurilor, a locurilor publice de afișaj și reclamă a panourilor publicitare;
- (21) administrarea și exploatarea spațiilor publicitare și a panourilor de afișaj și reclamă;
- (22) organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;

- (23) instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia (semafoare, marcaje rutiere, semne de circulație, etc.);
- (24) verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradării produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- (25) evitarea și/ sau limitarea deteriorării domeniului public determinată de execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;
- (26) îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- (27) înființarea, organizarea și exploatarea unor lucrări de întreținere, modernizare, reparații curente, reabilitare și menținere a aspectului funcțional și estetic al rețelelor și instalațiilor aferente și a patrimoniului aflat în proprietatea municipalității;
- (28) organizarea și exploatarea activităților de ecarisaj și a WC-urilor publice;
- (29) exploatarea eficientă a patrimoniului aferent municipiului prin asocieri, închirieri, prestări de servicii și alte activități legale realizate de D.G.D.P.P. Medgidia;
- (30) dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitatea comunității locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;
- (31) sprijinirea și organizarea de evenimente cu caracter cultural, organizarea de târguri și expoziții cu caracter cultural, economic, agro-alimentar ce se pot desfășura pe raza administrativ teritorială a Municipiului Medgidia;
- (32) propune și implementează măsuri pentru dezvoltarea de noi obiective în funcție de necesitățile și cerințele populației;
- (33) alte atribuții stabilite în sarcina D.G.D.P.P. Medgidia date prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Medgidia.

Persoanele fizice și/sau juridice denumite utilizatori au acces liber și nediscriminatoriu în condițiile legii la toate serviciile.

- Legislația relevantă domeniului de activitate al D.G.D.P.P. Medgidia:
 - O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 53/2003, republicata, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 - O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. nr. 295/2021 privind normele metodologice de aplicare a dispozițiilor;
 - Legea nr. 66/2016 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
 - Legea nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
 - Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 18/1991 a Fondului Funciar, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările ulterioare;
 - Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și a condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1058/2019 privind aprobarea conținutului-cadru al statutului asociației de proprietari și al regulamentului condominiului;
- Legea nr. 130/2007 pentru completarea OG nr. 43/1997, cu modificările și completările ulterioare, privind regimul drumurilor;
- Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Medgidia.

I.2. Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul D.G.D.P.P. Medgidia

Art. 9 În relațiile cu personalul din cadrul D.G.D.P.P. al Primăriei Mun. Medgidia, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, respectând prevederile din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10 Salariații D.G.D.P.P. au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- (1) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- (2) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- (3) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 11 Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

(1) Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Directorului D.G.D.P.P. față de Primar;
- b) subordonarea șefilor de servicii față de Directorul D.G.D.P.P. și a responsabililor de compartimente, precum și a administratorilor față de șefii de servicii;
- c) subordonarea personalului de execuție față de Directorul D.G.D.P.P., Șefii de Servicii și administratori, după caz.

(2) Relații de cooperare:

- a) se stabilesc între serviciile și compartimentele din structura organizatorică a Direcției de Gestionare a Domeniului Public și Privat a Municipiului Medgidia sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia, ori din cadrul unităților subordonate Consiliului Local Medgidia.

CAPITOLUL II.

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Structura unei organizații reprezintă formalizarea și repartizarea misiunilor și funcțiilor între diferite subansamble (în cazul D.G.D.P.P. servicii, compartimente, etc.), precum și relațiile stabilite între subansamblele în cauză.

Structura Organizatorică a Direcției de Gestionare a Domeniului Public și Privat Medgidia este expresia atât a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale încorporate, cât și a caracteristicilor mediului în care aceasta își desfășoară activitățile. Aceasta asigură scheletul sistemului de conducere și de execuție, de raționalitatea sa depinzând conținutul și îmbinarea sistemului de obiective, configurația și funcționalitatea sistemului informațional și decizional, determinând modul de folosire al resurselor, calitatea serviciilor destinate cetățenilor, dar și volumul cheltuielilor și veniturilor.

Art. 12 D.G.D.P.P. Medgidia are în structura sa organizatorică două (2) servicii și unu spre zece (11) compartimente, iar statul de funcții cuprinde funcții contractuale de conducere și de execuție, concretizate în următoarele posturi: (1) director, doi (2) șefi de servicii, reprezentând personal contractual de conducere și un număr de nouăzeci și trei (93) de funcții, reprezentând personal contractual de execuție, toți salariații instituției sunt angajați cu contract individual de muncă, distribuiți în cadrul următoarei structuri organizatorice:

- 1 - DIRECTOR**
- 2 - COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE**
- 3 - COMPARTIMENTUL CONTABILITATE-ACHIZIȚII**
- 4 - COMPARTIMENTUL PROTECȚIA ANIMALELOR**
- 5 - SERVICIUL DE ADMINISTARE PATRIMONIU-FOND LOCATIV, ARHIVĂ ȘI ELIBERARE AVIZE:**
 - 6 - COMPARTIMENTUL DE ADMINISTRARE PATRIMONIU ȘI FOND LOCATIV**
 - 7 - COMPARTIMENTUL ARHIVĂ**
 - 8 - COMPARTIMENTUL DE ADMINISTRARE GARAJE, PARCĂRI, GRĂDINI ȘI ELIBERARE AVIZE INFRASTRUCTURĂ SI DE OCUPARE DOMENIU PUBLIC**
- 9 - SERVICIUL DE ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINERE:**
 - 10 - COMPARTIMENTUL DE PRODUCȚIE, REGLEMENTĂRI RUTIERE-INFRASTRUCTURĂ ȘI DE ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINERE PARCURI, SPATII VERZI ȘI LOCURI DE JOACĂ**
 - 11 - COMPARTIMENTUL DE ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINERE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE**
 - 12 - COMPARTIMENTUL DE ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINERE CIMITIRE**
 - 13 - COMPARTIMENTUL DE ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINERE COMPLEX SPORTIV ȘI HOTELIER "IFTIMIE ILISEI"**
 - 14 - COMPARTIMENTUL DE ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINERE BAZE SPORTIV**

Art. 13 Directorul D.G.D.P.P. coordonează direct sau potrivit delegării de competențe următoarea structură organizatorică:

În subordinea Directorului D.G.D.P.P. Medgidia:

- Șef Serviciu Serviciul de Administrare Patrimoniu, Fond-Locativ, Arhivă și Eliberare Arhivă;
- Șef Serviciu Serviciul de Administrare și Întreținere;
- Personal contractual de execuție Compartimentul Resurse Umane și Salarizare;
- Personal contractual de execuție Compartimentul Contabilitate-Achiziții;
- Personal contractual de execuție Compartimentul Protecția Animalelor;

În subordinea Șefului de Serviciu, Serviciul de Administrare Patrimoniu, Fond-Locativ, Arivă și Eliberare Arhivă:

- Personal contractual de execuție Compartimentul de Administrare Patrimoniu și Fond-Locativ;
- Personal contractual de execuție Compartimentul Arhivă;
- Personal contractual de execuție Compartimentul de Administrare Garaje, Parcări, Grădini și Eliberare Avize Infrastructură și de Ocupare Domeniu Public.

În subordinea Șefului de Serviciu, Serviciul de Administrare și Întreținere:

- Personal contractual de execuție Compartimentul de Producție, Reglementări Rutiere-Infrastructură și de Administrare și Întreținere Parcuri, Spații Verzi și Locuri de Joacă;
- Personal contractual de execuție Compartimentul de Administrare și Întreținere Piețe, Târguri și Oboare;
- Personal contractual de execuție Compartimentul de Administrare și Întreținere Cimitire;
- Personal contractual de execuție Compartimentul de Administrare și Întreținere Complex Sportiv și Hotelier "Iftimie Ilisei";
- Personal contractual de execuție Compartimentul de Administrare și Întreținere Baze Sportive.

II.1. Directorul D.G.D.P.P. Medgidia

Art. 14. Atribuții și responsabilități:

- (1) condiții pentru ocuparea postului: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- (2) directorul asigură conducerea executivă a D.G.D.P.P. Medgidia și răspunde de buna funcționare a instituției și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce îi revin;
- (3) directorul se subordonează Primarului Municipiului Medgidia, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă, acesta va transforma programele și strategiile stabilite ale autorităților administrației publice ierarhic superioare în sarcini de lucru și se va asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor generale stabilite și transpunerea lor în obiective specifice, prin colaborarea la nivel de servicii și compartimente;
- (4) fundamentează și propune planul de venituri și cheltuieli al instituției pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl supune spre aprobarea ordonatorului principal de credite;
- (5) elaborează și fundamentează proiectul de buget al unității;
- (6) urmărește modul de realizare al veniturilor și de cheltuire a resurselor financiare;
- (7) verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, a materiilor prime, a materialelor și a tuturor valorilor instituției;
- (8) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- (9) aprobă toate contractele încheiate de instituție cu terții;
- (10) verifică și răspunde pentru modul de organizare a licitațiilor publice, conform prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local Medgidia;
- (11) asigură integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
- (12) asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- (13) asigură legalitatea conformitatea și oportunitatea tuturor actelor juridice încheiate cu terții;
- (14) coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate a unității din punct de vedere legal, tehnic și organizatoric;
- (15) solicită întocmirea și emiterea documentelor de recuperare a pagubelor aduse unității în baza informărilor transmise de personalul din subordine;

- (16) asigură realizarea lucrărilor de investiții prin dotarea cu mijloace fixe (aparatură mijloace de transport, etc.). necesare realizării obiectivelor aprobate de către ordonatorului principal de credite;
- (17) fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare și le supune spre aprobare, conform prevederilor legale;
- (18) întocmește Raportul de Activitate Anual și stabilește obiectivele instituției;
- (19) verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
- (20) Directorul D.G.D.P.P. Medgidia în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- (21) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul aprobă referate pe care le înaintează Primarului Municipiului Medgidia, în baza cărora se emit dispoziții;
- (22) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local Municipal Medgidia;
- (23) directorul poate solicita personalului contractual de conducere și de execuție din subordine competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor legale, conform fișei de post;
- (24) în perioada în care Directorul efectuează concediul de odihnă, participă la cursuri de perfecționare, se află în deplasare în interes de serviciu sau se află în concediu medical, atribuțiile funcției de Director vor fi preluat prin dispoziție emisă de către Primarul Municipiului Medgidia, de către persoana cu funcție de conducere căreia i-au fost delegate aceste atribuții.

II.1.1. Atribuții și responsabilități comune ale personalului contractual de conducere (șef serviciu) al D.G.D.P.P. Medgidia

Art. 15 Atribuții comune ale Șefilor de Servicii ai D.G.D.P.P. Medgidia:

- (1) condiții pentru ocuparea postului: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- (2) șefii de servicii se subordonează Directorului D.G.D.P.P. Medgidia, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă;
- (3) conduc întreaga structură organizatorică și funcțională a serviciului și a compartimentelor din subordine;
- (4) coordonează, controlează și răspund pentru activitatea desfășurată de serviciul pe care îl conduc;
- (5) aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor și formațiilor din subordine, stabilind totodată atribuții și sarcini scadente raportate la timpul și resursele de care se dispune;
- (6) asigură menținerea în stare de funcționare a punctelor de lucru din cadrul serviciului;
- (7) controlează și răspunde pentru modul de utilizare a materiilor prime, a materialelor, a combustibilului, a pieselor de schimb, uneltelor, utilajelor, echipamentelor, etc., din cadrul serviciului;
- (8) întocmește referatele privind necesarul de aprovizionare al serviciului cu materii prime, materiale, combustibil, piese de schimb, unelte, utilaje, echipamente pentru a asigura funcționalitatea și continuitatea serviciului;
- (9) asigură efectuarea recepțiilor cantitative și calitative a materiilor prime, materialelor, etc., precum și a lucrărilor executate în cadrul serviciului;
- (10) asigură verificarea execuției lucrărilor de investiții, reparații și întreținere cu forțe proprii sau terți;
- (11) verifică și răspunde de confirmarea calitativă și cantitativă a situațiilor de lucrări;
- (12) întocmesc propuneri anuale privind modul de întreținere și conservare a patrimoniului serviciului pe care îl conduc;
- (13) întocmesc necesarul de cheltuieli specifice compartimentelor din subordine pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite Directorului D.G.D.P.P. Medgidia;
- (14) aprobă și semnează pentru realitate și oportunitate toate documentele întocmite de către angajații din subordine;

- (15) răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis în cadrul serviciului;
- (16) verifică și răspund de confirmarea calitativă și cantitativă a situațiilor de lucrări;
- (17) asigură verificarea și respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale;
- (18) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, definesc funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Directorului D.G.D.P.P. Medgidia, conform prezentului Regulament;
- (19) fac propuneri și participă în calitate de membri ai comisiilor de concurs la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante ori temporar vacante din cadrul serviciului;
- (20) răspunde de respectarea programului de lucru de către angajați și controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine, propune măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizării profesionale și de disciplină în muncă;
- (21) medierea conflictelor și rezolvarea în timp util a acestora;
- (22) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor profesionale;
- (23) au obligația de a întocmi sau după caz, de a actualiza atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale a angajaților din subordine;
- (24) întocmesc pontajele lunare și asigură planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- (25) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în administrația publică locală și a specificului activității desfășurate;
- (26) întocmește referate și propune măsuri potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor produse de către angajații din subordine, ori pentru orice acțiune, comportament sau atitudine prin care se aduce atingere bunei funcționări a instituției și a unui climat de muncă sigur și demn;
- (27) întocmesc și prezintă rapoarte despre activitatea serviciului pe care îl conduc, la solicitarea Directorului D.G.D.P.P. Medgidia;
- (28) întocmesc Raportul Anual de Activitate și Obiectivele propuse pentru serviciul pe care îl conduc, cu respectarea termenelor stabilite de către directorul D.G.D.P.P. Medgidia;
- (29) răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local Medgidia ce vizează activitatea serviciului pe care îl conduc;
- (30) răspunde de încasarea corectă a veniturilor care decurg din activitatea serviciului;
- (31) urmărește starea tehnică a imobilelor în exploatare (din patrimoniul D.G.D.P.P. Medgidia), pentru asigurarea stabilității, siguranței în exploatare, informează cu privire la problemele apărute și inițiază măsurile care se impun pentru remedierea eventualelor degradări;
- (32) participă la elaborarea bugetului anual și face propuneri pentru investiții, reparații, lucrări, dotări, modernizări, etc.;
- (33) reprezintă interesele serviciului în raporturile cu terții;
- (34) stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și criteriile de performanță pentru serviciul și compartimentele din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al serviciului și al D.G.D.P.P. Medgidia;
- (35) participă la toate dezbaterile publice și ședințele în care se dezbate probleme de administrare a patrimoniului D.G.D.P.P. Medgidia pentru domeniul său de competență;
- (36) întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local la propunerea ordonatorului principal de credite și a Directorului D.G.D.P.P. Medgidia privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia;
- (37) se asigură și verifică în acest sens de rezolvarea în termen legal a sesizărilor primite de la cetățenii municipiului cu privire la activitatea serviciului pe care îl conduce;
- (38) verifică dosarele înaintate de angajații subordonați către consilierul juridic în vederea acționării în judecată pentru recuperarea creanțelor, rezilierea contractelor sau evacuare, etc.;
- (39) asigură inventarul anual în cadrul serviciului pe care îl conduc;
- (40) întocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte servicii și compartimente;

- (41) controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- (42) face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declansarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare în materie, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- (43) primește, repartizează și urmărește soluționarea de către personalul din subordine a petițiilor, sesizărilor pentru toate activitățile din domeniul său de competență: verifică redactarea și transmiterea răspunsurilor la sesizările petenților în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate;
- (44) asigurarea echipamentului de protecție și de lucru și asigurarea cunoașterii normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine;
- (45) răspunde solidar cu personalul subordonat.

II.2. Compartimentul Resurse Umane și Salarizare/ Secretariat

Art. 16 Compartimentul Resurse Umane și Salarizare/ Secretariat este organizat ca o structură de sine stătătoare și se află în subordinea directă a Directorului D.G.D.P.P. Medgidia. Personalul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare/ Secretariat are următoarele atribuții specifice:

- (1) întocmește structura organizatorică detaliată a D.G.D.P.P. Medgidia, conform statului de funcții și o supune spre aprobare Serviciului Resurse Umane-SSM, Primarului și Consiliului Local al Municipiului Medgidia;
- (2) urmărește și asigură aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea și promovarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului;
- (3) pune în aplicare actele normative în vigoare cu privire la salariile personalului contractual din cadrul D.G.D.P.P. Medgidia;
- (4) asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor contractuale de conducere și de execuție vacante/ temporar vacante și a concursurilor de promovare, elaborarea documentațiilor prevăzute de reglementările legale în vigoare pentru personalul din cadrul D.G.D.P.P. Medgidia;
- (5) elaborează referate și proiecte de dispoziții privind constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționarea contestațiilor de câte ori se organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul D.G.D.P.P. Medgidia;
- (6) asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competențe, conform prevederilor legale, prin concurs sau examen și acordarea drepturilor convenite personalului instituției;
- (7) asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării personalului din cadrul D.G.D.P.P. Medgidia;
- (8) elaborează referate și proiecte de dispoziții privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raportului de serviciu/muncă, precum și sancționarea pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- (9) asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea și evidența dosarelor profesionale și personale ale angajaților din cadrul D.G.D.P.P. Medgidia;
- (10) eliberează adeverințe sau alte documente prevăzute de reglementările legale, la solicitarea salariaților sau a altor persoane fizice sau juridice îndreptățite;
- (11) coordonează activitatea de elaborare a fișelor postului, pentru toate funcțiile cuprinse în statul de funcții, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției al D.G.D.P.P. Medgidia;
- (12) ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea și actualizarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;

- (13) întocmește și actualizează permanent documentația privind vechimea în muncă a salariaților instituției și acordă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, drepturile ce decurg din aceasta;
- (14) elaborează documentația privind programarea concediilor de odihnă pentru salariații instituției, o supune aprobării Directorului D.G.D.P.P. și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;
- (15) asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
- (16) acordă asistență de specialitate șefilor de servicii și salariaților D.G.D.P.P. Medgidia pentru aplicarea corectă a legislației în vigoare în domeniul de activitate;
- (17) controlează personalul D.G.D.P.P. Medgidia în vederea respectării programului de activitate, în acest sens poate întreprinde controale inopinate la punctele de lucru ale D.G.D.P.P. Medgidia;
- (18) ține evidența programului de pontare al angajaților D.G.D.P.P. Medgidia;
- (19) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor disciplinare;
- (20) colaborează cu reprezentanții cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă și cu reprezentanții sindicatului;
- (21) monitorizează starea de sănătate a angajaților prin: solicitarea de acte și examene medicale la angajarea în muncă; control medical periodic; examen medical la reluarea activității;
- (22) eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, adeverințe de venituri și alte adeverințe;
- (23) asigură cercetarea în arhiva DGDPP Medgidia și eliberează, la cerere, copii conforme cu originalul de pe documentele de personal din arhivă;
- (24) elaborează documentația privind cheltuielile cu salariile aferente personalului contractual al D.G.D.P.P. Medgidia și o transmite Compartimentului Contabilitate-Achiziții pentru fundamentarea proiectului pentru bugetul de venituri și cheltuieli al D.G.D.P.P. Medgidia;
- (25) întocmește statele de plată salarială pentru personalul D.G.D.P.P. Medgidia;
- (26) răspunde de efectuarea plății salariilor, asigură permanent legătura cu băncile în vederea obținerii cardurilor pentru noii angajați, precum și a documentației pentru aprobarea descoperitului de cont pentru salariații proprii;
- (27) întocmește și transmite periodic și la termenele stabilite legal situații statistice, raportări și declarații privind drepturile salariale convenite angajaților și orice date statistice cu privire la numărul de salariați și de cheltuielile cu aceștia pentru D.G.D.P.P. Medgidia sau pentru alte organe abilitate;
- (28) reține, urmărește și verifică garanțiile materiale ale gestionarilor;
- (29) calculează indemnizațiile pentru concediile de odihnă, concediile medicale și compensații;
- (30) operează popriri, rețineri, chirii, cu respectarea legislației specifice;
- (31) efectuează reținerile din salarii și evidența veniturilor lunare ale personalului;
- (32) întocmește adeverințe din care să rezulte plata fondului de asigurari de sănătate, numărul zilelor de concediu medical și casele de asigurări de sănătate la care sunt înscrși salariații și adeverințe din care să rezulte veniturile brute și nete ale salariaților DGDPP Medgidia;
- (33) asigură accesul la informațiile de interes public, conform legii 544/ 2001, publică anunțuri la avizierul instituției;
- (34) asigură desfășurarea activității de informare și relații cu publicul, astfel:
 - a) informarea publică prin telefon sau e_mail a persoanelor interesate;
 - b) informarea internă a personalului;
 - c) informarea interinstituțională;
 - d) punerea la dispoziția tuturor persoanelor interesate formular de cerere tipizat, în funcție de solicitare.
- (35) asigură desfășurarea activității de registratură a instituției:
 - a) preluarea apelurilor telefonice și, unde este cazul, redirectionarea acestora;
 - b) primirea, înregistrarea tuturor tipurilor de documente adresate instituției;
 - c) distribuirea documentelor conform rezoluției către serviciile/ birourile și compartimentele de specialitate;
 - d) distribuirea actelor administrative;

- e) furnizarea informațiilor utile și îndrumarea celor interesați către compartimentele competente;
 - f) organizarea serviciului de curierat în vederea depunerii și ridicării documentelor pentru și de la instituțiile cu care intră în contact;
- (36) convocarea angajaților la diferite evenimente organizate de către conducerea D.G.D.P.P.;
 - (37) informarea internă a personalului;
 - (38) transmite dispozițiile directorului D.G.D.P.P., luând măsuri pentru îndeplinirea lor;
 - (39) întocmește și tehnoredactează documentele specifice activității de secretariat;
 - (40) multiplică documente interne la copiatorul instituției, ajutând angajații instituției, cu acordul directorului D.G.D.P.P.;
 - (41) efectuează transmisiile prin fax ale corespondenței și înregistrează confirmările de transmitere, respectând circuitul documentelor în unitate;
 - (42) întocmește și depune necesarul de materiale de birotică pentru secretariat, ori de câte ori este nevoie;
 - (43) pregătește în fiecare zi mapa cu documente adresate pentru aprobare directorului D.G.D.P.P. și o transmite către secretariatul Primăriei Municipiului Medgidia;
 - (44) păstrează ștampilele instituției, răspunzând de integritatea, siguranța și utilizarea corectă acestora;
 - (45) deține și răspunde de cheile pentru ușa de acces a instituției, responsabil pentru deschiderea instituției la începerea programului;
 - (46) pune la dispoziția tuturor persoanelor interesate formular tipizat în funcție de solicitre;
 - (47) primirea petițiilor adresate instituției;
 - (48) urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsurilor la petițiile înregistrate;
 - (49) furnizarea informațiilor utile și îndrumarea celor interesați către compartimentele competente;
 - (50) asigură buna funcționare a Direcției prin colaborarea cu celelalte servicii, birouri și compartimente oferind informații de utilitate profesională;
 - (51) contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali, având la baza schimbul de informații;
 - (52) asigură păstrarea în bune condiții a actelor și documentelor cu care operează, precum și securitatea sistemului informatic cu care operează;
 - (53) execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției.

II.3. Compartimentul Contabilitate-Achiziții

Art. 17 Compartimentul Contabilitate-Achiziții este organizat ca o structură de sine stătătoare și se află în subordinea directă a Directorului D.G.D.P.P. Medgidia. Personalul Compartimentului Contabilitate-Achiziții are următoarele atribuții specifice:

- (1) asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității, elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor contabile, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora;
- (2) asigură evidența patrimoniului DGDPP Medgidia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (3) urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- (4) asigură evidența contabilă a:
 - a) activelor fixe (necorporale, corporale și financiare), activelor fixe în curs de execuție, respectiv amortizarea activelor fixe, pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
 - b) stocurilor, cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
 - c) clienților, furnizorilor, debitorilor și creditorilor la valoare nominală, pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
 - d) plăților de casă și cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;

- e) evidențiază în contabilitatea veniturilor, încasările provenite din taxele stabilite prin H.C.L. în vigoare;
- (5) înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
 - (6) punctajul lunar a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe cu magazia centrală;
 - (7) organizarea atât a activității de încasări și plăți cu numerar, cât și a activității de colectare a taxelor prin casieria instituției, cu respectarea prevederilor "Regulamentului operațiilor de casă", aprobat prin Decret nr. 209/1976;
 - (8) casierul întocmește zilnic registrul de casă și depune numerarul la casieria centrală;
 - (9) verifică respectarea normelor contabile și datele înregistrate în registrele de contabilitate obligatorii pentru care se utilizează sistemul informatic de preluare automată a datelor;
 - (10) constituie, urmărește și restituie garanția de bună execuție în condițiile prevăzute în contractele de cheltuieli derulate;
 - (11) organizarea activității de inventariere anuală a tuturor elementelor de activ și pasiv în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, a comisiei centrale de inventariere, precum și valorificarea inventarierii patrimoniului;
 - (12) înregistrarea scoaterii din funcțiune a imobilizărilor corporale, necorporale și a obiectelor de inventar prin casare în urma întocmirii documentației în acest sens de către o comisie numită prin dispoziție de către Primar în calitatea sa de ordonator principal de credite și în conformitate cu actele normative în vigoare;
 - (13) efectuarea operațiunilor de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte instituții, a bunurilor conform propunerilor comisiei de inventariere;
 - (14) urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, a debitelor din chirii, a penalităților de întârziere și virarea acestora conform legislației în vigoare la buget;
 - (15) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
 - (16) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar-contabil, stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;
 - (17) asigură corectarea înregistrărilor eronate în evedețele contabile precum și înlăturarea erorilor din balanțe și situații financiare;
 - (18) verifică emiterea corectă a facturilor de plată pentru serviciile puse la dispoziție de către D.G.D.P.P. Medgidia;
 - (19) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiilor de plată luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunsurilor atunci când este cazul;
 - (20) primește și centralizează de la serviciile și compartimentele de specialitate calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile, pe baza cărora întocmește proiectul de buget pentru anul următor pe capitole, defalcat pe trimestre și estimat pentru următorul an, precum și anexele acestuia;
 - (21) primește și centralizează propunerile (referate și note de fundamentare) a cheltuielilor de personal, bunuri, servicii, cheltuieli de investiții ale instituției, întocmite de serviciile și compartimentele de specialitate, privind necesarul pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
 - (22) elaborează și supune spre aprobarea Directorului documentația pentru proiectul bugetului local al DGDPP Medgidia și propunerile de rectificare sau modificare a acestuia;
 - (23) întocmește și prezintă spre aprobarea Directorului DGDPP documentația privind deschideri/retrageri/virări de credite bugetare;
 - (24) are obligația de a verifica sumele înregistrate în extrasele de cont eliberate zilnic de către Trezoreria Municipiului Medgidia și de a sesiza trezoreria în legătură cu eventualele erori produse, pentru efectuarea regularizărilor necesare;
 - (25) întocmește ordinele de plată și efectuează viramente către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul local, pe bază de documente justificative, legale, avizate și aprobate de cei în drept;

- (26) asigură întocmirea ordinelor de plată aferente pentru salarizări, precum și evidența lor și întocmeste ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
- (27) verifică dacă facturile cuprind în mod obligatoriu toate elementele specifice;
- (28) are obligația de a arhiva registrele de contabilitate și a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate a operațiunilor economico-financiare;
- (29) întocmește planul anual al achizițiilor publice în cadrul DGDPP Medgidia în urma consultărilor cu șefii de servicii;
- (30) are obligativitatea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare, aferente biroului de achiziții publice;
- (31) colaborează cu Biroul de Achiziții Publice din cadrul Primăriei;
- (32) caută, analizează și selectează oferte de achiziții;
- (33) întocmește referate de specialitate pentru achiziția de materiale/lucrări;
- (34) emite comenzile în urma aprobării referatelor;
- (35) asigură circuitul documentelor de achiziții din cadrul unității;
- (36) întocmește procese verbale de recepție materiale/ finalizare lucrări;
- (37) întocmește referate pentru încheierea de contracte;
- (38) urmărește derularea contractelor de achiziție sau lucrări;
- (39) întocmește referate pentru emitere dispoziții de constituire comisii de recepție;
- (40) participă la recepția lucrărilor și pregătesc toate documentele aferente;
- (41) întocmește caiete de sarcini pentru diferite achiziții de materiale /lucrări;
- (42) pregătește rapoarte de specialitate pentru materiale de ședințe;
- (43) urmărește contractele de achiziții;
- (44) face achiziții în baza contractelor;
- (45) tine legătura cu furnizorii;
- (46) aprovizionează cu resurse materiale;
- (47) receptionează marfurile;
- (48) asigură păstrarea în bune condiții a actelor și documentelor cu care operează, precum și securitatea sistemului informatic cu care operează;
- (49) contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali, având la baza schimbul de informații;
- (50) execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției.

II.4. Compartimentul Protecția Animalelor

Art. 18 Compartimentul Protecția Animalelor este organizat ca o structură de sine stătătoare și se află în subordinea directă a Directorului D.G.D.P.P. Medgidia. Personalul Compartimentului Protecția Animalelor are următoarele atribuții specifice:

- (1) îndeplinește ansamblul de operațiuni și proceduri care au ca scop controlul populației de animale, în special, câini fără stăpân;
- (2) primește și soluționează sesizările venite de la cetățeni privind problemele de specialitate ce țin de Compartimentul Protecția animalelor;
- (3) aplică și coordonează proiectele dezvoltate de Primăria Municipiului Medgidia și de către asociațiile/ fundațiile de protecția animalelor;
- (4) întocmește adresele privind activitatea specifică care vor fi trimise către cetățeni și instituțiile publice ale statului și urmărește, răspunsurile care vor fi primite, după caz întreaga corespondență destinată compartimentului;
- (5) întocmește și implementează, după caz, proiectele de ordin educațional la nivelul societății civile care vor fi derulate împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și cu asociațiile/ fundațiile de protecția animalelor;
- (6) se deplasează pe teren (reprezentând domeniul public) în vederea supravegherii și monitorizării a animalelor fără stăpân pentru impunere de măsuri în conformitate cu legislația în vigoare, face fotografii;

- (7) participă la procedura de capturare a animalelor fără stăpân – operațiune de prindere a câinilor efectuată de către serviciile specializate de gestionare a câinilor fără stăpân;
- (8) în vederea capturării animalelor fără stăpân, inspectorul de protecția animalelor, identifică în colaborare cu cetățenii următoarele situații:
 - a) câinii care circulă liber, fără însoțitor, din preajma școlilor, grădinițelor, locurilor de joacă pentru copii, parcurilor, piețelor publice;
 - b) câinii care circulă liber, fără însoțitor, în toate locurile publice;
 - c) câinii care circulă liber, fără însoțitor, în zonele periferice ale localităților.
- (9) capturarea se poate face pe baza reclamațiilor scrise sau verbale ale persoanelor fizice și/sau juridice, prin autosesizare în situațiile în care câinii fără stăpân crează disconfort cetățenilor, stingheresc circulația autoturismelor, produc pagube pe spațiul verde, pun în pericol siguranța și sănătatea cetățenilor, depuse și înregistrate la Compartimentul de protecția Animalelor, această activitate se execută pe tot parcursul anului;
- (10) reclamațiile trebuie să se refere la o situație concretă și să conțină datele de contact ale reclamantului (nume, adresa, număr de telefon) și datele explicite cu privire la evenimentul reclamat (situația, locul, elemente de identificare ale câinilor);
- (11) răspunde reclamațiilor în ordinea dată de gravitatea situației reclamate, dar și de alte activități aflate în desfășurare;
- (12) monitorizează îndeplinirea tuturor activităților ce fac obiectul contractului de prestări servicii de capturare, transport, adăpostire și alte operațiuni sanitar-veterinare pentru câinii fără stăpân de pe domeniul public din municipiul Medgidia;
- (13) în situațiile în care un proprietar de animal își revendică animalul capturat, acesta depune o cerere în acest sens la Compartimentul Protecția Animalelor;
- (14) verifică conformitatea actelor emise cu situația faptică și reală a tuturor operațiunilor executate;
- (15) are obligația de a cunoaște legislația în vigoare, să fie instruit corespunzător, iar ca urmare a deplasării în teren și a participării la procedura de capturare a animalelor fără stăpân, este imperios necesar să fie vaccinat antirabic;
- (16) asigură păstrarea în bune condiții a actelor și documentelor cu care operează, precum și securitatea sistemului informatic cu care operează;
- (17) contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali, având la baza schimbul de informații;
- (18) execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției.

II.5. Serviciul de Administrare Patrimoniu, Fond-Locativ, și Eliberare Avize

Art. 19 Serviciul de Administrare Patrimoniu, Fond-Locativ, și Eliberare Avize este organizat ca o structură de sine stătătoare, condusă de un șef serviciu și are în componență următoarele structuri:

Compartiment de Administrare Patrimoniu și Fond Locativ;

Compartiment Arhivă;

Compartiment de Administrare Garaje, Parcări, Grădini și Eliberare Avize Infrastructură și de Ocupare Domeniu Public.

Art. 20 Atribuții specifice prin persoana responsabilă cu atribuțiile privind activitatea de conducere, organizare, coordonare, control și răspundere pentru Serviciul de Administrare Patrimoniu, Fond-Locativ, și Eliberare Avize și a compartimentelor din componență:

- (1) răspunde pentru buna administrare a patrimoniului și fondului locativ aflat în gestiunea D.G.D.P.P. Medgidia pentru care există încheiate contracte de închiriere și concesiuni și vânzare-cumpărare;

- (2) urmărește administrarea eficientă a activității Serviciului și asigură integritatea patrimoniului prin realizarea unei evidențe a imobilelor, terenuri și clădiri aflate în administrarea DGDPP Medgidia;
- (3) răspunde de încasarea corectă a veniturilor care decurg din activitatea serviciului;
- (4) verifică modul de exploatare și administrare a fondului locativ, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- (5) urmărește starea tehnică a imobilelor în exploatare (din patrimoniul DGDPP Medgidia), pentru asigurarea stabilității, siguranței în exploatare, informează cu privire la problemele apărute și inițiază măsurile care se impun pentru remedierea eventualelor degradări;
- (6) participă la toate acțiunile care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului în conformitate cu actele normative în vigoare;
- (7) participă la elaborarea bugetului anual și face propuneri pentru investiții, reparații, lucrări, dotări;
- (8) reprezintă interesele serviciului în raporturile cu terții;
- (9) stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și criteriile de performanță pentru serviciul și compartimentele din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al serviciului și al D.G.D.P.P. Medgidia;
- (10) întocmește note de comandă către firma de cadastru privind executarea măsurătorilor și întocmirea planurilor de situație sau a documentațiilor cadastrale în vederea intabulării și actualizării situațiilor privind imobilele terenuri aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Medgidia;
- (11) asigură reprezentarea D.G.D.P.P. Medgidia în relația cu O.C.P.I Constanța prin B.C.P.I. Medgidia, în acest sens depune și ridică orice documentație solicitată la nevoie: cerere pentru eliberarea extrasului de informare, cerere de înscriere privind intabularea dreptului de proprietate, radierea sau notarea în cartea funciară, cereri privind verificarea situației juridice a terenurilor;
- (12) face demersuri în vederea corectării suprafețelor, valorilor de inventar și alte date de identificare ale imobilelor din patrimoniul DGDPP Medgidia;
- (13) ține evidența rapoartelor de evaluare;
- (14) participă la toate ședințele în care se dezbate probleme de administrare a patrimoniului D.G.D.P.P. Medgidia;
- (15) întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local la propunerea ordonatorului principal de credite sau a altor persoane privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin închirieri, concesiuni și vânzări;
- (16) întocmește în baza Hotărârilor Consiliului Local în colaborare cu unitățile specializate documentele necesare și organizează, conform procedurilor legale, închirierea, concesiunea și vânzarea terenurilor aflate în patrimoniul municipal, participă la procesul de organizare al licitațiilor publice pentru astfel de situații;
- (17) verifică în baza proceselor verbale de licitație contractele de închiriere, concesiune și vânzare-cumpărare;
- (18) asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Municipiului Medgidia, după înscrierea în evidențele contabile;
- (19) urmărește și verifică evidența terenurilor fără construcții care fac parte din patrimoniul Municipiului Medgidia, le administrează și exploatează conform legislației în vigoare;
- (20) verifică modul de ocupare a terenurilor sau altor bunuri aparținând domeniului public și privat al Municipiului Medgidia și ia măsuri cu privire la sesizarea organelor competente în soluționarea diferitelor spețe;
- (21) se asigură și verifică în acest sens de rezolvarea în termen legal a sesizărilor primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea bunurilor cuprinse în domeniul public și privat al Municipiului Medgidia;
- (22) supune aprobării spre repartizare, în condițiile legii, locuințele realizate din fondurile de stat, locuințe sociale sau locuințele unităților locative care sunt disponibile, construite prin A.N.L.;
- (23) dispune efectuarea controalelor la imobilele aflate în administrare, în privința respectării repartițiilor de spații aprobate de Consiliul Local al Municipiului Medgidia;

- (24) verifică și urmărește evidențele spațiilor cu destinația de locuință, precum și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, terenuri, etc.;
- (25) verifică dosarele înaintate de angajații subordonați către consilierul juridic în vederea acționării în judecată pentru recuperarea creanțelor, rezilierea contractelor sau evacuare, etc.;
- (26) urmărește modul de gospodărire, întreținere și reparare a locuințelor din domeniul public sau privat al Municipiului Medgidia;
- (27) controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- Conform componenței serviciului, șeful de serviciu, semnează, răspunde, urmărește și verifică:*
- (28) *corectitudinea întocmirii și evidenței Contractelor, Convențiilor și Avizelor după cum urmează:*
- a) contracte pentru chirie spațiu, chirie concesiune, chirie teren;
 - b) contractelor pentru unități locative:
 - locuințe sociale Bl. C4, Bl. 3 Tineret-Sc.B;
 - locuințe ANL: Bl. MS 5, 6, 31 ANL;
 - locuințe de necesitate: Bl. C3;
 - locuințe barăci;
 - locuințe GIC;
 - locuințe apartamente;
 - locuințe case naționalizate.
 - c) contracte pentru chirie teren garaj;
 - d) convenții chirie teren grădină;
 - e) avize pentru parcare reședință;
 - f) aviz traseu;
 - g) avize pentru ocupare domeniu public;
 - h) avize intervenție în carosabil pentru utilități.
- (29) monitorizarea respectării clauzelor contractuale referitoare la folosirea și păstrarea bunurilor închiriate, concesionate sau date în administrare, etc.;
- (30) verifică modul în care chiriașii exploatează și întrețin spațiile aflate în proprietatea Municipiului Medgidia;
- (31) monitorizare trafic greu;
- (32) realizarea și actualizarea unei baze de date a patrimoniului din cadrul serviciului;
- (33) asigură efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- (34) face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declansarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare în materie, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.

Art. 21 Atribuții specifice prin persoana responsabilă cu atribuțiile pentru activitatea juridică a instituției:

- (1) reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a notarilor publici, în fața altor instituții sau autorități publice, în fața persoanelor fizice și/sau juridice;
- (2) formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare;
- (3) formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale DGDPP și ale Primăriei Municipiului Medgidia;
- (4) legalizează și investesc cu formula executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;
- (5) ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- (6) colaborează cu toate serviciile D.G.D.P.P. și compartimentele Primăriei Municipiului Medgidia pe probleme specifice activității serviciului;
- (7) colaborează cu alte organe și autorități;

- (8) avizare documente necesare vânzării apartamentelor proprietate privată;
- (9) formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
- (10) asigură sprijin juridic în cadrul procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii, inclusiv avizare contracte și note justificative;
- (11) analizează și avizează contractele civile și alte acte juridice încheiate de instituție cu persoane fizice și juridice;
- (12) încheiere contracte;
- (13) formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/ rezoluționii ori modificării contractelor încheiate între instituție și diverse persoane fizice sau juridice;
- (14) formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- (15) comunică persoanelor interesate copii după dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și după orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- (16) concepe și redactează caietele de sarcini pentru licitațiile privind vânzările, concesiunile și închirierile imobilelor teren/ și sau construcții aparținând domeniului public sau privat al municipiului;
- (17) analizează și avizează, din punct de vedere juridic, materialele de ședință ale D.G.D.P.P.;
- (18) acordă consultanță și consiliere în orice altă problemă de natură juridică în care este implicată instituția;
- (19) informează celelalte servicii/ compartimente și birouri ale D.G.D.P.P. despre modificările intervenite în legislația utilă;
- (20) informează celelalte servicii/ compartimente și birouri ale D.G.D.P.P. despre Hotărârile Consiliului Local aprobate lunar și care fac obiectul activității D.G.D.P.P.;
- (21) propune măsuri de îmbunătățire a activității personalului direcției;
- (22) asigură păstrarea în bune condiții a actelor și documentelor cu care operează, precum și securitatea sistemului informatic cu care operează;
- (23) contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali, având la baza schimbul de informații;
- (24) execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției.

II.5.1. Compartimentul de Administrare Patrimoniu și Fond Locativ

Art.22 Personalul Compartimentului de Administrare Patrimoniu și Fond Locativ are următoarele atribuții specifice:

- (1) întocmește și ține evidența contractelor pentru chirie spațiu, chirie concesiune, chirie teren, și pentru unități locative aflate în patrimoniul D.G.D.P.P. Medgidia, precum și a actelor adiționale;
- (2) verificarea termenelor de valabilitate a contractelor de închiriere și notificarea titularilor cu privire la termenii contractuali;
- (3) consilierea chiriașilor titularilor de contracte pentru pregătirea dosarelor de prelungire și de modificare a părților din contract;
- (4) îndrumarea și sprijinirea chiriașilor pentru îndeplinirea de către aceștia a obligațiilor ce le revin cu privire la administrarea și întreținerea locuințelor, cu respectarea legislației în vigoare;
- (5) consilierea cetățenilor în vederea depunerii dosarelor pentru locuințe sociale;
- (6) evidența cererilor și a anchetelor sociale pentru locuințele sociale și din fondul de stat;
- (7) întocmirea procesului verbal de predare/primire a locațiilor având obligația deplasării în teren la momentul predării acestora;
- (8) participă la acțiunile de verificare efectuate de poliția națională și poliția locală la locațiile pe care D.G.D.P.P. le are în administrare;
- (9) realizează și actualizează o bază de date privind patrimoniul serviciului;
- (10) monitorizează derularea tuturor contractelor pentru chirie spațiu, chirie concesiune, chirie teren, și pentru unități locative aflate în patrimoniul DGDPP Medgidia și a actelor adiționale și transmite celor interesați cu privire la modificările stării acestora;
- (11) răspunde solicitării petenților, în temenele legale, de la data înregistrării;

- (12) monitorizează prin vizite în teren, respectarea de către locatari, coonform raporturilor contractuale încheiate, a destinației spațiului închiriat, respectarea dreptului de folosință, întocmește în acest sens o notă de constatare către șeful de serviciu;
- (13) identifică spațiile devenite libere și informează șeful de serviciu în vederea pregătirii și asigurării spațiului pentru a fi disponibil pentru o nouă închiriere;
- (14) solicită și obține informații actualizate asupra veniturilor chiriașilor;
- (15) întocmesc la cererea șefului de serviciu documentația necesară proiectelor de hotărâri ce urmează a fi supuse spre aprobare Consiliului Local Municipal Medgidia;
- (16) emite și răspunde de corectitudinea facturării lunare a chiriilor pentru concesiune, chirie teren, concesiune balcon, concesiune cale acces, chirie și energie pentru locuințe sociale, locuințe de necesitate, GIC, barăci, case nationalizate, locuințe ANL, aflate în administrarea D.G.D.P.P.;
- (17) facturare apă caldă și căldură;
- (18) întocmeste modul de calcul al penalităților, acolo unde este cazul;
- (19) întocmește somații și referate de acționare în instanță a celor restanți;
- (20) stabilește chiriile pentru contractele menționate;
- (21) se deplasează în teren și citește contorii de apă rece și caldă din locuințele menționate mai sus;
- (22) întocmeste listele de plată pentru titularii contractelor;
- (23) întocmește balanțele analitice de verificare a soldurilor aferente contractelor menționate;
- (24) verifică fișele de client pentru a urmări preluarea corectă a datelor facturate;
- (25) ține evidența analitică a chiriașilor;
- (26) asigură securitatea documentelor întocmite;
- (27) asigură arhivarea corespunzătoare a documentației serviciului;
- (28) respectă și aplică prevederile legale și dispozițiile interne cu referire la miscarea și păstrarea documentelor întocmite în cadrul serviciului;
- (29) cunoaște și implementează legislația aferentă domeniului de activitate.

II.5.2. Compartimentul Arhivă

Art.23 Personalul Compartimentului Arhivă are următoarele atribuții specifice:

- (1) verifică evidențele, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă în condițiile legii;
- (2) prelucrează documentele create de către serviciile și compartimentele D.G.D.P.P. în vederea arhivării;
- (3) arhivarul instituției are obligația de a solicita anual predarea arhivei de către toate serviciile și compartimentele, conform legislației și a Nomenclaturului Arhivistic, verifică corectitudinea îndosarierii și numerotării corectă a acestora, în acest sens predarea se va face în baza unui proces verbal de predare-primire;
- (4) verifică și preia pe bază de proces-verbal și inventar dosarele constituite la serviciile și compartimentele D.G.D.P.P. Medgidia și le arhivează;
- (5) întreține un registru tip intrare-ieșire din arhivă a documentelor;
- (6) organizează acțiunea de clasare a corespondenței și a celorlalte documente, procedând la selecționarea și inventarierea prin aplicarea măsurilor corespunzătoare de conservare și păstrare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării în alte condiții decât cele legal;
- (7) întocmește Nomenclatorul actelor și dosarelor;
- (8) colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului și asigură predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat;
- (9) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 referitoare la poziția de creator și deținător de documente;
- (10) asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor și extraselor, cu avizul scris al secretarului, la solicitările cetățenilor sau instituțiilor, asigurând taxarea conform legislației în vigoare. Nu se eliberează copii după documente secrete;
- (11) răspunde de evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu informații secrete de stat;

- (12) administrează arhiva D.G.D.P.P. Medgidia și organizează selecționarea dosarelor de câte ori este necesar, în vederea scoaterii din uz sau predării la arhivele centrale, conform cu instrucțiunile Arhivelor Statului;
- (13) are obligația să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege este interzisă păstrarea oricărui altor materiale ce nu aparțin depozitelor de arhivă;
- (14) legarea dosarelor și păstrarea în funcție de termenele prevăzute de lege, asigurându-le împotriva degradării;
- (15) asigură corespondența compartimentului cu persoane fizice și juridice în termenele legale;
- (16) pentru buna desfășurare a activității instituției pune la dispoziția serviciilor și compartimentelor interesate documentele aflate în arhivă pentru consultarea acestora;
- (17) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are și poate fi detașat în cadrul instituției către alte servicii, birouri și compartimente.

II.5.3. Compartimentul de Administrare Garaje, Parcări, Grădini și Eliberare Avize Infrastructură și de Ocupare Domeniu Public

Art. 24 Personalul Compartimentului de Administrare Garaje, Parcări, Grădini și Eliberare Avize Infrastructură și de Ocupare Domeniu Public are următoarele atribuții specifice:

- (1) întocmește și ține evidența contractelor pentru chirie teren garaj; convenții chirie teren grădină, precum și a actelor adiționale, unde este cazul;
- (2) primește pentru verificare și întocmire a conținutului documentațiilor în vederea eliberării avizelor, în conformitate cu legislația în vigoare și a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Medgidia, după cum urmează:
 - a) aviz pentru intervențiile pe domeniul public: construire rețele tehnico-edilitare, bransamente/racorduri;
 - b) aviz de traseu;
 - c) aviz de ocupare a domeniului public;
 - d) aviz de parcare reședință;
 - e) publicitate.
- (3) verificarea termenelor de valabilitate a contractelor menționate și notificarea titularilor cu privire la termenii contractuali;
- (4) îndrumarea și sprijinirea titularilor pentru îndeplinirea de către aceștia a obligațiilor ce le revin, cu respectarea legislației în vigoare;
- (5) consilierea cetățenilor în vederea depunerii cererilor pentru convenției de vânzare-cumpărare construcții garaj; convenții chirie teren grădină; avize pentru parcare reședință; aviz traseu; avize pentru ocupare domeniu public; avize intervenție în carosabil pentru utilități;
- (6) evidența cererilor specifice obiectului de activitate al compartimentului;
- (7) realizează și actualizează o bază de date privind patrimoniul compartimentului și al serviciului;
- (8) monitorizează derularea tuturor contractelor pentru chirie teren garaj; convenții chirie teren grădină; avize pentru parcare reședință; aviz traseu; avize pentru ocupare domeniu public; avize intervenție în carosabil pentru utilități, precum și a actelor adiționale și transmite celor interesați cu privire la modificările stării acestora;
- (9) răspunde solicitării petenților în temenele legale, de la data înregistrării;
- (10) monitorizează prin vizite în teren, respectarea de către titulari, conform raporturilor contractuale încheiate, a destinației spațiului închiriat, respectarea dreptului de folosință, întocmește în acest sens o notă de constatare către șeful de serviciu;
- (11) identifică spațiile devenite libere și informează șeful de serviciu în vederea pregătirii și asigurării spațiului pentru a fi disponibil pentru o nouă închiriere/ detinație;

- (12) se deplasează în teren și identifică spațiile care permit amplasarea pe domeniul public a panourilor publicitare, în condiții de maximă siguranță și cu respectarea prevederilor legale;
- (13) întocmesc la cererea șefului de serviciu documentația necesară proiectelor de hotărâri ce urmează a fi supuse spre aprobare Consiliului Local Municipal Medgidia;
- (14) emite și răspunde de corectitudinea facturării lunare a chiriilor pentru teren garaj, convenții chirie teren grădină, avize pentru parcare reședință, aviz traseu, aviz pentru ocupare domeniu public, aviz intervenție în carosabil pentru utilități;
- (15) stabilește chiriile pentru contractele/ convențiile menționate și modul de calcul al penalităților, acolo unde este cazul, conform H.C.L. în vigoare;
- (16) întocmește somații și referate de acționare în instanță a celor restanți;
- (17) întocmește balanțele analitice de verificare a soldurilor aferente contractelor/ convențiilor menționate;
- (18) verifică fișele de client pentru a urmări preluarea corectă a datelor facturate;
- (19) ține evidența analitică a chiriilor/ titularilor;
- (20) se deplasează pe teren pentru a verifica suprafața de teren stipulată în contractul de închiriere garaj cu cea existentă pe teren;
- (21) întocmește schițe acolo unde apar modificări de suprafață;
- (22) întocmește referate și prezintă informații pe baza cererilor, sesizărilor, reclamațiilor și adreselor din partea cetățenilor;
- (23) se deplasează pe teren pentru a executa inventarieri, măsurători și constatări pentru conformitate cu prevederile contractuale;
- (24) întocmește și ține evidența documentației necesare pentru eliberarea autorizației de parcare reședință;
- (25) se deplasează în teren pentru a executa marcajele, schițele și măsurătorile corespunzătoare pentru eliberarea autorizației de parcare reședință;
- (26) verificarea legalității ocupării locurilor de parcare;
- (27) asigură marcajele corespunzătoare în parcarile cu plată și pe partea de carosabil destinată parcarilor publice cu plată;
- (28) încasează taxa de parcare publică;
- (29) predă zilnic la casieria unității D.G.D.P.P. sumele încasate conform chitanțelor;
- (30) asigură paza autovehiculelor aflate în parcare și care au plătit această taxă;
- (31) asigură păstrarea curățeniei pe suprafața parcarii pe care o are în grijă;
- (32) ține evidența bonurilor valorice pe care le distribuie personalului responsabil cu încasarea taxei de parcare publică;
- (33) verifică lunar biletele de parcare rămase în stoc;
- (34) verifică lunar fișa cu depunerile de numerar la casieria unității aferente bonurilor de parcare vândute;
- (35) identifică și propune amenajarea de noi parcări;
- (36) identifică și propune destinarea unor terenuri ca grădini;
- (37) întocmește și prezintă informări și referate, pe baza cererilor, sesizărilor, reclamațiilor și adreselor din partea cetățenilor;
- (38) răspunde de existența și integritatea bunurilor aflate în dotare;
- (39) participă la monitorizarea traficului greu din localitate prin emiterea de avize de traseu, completează documentele aferente: facturi, chitanțe și încasează taxele corespunzătoare;
- (40) întocmește și ține evidența avizelor de ocupare a domeniului public;
- (41) se deplasează și verifică în teren a fapticului cu scripticul, dacă suprafața solicitată scriptic corespunde cu suprafața ocupată faptic privind avizele de ocupare a domeniului public;
- (42) identifică suprafețe care aparțin domeniului public și care pot face obiectul avizelor de ocupare;
- (43) asigură securitatea documentelor întocmite;
- (44) asigură arhivarea corespunzătoare a documentației compartimentului;
- (45) respectă și aplică prevederile legale și dispozițiile interne cu referire la miscarea și păstrarea documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- (46) cunoaște și implementează legislația aferentă domeniului de activitate.

II.6. Serviciul de Administrare și Întreținere

Art. 25 Serviciul de Administrare și Întreținere este organizat ca o structură de sine stătătoare, condusă de un șef serviciu și are în componență următoarele structuri:

Compartiment de Producție, Reglementări Rutiere-Infrastructură și de Administrare și Întreținere Parcuri, Spații Verzi și Locuri de Joacă;

Compartiment de Administrare și Întreținere Piețe, Târguri și Oboare;

Compartiment de Administrare și Întreținere Cimitire

Compartiment de Administrare și Întreținere Complex Sportiv și Hotelier "Iftimie Ilisei";

Compartiment de Administrare și Întreținere Baze Sportive.

Art. 26 Atribuții specifice prin persoana responsabilă cu atribuțiile privind activitatea de conducere, organizare, coordonare, control și răspundere pentru Serviciul de Administrare și Întreținere și a compartimentelor din componență:

- (1) conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea personalului piețelor, târgurilor și oboarelor, în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;
- (2) semnează, răspunde, urmărește și verifică corectitudinea întocmirii și evidenței contractelor de închiriere tarabe piață;
- (3) verifică emiterea corectă a facturilor de plată pentru serviciile puse la dispoziție de către D.G.D.P.P. Medgidia, după cum urmează, facturare pentru chirie tarabă piață:
 - a) răspunde de încasarea corectă a contractelor încheiate pentru obiective ce aparțin obiectivelor piețelor;
 - b) urmărește realizarea veniturilor provenite din taxe tarabă în colaborare cu Compartimentul Contabilitate-Achiziții;
 - c) urmărește recuperarea debitelor provenite din taxă tarabă;
 - d) monitorizează respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea și păstrarea bunurilor închiriate, concesionate sau date în administrare, etc.;
- (4) realizarea și actualizarea unei baze de date a patrimoniului din cadrul serviciului;
- (5) stabilește programul de lucru al personalului din subordine în vederea asigurării unei funcționări continue a piețelor;
- (6) asigură cu materialele necesare pentru buna funcționare a piețelor, oboarelor și târgurilor din cadrul D.G.D.P.P. Medgidia;
- (7) verifică și controlează personalul din subordine în vederea executării zilnice a lucrărilor de curățenie și igienizare, dezinfectare, deratizare, dezinsecție a spațiilor a piețelor, oboarelor și târgurilor;
- (8) monitorizează piețele și aduce la cunoștința directorului orice disfuncționalitate ivită;
- (9) elaborează referate de specialitate privind modernizarea și dezvoltarea piețelor, oboarelor și târgurilor existente care le supune aprobării Consiliului Local Municipal Medgidia;
- (10) răspunde de corecta identificare a spațiilor libere de contract ce sunt administrare și face demersuri pentru atribuirea beneficiului contractului;
- (11) identifică prin personalul din subordine spațiile ocupate abuziv și ia măsurile legale care se impun;
- (12) conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea personalului cimitirului ortodox;
- (13) verifică și răspunde pentru activitatea și documentelor întocmite de către administratorul cimitirului ortodox;
- (14) răspunde și elaborează referate privind întocmirea actelor de concesiune cimitir;
- (15) semnează, răspunde, urmărește și verifică corectitudinea întocmirii și evidenței actelor de concesiune cimitir;
- (16) răspunde de încasarea corectă a taxelor aferente actelor de concesiune cimitir;
- (17) urmărește recuperarea debitelor provenite din actele de concesiune cimitir;

- (18) urmărește realizarea veniturilor provenite din taxele ferente actelor de concesiune cimitir;
- (19) răspunde pentru buna organizare personalului care execută lucrări de producție mobilier urban, a personalului care execută lucrări de reglementări rutiere-infrastructură, de întreținere spații verzi și parcuri, precum și de mentenanță a locurilor de joacă;
- (20) coordonează și răspunde pentru activitatea de construcție, reparație, întreținere, modernizare, transformare și/ sau consolidare a aleilor, trotuarelor, a pasajelor pietonale, a indicatoarelor rutiere, instalațiilor de semaforizare și a limitatoarelor de viteză ale municipiului, pe termen scurt, mediu și lung, la solicitarea și sub coordonarea Poliției Rutiere și a Poliției Locale Medgidia;
- (21) coordonează și răspunde pentru activitatea de construcție, reparație, întreținere, modernizare, transformare și/ sau consolidare a parcurilor, spațiilor verzi, scuarurilor, mobilierului urban, podețelor, locurilor de joacă;
- (22) conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Compartiment de Administrare și Întreținere Complex Sportiv și Hotelier "Iftimie Ilisei" și Compartiment de Administrare și Întreținere Baze Sportive;
- (23) verifică, aprobă și certifică prin semnare realitatea și legalitatea documentelor în baza cărora se vor presta serviciile de cazare hotelieră: contractele de prestare servicii hoteliere, conform prevederilor contractuale și a prevederilor legale, precum și a H.C.L.-urilor de stabilire a condițiilor de cazare și de tarifare;
- (24) verifică corectitudinea facturilor emise, întocmite de către personalul din subordine cu atribuții și responsabilități în activitatea de recepție, conform diagramelor de grup cu ocazia plecării grupurilor sau a persoanelor cazate;
- (25) întocmește, conform legislației, referate în baza cărora propune măsuri pe termen scurt, mediu și lung pentru construcția, reparația, întreținerea, modernizarea, transformarea și/ sau consolidarea patrimoniului compartimentului, stadionul cu arena, terenurile de joc și a celor de antrenament, alei, trotuare, spații verzi, mobilier urban, infrastructura interioară și exterioară pentru asigurarea utilităților de iluminat și supraveghere video, alimentare cu apă potabilă, gaz, electricitate, telefonie și IT, săli de sport cu spațiile aferente acestora, etc.;
- (26) pune în execuție și controlează calitativ și cantitativ lucrările de construcție, reparație, întreținere și modernizare a obiectivelor serviciului;
- (27) verifică și controlează personalul din subordine în vederea executării zilnice a lucrărilor de curățenie și igienizare a spațiilor hoteliere în vederea cazării clienților hotelului, conform normelor sanitare și de igienă publică, dar și a sălilor de sport cu anexele: vestiare, camere delegații și arbitri, arene, spații sanitare, etc.;
- (28) asigură verificarea periodică a avizelor ISU pentru spațiile din cadrul serviciului și a altor documente necesare funcționării legale a serviciului, precum și efectuarea periodică, conform prevederilor legale a acțiunilor de deratizare, dezinsecție și dezinfectare a spațiilor de cazare și a spațiilor anexe bazei și a sălilor de sport;
- (29) responsabil pentru calendarul rezervării sălilor sportive pentru pregătirea, instruirea și antrenamentele copiilor/ elevilor școlilor Municipiului Medgidia;
- (30) responsabil pentru rezervarea sălilor sportive de către alte persoane fizice ori juridice, organizații, ONG-uri etc., în scopuri sportive, recreative, educaționale, în acest sens șeful de serviciu controlează administratorul în vederea aplicării de tarife, conform H.C.L. în vigoare și emiterea de factură precum și urmărirea încasării acesteia și depune personal banii la casieria instituției;
- (31) verifică gradul de asigurare a întreținerii vegetației ierboase și arboricole de pe spațiile verzi din cadrul serviciului: iarba cosită, starea de întreținere pentru aliniamente de gard viu și necesități de înlocuire/completare/tăieri de întreținere a acestuia, necesitatea intervențiilor de toaletare la arbori sau de tăiere în cazul unor arbori uscați care prezintă risc pentru populație, clădiri, autovehicule, rețele aeriene de alimentare cu utilități sau de asigurare a iluminatului public etc.;
- (32) verifică și dispune, în funcție de sezon și de necesitatea hidrologică punerea în funcțiune a sistemelor de irigare a straturilor de flori, arbori ornamentali și în special pentru terenul principal exterior de antrenament al stadionului;
- (33) verifică în teren amplasamentele și stabilește lucrările ce urmează a fi efectuate, în funcție de sezonul de vegetație, în acest sens solicită prin referat echipamentele, materialele, substanțele,

etc., directorului D.G.D.P.P. sau personalului responsabil cu achizițiile publice în vederea achiziționării acestora;

- (34) verifică și controlează întreaga activitate a responsabilului de coordonarea și prestarea lucrărilor de construcție, mentenanță, întreținere, reparații și autorizare/ avizare pentru punerea în funcțiune a centralelor termice și furnizare de agent de termic (apă caldă menajeră și căldură) a centralelor termice aflate în patrimoniul D.G.D.P.P. și a instituțiilor publice aflate în subordinea Primăriei Municipiului Medgidia, a sistemelor sanitare aflate în patrimoniul D.G.D.P.P. Medgidia și a instituțiilor publice aflate în subordinea Primăriei Municipiului Medgidia.

II.6.1. Compartimentul de Producție, Reglementări Rutiere-Infrastructură și de Administrare și Întreținere Parcuri, Spații Verzi și Locuri de Joacă

Art. 27 Personalul Compartimentului Producție, Reglementări Rutiere-Infrastructură și de Administrare și Întreținere Parcuri, Spații Verzi și Locuri de Joacă are următoarele atribuții specifice:

- (1) asigură funcționarea în parametri normali a centralelor termice pentru prepararea și furnizarea agentului termic (apă caldă menajeră și agent termic) și a instalațiilor sanitare aparținând D.G.D.P.P. și instituțiilor publice din subordinea Primăriei Municipiului Medgidia;
- (2) execută lucrări de producție mobilier urban, în acest sens:
 - a) execută la cererea șefului de serviciu lucrări și activități de sudură, dulgherie, lăcătușerie pentru uși, geamuri, mobilier de interior și mobilier urban, cu respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.;
 - b) debitat și sudat materiale pentru întreținerea porților de acces, gardurilor sau a îngrădirilor existente, etc.;
 - c) manipulează și răspunde de exploatarea corectă a echipamentelor și utilajelor din dotare, sesizând șefului de serviciu eventualele defecțiuni pentru a lua măsurile necesare de remediere;
 - d) utilizează instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice (aparat de sudură, circular abric, compresor, bormașină, flex, betonieră, drujbă, motocoase, foarfeci, motofoarfeci, etc.);
 - e) își desfășoară activitatea atât în interiorul clădirilor și anexelor serviciului, cât și în exterior;
- (3) execută lucrări de întreținere, reparații/reabilitare, modernizare a infrastructurii din patrimoniul D.G.D.P.P. Medgidia: zugraveli, vopsit, copertare, întreținere acoperișuri;
- (4) manipulează (încarcă/descarcă aparatură, echipamente, utilaje, materiale, etc.) la evenimentele culturale organizate;
- (5) execută lucrări de reglementări rutiere-infrastructură;
- (6) execută lucrări de construcție, reparație, întreținere, modernizare, transformare și/ sau consolidare a parcurilor, spațiilor verzi, scuarurilor, mobilierului urban, podețelor, locurilor de joacă;
- (7) execută lucrări de construcție, reparație, întreținere, modernizare, transformare și/ sau consolidare a aleilor, trotuarelor, a pasajelor pietonale, a indicatoarelor rutiere, instalațiilor de semaforizare și a limitatoarelor de viteză ale municipiului, pe termen scurt, mediu și lung, la solicitarea și sub coordonarea Poliției Rutiere și a Poliției Locale Medgidia;
- (8) asigură evidența spațiilor verzi și parcurilor aflate în administrarea DGDPP Medgidia, evidența lucrărilor de întreținere și amenajare a spațiilor verzi;
- (9) întreținerea permanentă a spațiilor verzi, alei și parcuri, indiferent de anotimp;
- (10) asigură toaletarea arborilor sau de tăierea în cazul unor arbori uscați care prezintă risc pentru populație, clădiri, autovehicule, rețele aeriene de alimentare cu utilități sau de asigurare a iluminatului public etc., de asemenea în acest sens se va constitui o echipă de intervenție pentru situații de urgență;
- (11) face propuneri pentru achiziționarea de material dendrologic și floricol;

- (12) amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor cu grădini publice, a terenurilor de sport și a locurilor de agrement și a locurilor de joacă;
- (13) amenajarea și dotarea WC-urilor publice din dotare;
- (14) execută lucrări de construcție, reparație, întreținere, modernizare, transformare și/ sau consolidare a parcurilor, spațiilor verzi, scuarurilor, mobilierului urban, podețelor, locurilor de joacă;
- (15) întreținerea permanentă a spațiilor verzi, alei și parcuri, indiferent de anotimp;
- (16) combatere plante dăunatoare, dar și landscaping pentru a oferi un spațiu de relaxare perfect;
- (17) cosit iarbă, fasonat și văruit arbori și arbuști ornamentali;
- (18) văruit borduri alei;
- (19) strângerea și transportarea resturilor vegetale, a deșeurilor;
- (20) întreținere alei, zone intermediare, zona de parcare;
- (21) curățare zone de acces, trotuare (colectare și îndepărtare frunze căzute, măturare);
- (22) întreținerea scuarurilor, rondurilor de flori și plante ornamentale;
- (23) amenajare și punere în valoare a răzoarelor de flori delimitatoare de alte spații – plantare de material floricol ori prin aranjamente cu jardiniere;
- (24) reparat și vopsit a zonelor de împrejmuire;
- (25) amenajare și mentenanță a locurilor de joacă pentru copii, mochetare cu tartan, montare leagăne, tobogane și numeroase module de joc pentru copii și spațiu pentru fitness în aer liber;
- (26) montare băncuțe, coșuri de gunoi la cererea cetățenilor;
- (27) amenajare terenuri sintetice multifuncționale pentru joc cu mingea în aer liber;
- (28) întreținerea în condiții de funcționare a sistemului de iluminat nocturn și a sistemelor de supraveghere video;
- (29) tăiere gazon, inclusiv îndepărtare;
- (30) întreținerea în condiții de funcționare a sistemului mobil de irigat, în acest sens gazonul este irigat în sezonul cald;
- (31) amenajarea sistemului de alimentare cu apă a instalațiilor de irigat;
- (32) fertilizarea și tratatarea în 3 etape împotriva bolilor și a dăunătorilor a spațiilor verzi;
- (33) instrucția personalului pentru lucrul cu utilaje mecanizate, scule electrice și scule de mână, mașină de tuns gazon, motocoase;
- (34) întreținerea aleilor, trotuarelor, căilor de acces parcuri;
- (35) igienizarea tuturor spațiilor verzi;
- (36) executare tăieri de gard viu uscat, precum și curățarea și vopsirea balustradelor, acolo unde este cazul.

II.6.2.Compartimentul de Administrare și Întreținere Piețe, Târguri și Oboare

Art. 28 Personalul Compartimentului de Administrare și Întreținere Piețe, Târguri și Oboare are următoarele atribuții specifice:

amenajarea, administrarea și întreținerea piețelor agroalimentare, oborului, târgurilor și clădirilor aferente din piețe, grupurilor sanitare, precum și dezvoltarea de noi obiective în funcție de necesitățile populației;

- (1) asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților comerciale în piețe, târguri, oboare și platourile pentru desfacerea produselor agricole (legume, fructe), produse animaliere, alte produse agricole, mărfuri generale și alimentație publică în vederea realizării unui comerț legal și civilizată;
- (2) asigurarea igienizării întregului sector piețe, respectarea normelor sanitare și sanitar veterinar, asigurarea dotărilor corespunzătoare, conform legislației în vigoare;
- (3) verificare metrologică periodică a cântarelor;
- (4) păstrarea condițiilor optime de igienă și curățenie pentru utilizatorii pieței, comercianți și cetățeni;
- (5) activitatea de dezinsecție și deratizare care este efectuată prin intermediul unei firme specializate;
- (6) angajații serviciului spală pardoseala piețelor o dată pe lună;
- (7) încasarea taxei forfetare pentru închiriere tarabă conform H.C.L. Medgidia.

II.6.3. Compartiment de Administrare și Întreținere Cimitire

Art. 28 Personalul Compartimentului de Administrare și Întreținere Cimitire are următoarele atribuții specifice:

- (1) activități pentru organizarea bunei funcționări a cimitirului;
- (2) personalul asigură alimentarea cu energie electrică, mentenanța rețelei electrice;
- (3) execută lucrări de reparații (dotări utilaje independente, amenajări parcele noi pentru înhumare, amenajări alei acces, împrejmuire, reparații la patrimoniul existent);
- (4) supravegherea lucrărilor de construcții care se efectuează de către privați în cimitir, urmărind asigurarea ordinii și curățeniei la locurile din jurul construcțiilor;
- (5) ține evidența locurilor de înhumare și a persoanelor decedate;
- (6) întreținerea și funcționarea cimitirului;
- (7) ține evidența și soluționează cererile solicitanților, în baza prevederilor legale;
- (8) la cererea persoanelor interesate, s-au eliberat informații, în condițiile Legii nr. 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- (9) concesiune locuri de veci;
- (10) înhumări/ deshumări;
- (11) transport mortuar;
- (12) întocmește înștiințări cu privire la termenul de expirare al actelor de concesiune loc de veci;
- (13) întocmește și înregistrează acte de concesiune loc de veci;
- (14) eliberează la cerere adeverințe pentru notar;
- (15) eliberează adeverințe deshumare;
- (16) eliberează avize pentru lucrare criptă;
- (17) încasarea taxelor aferente activității compartimentului, conform tarifelor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal Medgidia, eliberându-se documente legale care să ateste plata.

II.6.4. Compartiment de Administrare și Întreținere Complex Sportiv și Hotelier "Iftimie Ilisei"

Art. 29 Personalul Compartimentului de Administrare și Întreținere Complex Sportiv și Hotelier "Iftimie Ilisei" are următoarele atribuții specifice:

- (1) asigură activitatea de recepție a Hotelului „Iftimie Ilisei” din cadrul DGDPP Medgidia pentru asigurarea calității serviciilor de informare, rezervare și cazare a clienților hotelului, în cele mai bune condiții;
- (2) promovează imaginea Hotelului „Iftimie Ilisei” și serviciile hoteliere oferite prin intermediul activității de comunicare a Primăriei Municipiului Medgidia;
- (3) verifică rezervările hoteliere în vederea onorării acestora;
- (4) personalul de recepție participă la primirea și cazarea clienților, atunci când aceștia sunt membri ai unor delegații oficiale ori la solicitarea directorului D.G.D.P.P. Medgidia;
- (5) stabilirea unor relații cordiale cu clienții hotelului pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a problemelor sesizate ori ivite conjunctural;
- (6) în cazul desfășurării de evenimente organizate de/ ori cu sprijinul instituției, asigură toate condițiile bunei organizări a acestora, în acest sens pune la dispoziția celor interesați spațiile necesare conform cerințelor, întocmește și înaintează documentele necesare, solicită materiale și asigură personal, conform dispozițiilor Directorului D.G.D.P.P. Medgidia;
- (7) verifică și procesează documentația adresată în vederea asigurării serviciilor de cazare în cadrul Hotelului „Iftimie Ilisei” a persoanelor fizice, juridice private, instituțiilor, operatorilor economici și a tuturor celor interesați, în conformitate cu legislația în vigoare și a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Medgidia, în acest sens verifică, aprobă și certifică prin semnare realitatea și legalitatea documentelor în baza cărora se vor presta serviciile de cazare hotelieră: contractele de

prestare servicii hoteliere, conform prevederilor contractuale și a prevederilor legale, precum și a H.C.L.-urilor de stabilire a condițiilor de cazare și de tarifare;

- (8) întocmește corect a diagramele de grup;
- (9) ridică pe bază de semnătură carnetele de facturi de la responsabilul D.G.D.P.P. Medgidia cu evidența formularelor tipizate cu regim special;
- (10) ține evidența carnetelor de facturi;
- (11) responsabilul desemnat asigură personalul cu atribuții și responsabilități în activitatea de recepție carnet de facturi;
- (12) personalul cu atribuții și responsabilități în activitatea de recepție emite facturi și răspunde pentru corectitudinea datelor prelucrate, conform diagramelor de grup cu ocazia plecării grupurilor sau a persoanelor cazate;
- (13) urmărește încasarea tarifelor hoteliere, conform facturilor emise către clienți;
- (14) asigură ca facturile emise să fie însoțite de bon fiscal emis prin casa de marcat ca dovadă a plății facturilor, iar banii încasați vor fi depuși numerar, zilnic, la casieria unității, cu borderou însoțit de un exemplar al facturii la care se atașează diagrama grupului cazat;
- (15) în caz de neplată stabilește penalitățile și întocmește notificările de plată cu respectarea termenelor legale, precum și referatele înaintate consilierului juridic al instituției pentru declanșarea procedurii de recuperare a debitelor în instanță;
- (16) la terminarea carnetelor de facturi depune pe bază de semnătură cotoarele carnetelor de facturi la responsabilul D.G.D.P.P. Medgidia cu evidența formularelor tipizate cu regim special;
- (17) întocmește referatele de necesitate privind bunurile și materialele de consum în vederea bunei funcționări și a continuității activității în condiții optime a serviciului;
- (18) personalul cu atribuții de gestionar principal al compartimentului:
 - a) recepționează și verifică cantitativ și valoric bunurile și materialele destinate serviciului, conform documentelor justificative;
 - b) asigură predarea prin bonuri de consum și bonuri de transfer a bunurilor și materialelor către administratorii serviciului ori personalului din subordine;
 - c) verifică scriptic/ faptic stocurile de bunuri și materiale, conform documentelor întocmite: NIR-uri, bonuri de consum și bonuri de transfer;
 - d) răspunde pentru corectitudinea întocmirii NIR-urilor, bonurilor de consum și bonurilor de transfer și pentru depunerea acestora către contabilitatea D.G.D.P.P.;
 - e) la sfârșitul lunii calendaristice primește de la contabilitate fișele de inventar scriptice în vederea punctării corecte a fapticului cu scripticul;
- (19) șeful de serviciu întocmește, conform legislației, referate în baza cărora propune măsuri pe termen scurt, mediu și lung pentru construcția, reparația, întreținerea, modernizarea, transformarea și/ sau consolidarea patrimoniului serviciului: Hotelul „Iftimie Ilisei”, stadionul cu arena, terenurile de joc și a celor de antrenament, alei, trotuare, spații verzi, mobilier urban, infrastructura interioară și exterioară pentru asigurarea utilităților de iluminat și supraveghere video, alimentare cu apă potabilă, gaz, electricitate, telefonie și IT, săli de sport cu spațiile aferente acestora, etc.;
- (20) asigură controlul activității de amenajare, întreținere și exploatare a spațiilor verzi aferente;
- (21) asigură întreținerea vegetației ierboase și arboricole de pe spațiile verzi din cadrul compartimentului: iarba cosită, starea de întreținere pentru aliniamente de gard viu și necesități de înlocuire/ completare/ tăieri de întreținere a acestuia, necesitatea intervențiilor de toaletare la arbori sau de tăiere în cazul unor arbori uscați care prezintă risc pentru populație, clădiri, autovehicule, rețele aeriene de alimentare cu utilități sau de asigurare a iluminatului public etc.;
- (22) verifică și dispune, în funcție de sezon și de necesitatea hidrologică punerea în funcțiune a sistemelor de irigare a straturilor de flori, arbori ornamentali și în special pentru terenul principal exterior de antrenament al stadionului;
- (23) asigură amplasamentele și stabilește lucrările ce urmează a fi efectuate, în funcție de sezonul de vegetație, în acest sens solicită prin referat echipamentele, materialele, substanțele, etc. directorului D.G.D.P.P. sau personalului responsabil cu achizițiile publice în vederea achiziționării acestora;

- (24) punerea în funcțiune a centralei termice și furnizare de agent de termic (apă caldă menajeră și căldură);
- (25) asigură conservarea, exploatarea, consumul și inventarierea corectă a tuturor bunurilor din cadrul serviciului și al patrimoniului D.G.D.P.P. Medgidia;
- (26) propune casarea bunurilor aflate în dotarea serviciului care au suportat deteriorări fizice și morale ireparabile/irecuperabile;
- (27) asigurarea serviciilor hoteliere de calitate;
- (28) întreținere spații hoteliere: curățenie, igienizare, mentenanța sistemului de încălzire și furnizare apă caldă, mentenanța celor 3 centrale termice și a boilerului, mentenanța panourilor solare pentru încălzire și apă caldă;
- (29) întreținere spații verzi și alei, suprafața 11.400 m²:
 - a) cosit iarbă, fasonat și văruit arbori și arbuști ornamentali;
 - b) strângerea și transportarea resturilor vegetale, a deșeurilor;
 - c) întreținere alei, zone intermediare, zona de parcuri, văruit borduri;
 - d) curățare zone de acces, trotuare (colectare și îndepărtare frunze căzute, măturare);
 - e) amenajare și punere în valoare a răzoarelor de flori delimitatoare de alte spații – plantare de material floricol ori prin aranjamente cu jardiniere;
 - f) mentenanță tabelă electronică;
 - g) întreținere loc de joacă pentru copii și spațiu pentru fitness în aer liber;
 - h) întreținere arenă;
 - i) asigură mentenanța sistemului mobil de irigat, irigarea suprafeței de joc în sezonul cald, sistemului de alimentare cu apă a instalațiilor de irigat;
 - j) monitorizare și reglare sistem irigare pe timpul nopții;
- (30) întreținerea culoarelor de alergare, pistelor de atletism și tribunelor;
- (31) asigură igienizarea tuturor spațiilor;
- (32) asigură supraveghere video, cu rolul de a proteja cetățenii municipiului împotriva faptelor antisociale, de a preveni și combate actele de violență în spațiile publice, de a preveni și combate acțiunile împotriva mediului, cu monitorizarea stării de curățenie a tuturor spațiilor – în special a locațiilor în care se depozitau ilegal deșeuri, prevenirea și combaterea în timp util a actelor de vandalism, deteriorare sau distrugere a tuturor bunurilor.

II.6.5. Compartiment de Administrare și Întreținere Baze Sportive

Art. 30 Personalul Compartimentului de Administrare și Întreținere Baze Sportive are următoarele atribuții specifice:

- (1) asigură calendarul rezervării sălilor sportive pentru pregătirea, instruirea și antrenamentele copiilor/ elevilor școlilor Municipiului Medgidia;
- (2) asigură calendarul pentru rezervarea sălilor sportive de către alte persoane fizice ori juridice, organizații, ONG-uri etc., în scopuri sportive, recreative, educaționale, în acest sens șeful de serviciu controlează personalul responsabil în vederea aplicării de tarife, conform H.C.L. în vigoare și emiterea de factură precum și urmărirea încasării acesteia și depune personal banii la casieria instituției;
- (3) asigură activitatea de amenajare, întreținere și exploatare a spațiilor verzi aferente din proximitatea bazelor sportive;
- (4) asigură întreținerea spațiilor bazelor sportive: sala de joc, holurile, vestiarele, grupurile sanitare;
- (5) asigură igienizarea suprafețelor de joc și întreținerea suprafeței de joc cu soluții speciale;
- (6) asigură întreținerea și mentenanța cabinei de sonorizare;
- (7) asigură curățenia, dotare cu materiale de curățenie și igienizare, precum și alte materiale sanitare;
- (8) execută reparații și înlocuire a pieselor componente uzate ale sistemului de încălzire și alimentare cu apă;
- (9) asigură personal de serviciu în cadrul sălilor de sport în cazul organizării de evenimente și competiții sportive, ori pentru pregătirea, instruirea și antrenamentele copiilor/ elevilor școlilor Municipiului Medgidia;

- (10) personalul compartimentului execută lucrări și activități pentru buna organizare, programare și desfășurare a activităților și competițiilor sportive, activităților cultural-artistice și de tineret, asigurând condiții optime pentru sănătatea și securitatea participanților, atât a sportivilor, antrenorilor, profesorilor, tutorilor, cât și a suporterilor, dar și condiții pentru atingerea obiectivelor de performanță propuse.

CAPITOLUL III

DISPOZITII FINALE

III.1. Atribuții comune personalului contractual din cadrul tuturor serviciilor și compartimentelor D.G.D.P.P. Medgidia

Art. 31 Întreg Personalul D.G.D.P.P. Medgidia are următoarele atribuții comune:

- (1) toți angajații D.G.D.P.P. Medgidia răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate;
- (2) toți angajații D.G.D.P.P. Medgidia vor cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și utilizarea acestora în mod corect;
- (3) are obligativitatea de a participa la cursuri de perfecționare și specializare în domeniul de activitate, la solicitarea instituției;
- (4) salariații vor studia legislația specifică domeniului lor de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia, în cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii de servicii, și coordonatorii de compartimente vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând corespunzător fișele de post. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
- (5) cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- (6) participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
- (7) aduce la cunoștința directorului D.G.D.P.P./ șefului ierarhic superior și responsabilului S.R.U.-S.S.M. accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
- (8) cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și a deciziilor, dispozițiilor, notelor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
- (9) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea responsabilului S.R.U.-S.S.M., astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau de omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- (10) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa de post și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- (11) anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința directorului D.G.D.P.P./ șefului ierarhic superior, problemele survenite în desfășurarea activității;

- (12) în desfășurarea activității serviciilor și compartimentelor din cadrul D.G.D.P.P. Medgidia, vor întreține relații funcționale cu Primăria Municipiului Medgidia și alte instituții ale statului ori colaboratori;
- (13) toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;
- (14) răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- (15) răspunde pentru modul de utilizare a materiilor prime, a materialelor, a combustibilului, a pieselor de schimb, uneltelor, utilajelor, echipamentelor, etc.;
- (16) păstrarea în bune condiții a actelor, documentelor cu care operează;
- (17) toți angajații care întocmesc și emit documente au obligația de a preda Compartimentului Arhivă documentele care în baza legislației și a Nomenclaturului Arhivistic constituie arhivă, răspund pentru îndosărierea și numerotarea corectă a acestora, în acest sens predarea se va face în baza unui proces verbal de predare-primire;
- (18) respectarea normelor legale privind confidențialitatea și secretul de serviciu în legătură cu faptele, documentele și informațiile de care ia cunoștință personalul în exercitarea atribuțiilor funcției;
- (19) răspunde de păstrarea datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- (20) contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații;
- (21) corespondența venită în instituție din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură/Secretariat > Director > Serviciul și Compartimentul în cauză;
- (22) întregul personal are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii în vigoare și Regulamentul Intern;
- (23) neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului Intern aprobat;
- (24) analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină;
- (25) angajații vor avea un comportament bazat pe respect, bună-credință și corectitudine în cadrul relațiilor de serviciu, va promova raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru și va combate orice manifestare necorespunzătoare;
- (26) toți salariații D.G.D.P.P. Medgidia au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere, semnează condica de prezență, la începerea și la terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- (27) nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/ sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea directorului D.G.D.P.P./ șefului ierarhic superior;
- (28) folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de directorul D.G.D.P.P./ șefului ierarhic superior;
- (29) se prezintă la controlul medical la data programată, conform planificării;
- (30) anunță, direct sau indirect, în termen de 24 de ore situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative, respectând legislația în vigoare;
- (31) în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a unor probleme survenite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de lucru săptămânal, la solicitarea directorului D.G.D.P.P., în contul orelor suplimentare efectuate va beneficia de compensări, constând în zile libere;
- (32) respectă sarcinile de serviciu trasate de directorul D.G.D.P.P./ șeful ierarhic superior;
- (33) execută oricare alte sarcini trasate de conducerea instituției.

III.2. Alte dispoziții

Art. 32

(1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile legii și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative ulterioare.

(2) Prin grija Directorului D.G.D.P.P. Medgidia, a șefilor de servicii și a Compartimentului Resurse Umane și Salarizare, Regulamentul de Organizare și Funcționare al al D.G.D.P.P. Medgidia va fi însușit de către fiecare salariat.

(3) Atribuțiile specifice fiecărei funcții/post prevăzut în organigramă se regăsesc în fișele posturilor.

(4) Fișele posturilor se întocmesc în două exemplare, din care unul se va păstra la Serviciul Resurse Umane SSM și se aprobă de către Primar.

Art. 33 Normele de conduită profesională a personalului angajat sunt obligatorii pentru toți angajații precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție în cadrul D.G.D.P.P. Medgidia. Sunt reglementate din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34 Prevederile referitoare la: regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, regulile referitoare la procedura disciplinară și modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice se regăsesc în Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia.

Art. 35 Serviciile din structura organizatorică a D.G.D.P.P. Medgidia au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local Municipal Medgidia și a dispozițiilor Primarului Municipiului Medgidia.

Art. 36 D.G.D.P.P. Medgidia se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr. 571/2004.

Art. 37 Personalul contractual răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 38 Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.