



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
MUNICIPIUL CONSTANTA
CONSILIUL LOCAL

RAEDPP 056

REGIA AUTONOMĂ EXPLOATAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT		
CONSTANȚA 3128		
INTRARE / IEȘIRE		
Anul 2021	Luna 03	Ziua 05

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Regiei Autonome „Exploatarea Domeniului Public și Privat” Constanța,

Consiliul local al municipiului Constanța întrunit în ședința ordinară din 26.02.2021,

Luând în dezbateri referatul de aprobare al domnului primar Vergil Chițac înregistrat sub nr. 38424/25.02.2021, avizul Comisiei de specialitate nr. 3 pentru servicii publice, comerț, turism și agrement, avizul Comisiei de specialitate nr. 5 pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului și raportul Regiei Autonome „Exploatarea Domeniului Public și Privat” Constanța nr. 2452/25.02.2021;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Guvern nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobată prin Legea nr. 3/2003, modificată și completată prin Legea nr. 10/09.01.2020, prevederile art. 792 coroborate cu cele ale art. 858-870 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;

Date fiind prevederile actelor constitutive ale Regiei Autonome „Exploatarea Domeniului Public și Privat” Constanța, respectiv H.C.L. nr. 332/1996 privind înființarea Regiei Autonome „Exploatarea Domeniului Public și Privat” Constanța și HCL nr.24/2020 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome Exploatarea Domeniului Public și Privat Constanța, precum și a Organigramelor și numărului de personal al acesteia, cu modificările și completările ulterioare, și nu în ultimul rând, Hotărârile Consiliului de Administrație al R.A.E.D.P.P. Constanța având nr. 325/17.02.2021, nr. 328/18.02.2021 și nr. 332/25.02.2021 consemnate în procesele-verbale de ședință nr. 274/17.02.2021, nr. 275/18.02.2021 și nr. 278/25.02.2021 prin care s-a aprobat cu unanimitate de voturi întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al R.A.E.D.P.P. Constanța,

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2), lit.a), alin. (3), lit.c) și art. 196, alin. (1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Regiei Autonome „Exploatarea Domeniului Public și Privat” Constanța, conform anexei nr. 1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea H.C.L. nr. 24/2020 privind Regulamentul de organizare și funcționare al Regiei Autonome „Exploatarea Domeniului Public și Privat” Constanța, precum și a organigramelor și numărului de personal al acesteia, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 - Compartimentul relații consiliul local și administrație locală va comunica prezenta hotărâre Regiei Autonome „Exploatarea Domeniului Public și Privat” Constanța și spre știință Instituției prefectului județului Constanța.

Prezenta hotărâre a fost votată de consilleri locali astfel:
18 pentru, — împotriva, 7 abțineri.

La data adoptării sunt în funcție 27 consillieri din 27 membri.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
GACIP MIRELA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
GEORGIANA GOSPODARU

PREZENTA HOTĂRÂRE ESTE
CONFORMĂ CU ORIGINALUL.
SECRETAR GENERAL,
GEORGIANA GOSPODARU
Semnătură _____
Data 04.03.2021



CONSTANȚA
NR. 56 / 26.02.2021



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AI REGIEI AUTONOME
„EXPLOATAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT”
CONSTANȚA**

Preambul

Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Regiei Autonome „Exploatarea Domeniului Public și Privat” Constanța (numită în continuare R.A.E.D.P.P. /Regia) este un instrument de conducere care descrie structura organizației, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competente, niveluri de autoritate, responsabilități și mecanisme de relații.

Prezentul regulament este aplicabil relațiilor de muncă stabilite în cadrul R.A.E.D.P.P. Constanța și stabilește reguli interne de organizare și funcționare care se completează după caz cu reglementările legale în vigoare, aplicabile fiecărei categorii de activități.

Regia Autonomă „Exploatarea Domeniului Public și Privat” Constanța a fost înființată prin HCLM Constanța nr.332/02.08.1996 și ținând cont de atribuțiile stabilite ulterior actului de înființare prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Constanța.

Denumirea este **REGIA AUTONOMĂ „EXPLOATAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT” CONSTANȚA**, care se va inscripționa integral pe toate trimiterile poștale, formulare, contracte, facturi, anunțuri sau documentații întocmite.

Regia Autonomă „Exploatarea Domeniului Public și Privat” Constanța realizează următoarele activități:

- **Administrează, gestionează și întreține:**
 - fondul locativ de stat,
 - spații cu altă destinație decât cea de locuință,
 - terenuri,
 - piețe agroalimentare, târguri, oboare, bazare, platouri și grupuri sanitare, parcuri de distracție, piste de roleri, skateri, bicicliști și funcții conexe,
- aparținând domeniului public și privat al municipiului Constanța;
- **Exploatează eficient** prin închirieri, asocieri, servicii, prestații și alte activități prevăzute în legile în vigoare;
 - **Înstrainează** în calitate de mandatar al Municipiului Constanța locuințele de tip ANL proprietate a Statului Român.

R.A.E.D.P.P. Constanța este persoană juridică și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, iar activitățile acesteia se desfășoară în baza prezentului regulament și a altor prevederi legale.

În realizarea obiectului său de activitate, R.A.E.D.P.P. Constanța stabilește strategia de dezvoltare, elaborează documentațiile necesare în vederea obținerii de credite și alte surse de finanțare în scopul realizării unor obiective necesare.

- **Forma juridică:** persoană juridică română de drept mixt, de interes local, organizată sub formă de regie autonomă care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației aplicabile actului constitutiv și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, activitatea desfășurându-se pe baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin HCL, executând acte administrative la dispoziția autorității locale, date prin hotărâri, în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 - Codul Administrativ.

ANEXA LA
HCLM NR. 56/2021

- **Sistem de administrare:** Unitar.
- **Autoritate Publică Tutelară:** Consiliul Local al Municipiului Constanta
- **Sediul regiei:** bd. Tomis nr.101, mun. Constanța, jud. Constanța.
- **Obiectul de activitate:** Conform codificării CAEN (rev 2) :
 - **Obiectul principal de activitate este CAEN 6820** - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.
 - **Activități secundare:**
 - 0119 - Cultivarea altor plante din culturi nepermanente
 - 0130 - Cultivarea plantelor pentru înmulțire
 - 0161 - Activități auxiliare pentru producția vegetală
 - 0163 - Activități după recoltare
 - 0164 - Pregătirea semințelor
 - 0210 - Silvicultură și alte activități forestiere
 - 0220 - Exploatarea forestieră
 - 0230 - Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontană
 - 0240 - Activități de servicii anexe silviculturii
 - 1020 - Prelucrarea și conservarea peștelui, crustaceelor și moluștelor
 - 1394 - Fabricarea de odgoane, frânghii, sfori și plase
 - 1396 - Fabricarea de articole tehnice și industriale din textile
 - 1399 - Fabricarea altor articole textile n.c.a.
 - 1621 - Fabricarea de furnire și a panourilor din lemn
 - 1622 - Fabricarea parchetului asamblat în panourilor
 - 1623 - Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții
 - 4321 - Lucrări de instalații electrice
 - 4322 - Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
 - 4329 - Alte lucrări de instalații pentru construcții
 - 4331 - Lucrări de ipsoserie
 - 4332 - Lucrări de tâmplărie și dulgherie
 - 4333 - Lucrări de pardosire și placare a pereților
 - 4334 - Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
 - 4339 - Alte lucrări de finisare
 - 4391 - Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
 - 4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
 - 4613 - Intermedieri în comerțul cu material lemnos și materiale de construcții
 - 4618 - Intermedieri în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific, n.c.a.
 - 4619 - Intermedieri în comerțul cu produse diverse
 - 4638 - Comerț cu ridicata specializat al altor alimente, inclusiv pește, crustacee și moluște
 - 4639 - Comerț cu ridicata nespecializat de produse alimentare, băuturi și tutun
 - 4643 - Comerț cu ridicata al aparatelor electrice de uz gospodăresc, al

- aparater de radio și televizoarelor
- 4647** - Comerț cu ridicata al mobilei, covoarelor și a articolelor de iluminat
- 4648** - Comerț cu ridicata al ceasurilor și bijuteriilor
- 4649** - Comerț cu ridicata al bunurilor de uz gospodăresc
- 4673** - Comerț cu ridicata al materialului lemnos și a materialelor de construcție și echipamentelor sanitare
- 4721** - Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate
- 4722** - Comerț cu amănuntul al cărnii și al produselor din carne, în magazine specializate
- 4723** - Comerț cu amănuntul al peștelui, crustaceelor și moluștelor, în magazine specializate
- 4724** - Comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și produselor
- 4725** - Comerț cu amănuntul al băuturilor, în magazine specializate
- 4726** - Comerț cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate
- 4729** - Comerț cu amănuntul al altor produse alimentare, în magazine specializate
- 4761** - Comerț cu amănuntul al cărților, în magazine specializate
- 4776** - Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor; comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate
- 4781** - Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe
- 4782** - Comerț cu amănuntul al textilelor, îmbrăcămintei și încălțămintei efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe
- 4789** - Comerț cu amănuntul prin standuri, chioșcuri și piețe al altor produse
- 5210** - Depozitări
- 5221** - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5510** - Hoteluri și alte facilități de cazare similare
- 5520** - Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată
- 5530** - Parcuri pentru rulote, campinguri și tabere
- 5590** - Alte servicii de cazare
- 5610** - Restaurante
- 5621** - Activități de alimentație (catering) pentru evenimente
- 5629** - Alte servicii de alimentație n.c.a.
- 5630** - Baruri și alte activități de servire a băuturilor
- 6203** - Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul
- 6311** - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
- 6399** - Alte activități de servicii informaționale n.c.a.
- 6810** - Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii
- 6832** - Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract
- 6910** - Activități juridice
- 6920** - Activități de contabilitate și audit financiar, consultanță în domeniul fiscal
- 7111** - Activități de arhitectură
- 7112** - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
- 7410** - Activități de design specializat

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56/2022

- 7490** – Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
7490 – Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
7711 – Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare
- ANEXĂ LA
 HCLM NR. 56 / 2021
- 7729** – Activități de închiriere și leasing cu alte bunuri personale și gospodărești n.c.a.
7739 – Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.
7740 – Leasing cu bunuri intangibile (exclusiv financiare)
8110 – Activități de servicii suport combinate
8121 – Activități generale de curățenie a clădirilor
8122 – Activități specializate de curățenie
8129 – Alte activități de curățenie
8130 – Activități de întreținere peisagistică
8230 – Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor
8299 – Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.
8551 – Învățământ în domeniul sportiv și recreațional
9104 – Activități ale grădinilor zoologice, botanice și ale rezervațiilor naturale
9311 – Activități ale bazelor sportive
9312 – Activități ale cluburilor sportive
9313 – Activități ale centrelor de fitness
9319 – Alte activități sportive
9321 – Bâlciri și parcuri de distracții
9609 – Alte activități de servicii n.c.a.

În realizarea obiectului principal de activitate sunt efectuate următoarele **acțiuni**:

- Administrarea, întreținerea și 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 Municipal Constanța.
- 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 legii, a normelor de aplicare a documentelor tehnice și juridice a imobilului și situației tehnice și juridice a imobilului în momentul vânzării (pentru locuințele ANL).
- Perfectarea contractelor de închiriere - Instrumentum, în baza hotărârilor Consiliului Local privind aprobarea închirierilor.
- Întocmirea documentațiilor specifice prelungirilor de contracte, în condițiile legii și dispozițiile autorității tutelare date prin HCL.
- Organizarea de licitații pentru spațiile cu altă destinație (închirieri, asocieri) conform legii prin comisia stabilită prin HCL.
- Asigurarea executării expertizelor tehnice, relevee, evaluări, documentații tehnice și juridice, destinate fondului locativ sau cu altă destinație și studii de fezabilitate care stau la baza investițiilor.
- Amenajarea, administrarea și întreținerea piețelor agroalimentare, obor, târg, bazare, clădirile aferente din piețe, grupuri sanitare și alte locuri publice destinate activităților comerciale, precum și dezvoltarea de noi obiective în funcție de necesitățile populației.
- Exploatarea eficientă a patrimoniului aferent sectorului prin asocieri,

- închirieri, prestări de servicii și alte activități legale, realizate de Regie.
- Asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților comerciale în piețe, târguri, oboare, bazine 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 civilizat.
- Asigurarea igienizării întregului sector piețe, respectarea normelor sanitare și sanitar veterinar, asigurarea dotărilor corespunzătoare pentru analiza calității produselor agroalimentare, conform legislației în vigoare.
- Alte atribuții stabilite în sarcina sa de autoritatea tutelară prin hotărâre în scopul îndeplinirii obiectului de activitate.

ANEXA LA
HCLM NR. 56 din 2021

➤ **Legislația relevantă domeniului de activitate al regiei:**

- O.U.G. nr.57/2019 - Codul Administrativ;
- O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr.15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobată prin Legea nr.3/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.15/1993 privind măsuri pentru restructurarea activității regiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.792 și urm. coroborate cu art.858-870 din Legea nr.287/2009 Codul Civil, republicată, cu modificările ulterioare.

Capitolul I

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A R.A.E.D.P.P. CONSTANȚA

Structura unei organizații reprezintă formalizarea și repartizarea misiunilor și funcțiilor între diferite subansamble (Servicii, Birouri, Compartimente etc.) definite cu această ocazie, precum și relațiile stabilite între subansamblele în cauză.

Structura organizatorică a Regiei trebuie să fie expresia atât a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale încorporate, cât și a caracteristicilor mediului în care aceasta își desfășoară activitățile.

Structura organizatorică asigură osatura sistemului managerial, de raționalitatea sa depinzând într-o proporție considerabilă conținutul și îmbinarea sistemului de obiective, configurația și funcționalitatea sistemului informațional și decizional, gama metodelor și tehnicilor de management utilizate, toate acestea determinând modul de folosire a resurselor, condițiilor de vânzare a produselor și implicit volumul cheltuielilor și al veniturilor.

R.A.E.D.P.P. Constanta are **5** membrii ai Consiliului de Administrație, **1** Director General și un număr de **131** salariați angajați cu contract de muncă, distribuiți în cadrul următoarei

STRUCTURI ORGANIZATORICE:

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56/2021

1. Consiliul de Administrație

2. Director General

- 2.1 Cabinet Director General
- 2.2 Compartiment Audit Public Intern
- 2.3 Compartiment Control Financiar de gestiune
- 2.4 Compartiment Achiziții Publice
- 2.5 Compartiment Resurse Umane
- 2.6 Compartiment Monitorizare și Control
- 2.7 Compartiment Relații externe, comunicare, evenimente
- 2.8 Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă – Situații de Urgență

3. Serviciul Financiar-Contabilitate

- 3.1 Birou Contabilitate
- 3.2 Casierie centrală

4. Serviciul Juridic-Administrativ

5. Serviciul Juridic-Contencios

- 5.1 Contencios Instanța
- 5.2 Executări silite

6. Serviciul Tehnic-Investiții

- 6.1 Serviciul Tehnic-Investiții
- 6.2 Birou Tehnic-Aprovizionare

7. Serviciul Administrare Imobile

- 7.1 Birou Urmărire și evidență contracte
- 7.2 Birou Facturare
- 7.3 Birou Imobile
- 7.4 Casierie

8. Serviciul Administrare Henri Coandă

- 8.1 Birou Urmărire și evidență contracte
- 8.2 Birou Facturare
- 8.3 Casierie
- 8.4 Administrare clădiri

9. Serviciul Administrare Piețe, Târguri și Oboare

- 9.1 Birou Urmărire și evidență contracte
- 9.2 Birou Facturare
- 9.3 Birou Agreement
- 9.4 Casierie
- 9.5 Administrare piețe

Modul de organizare al Regiei este stabilit de Directorul General, este validat de Consiliul de Administrație și aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Constanța.

Capitolul II

ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE R.A.E.D.P.P. CONSTANȚA

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56/2021

1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

1.1 Numirea Consiliului de Administrație al R.A.E.D.P.P. Constanța

Organizarea și funcționarea întreprinderilor publice sunt reglementate de O.U.G nr.109/2011 și, unde aceasta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Regia este administrată de un Consiliu de Administrație format din 5 persoane: un reprezentant al Ministerului de Finanțe, un reprezentant al Autorității Publice Tutelare și 3 membri cu experiență în domeniul de activitate al regiei autonome.

În conformitate cu prevederile O.U.G nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr.111/2016, Consiliul Local al Municipiului Constanța, în calitate de Autoritate Publică Tutelară, numește cei 4 membri ai Consiliului de Administrație al R.A.E.D.P.P. Constanța, din candidații propuși în urma finalizării procesului de recrutare și selecție realizat în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011, iar reprezentantul Ministerului de Finanțe este numit de către acesta.

Autoritatea Publică Tutelară încheie cu administratorii Regiei contracte de mandat având ca obiect administrarea Regiei și care constituie anexă la actul administrativ de numire.

Durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație este de 4 ani. În termen de 90 zile de la data numirii sale, Consiliul de Administrație elaborează și prezintă Autorității Publice Tutelare spre aprobare Planul de Administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor de performanță stabilite prin contractele de mandat.

Membrii Consiliului de Administrație pot fi revocați, în conformitate cu clauzele din contractele de mandat.

Pentru desemnarea noilor administratori se aplică în mod corespunzător prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

1.2 Atribuțiile Consiliului de Administrație al R.A.E.D.P.P. Constanța

Membrii Consiliului de Administrație își exercită mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator.

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Regiei.

Consiliul de Administrație reprezintă Regia în raport cu terții și în justiție prin Directorul general al Regiei.

Atribuțiile de conducere executivă a Regiei sunt delegate de Consiliul de Administrație, Directorului General. Președintele Consiliului de Administrație nu poate fi numit Director General.

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Regiei.

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56/2021

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții de bază:

- a) aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a Regiei;
- b) verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- c) numește și revocă directorii și stabilește remunerația lor, în condițiile legii;
- d) evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora;
- e) elaborează raportul semestrial, ce se prezintă autorității publice tutelare, privitor la activitatea Regiei, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor.

În executarea atribuțiilor de bază, **Consiliul de Administrație realizează următoarele activități:**

- a) se întrunește în ședințe ordinare, o dată pe lună sau la solicitarea președintelui, ori a unei treimi din membrii săi, ori de câte ori este cazul;
- b) propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Constanța Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) cu structura organizatorică și organigrama Regiei;
- c) propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Constanța proiecte de hotărâre în legătură cu activitatea Regiei;
- d) aprobă Regulamentul Intern (R.I.) al Regiei și alte regulamente/proceduri operaționale sau de lucru întocmite conform prevederilor legale;
- e) aprobă planurile de management ale directorului general al regiei numit în condițiile legii;
- f) hotărăște asupra investițiilor care urmează a fi realizate potrivit obiectului său de activitate, care se finalizează din surse proprii, credite bancare sau alocații de la buget;
- g) propune, conform reglementărilor legale, investițiile a căror aprobare este în competența altor organe;
- h) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al Regiei;
- i) aprobă împrumuturile pe termen lung sau mediu și modul de rambursare al acestora;
- j) răspunde de administrarea legală și eficientă a patrimoniului;
- k) aprobă înstrăinarea, conform reglementărilor legale, a bunurilor regiei ori aflate în administrarea Regiei;
- l) propune tarife și urmărește aplicarea acestora pentru prestațiile efectuate;
- m) aprobă asocierea, închirierea și colaborarea, potrivit legii, cu persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate;
- n) evaluează anual activitatea directorului și vizează atât execuția contractelor de mandat cât și a planului de management;
- o) asigură și răspunde de respectarea reglementărilor legale privind protecția mediului înconjurător, protecția muncii, paza și securitatea obiectivelor;
- p) aprobă Contractul Colectiv de Muncă;
- q) aprobă la propunerea directorului general nivelul de salarizare a angajaților regiei autonome, în funcție de studii, experiență, competență și munca efectiv prestată, cu respectarea salariului tarifar minim prevăzut de lege;
- r) hotărăște în privința transferului de posturi de la o structură la alta, în privința transformării de posturi, în privința reducerii personalului, etc.;

- s) dispune măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale și pentru prevenirea și recuperarea pagubelor;
- t) aprobă orice alte probleme privind activitatea regiei, cu excepția celor date potrivit legii în competența altor organe;
- u) aprobă bilanțul contabil la sfârșit de an;
- v) aprobă casarea mijloacelor fixe și declasarea bunurilor materiale conform propunerilor făcute de comisiile abilitate.

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56/2021

Atribuțiile și competențele Consiliului de Administrație se completează cu atribuții și competențe speciale, delegate de către Consiliul Local al Municipiului Constanța prin Hotărâre.

1.3 Responsabilitățile Consiliului de Administrație

Membrii Consiliului de Administrație răspund față de Autoritatea Publică Tutelară pentru neaducerea la îndeplinire a obligațiilor prevăzute prin contractual de mandat, pentru neîndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege și de prezentul Regulament, și care cad în sarcina administratorilor, conform prevederilor art.15-16 din OUG nr.109/2011.

Acțiunea în răspundere împotriva administratorilor este introdusă de Autoritatea Publică Tutelară, prin conducătorul acesteia.

Membrii Consiliului de Administrație, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, au obligația ca, de câte ori constată situații de natură să prejudicieze activitatea economico-financiară a Regiei, să anunțe și să propună Autorității Publice Tutelare modul de rezolvare a acestora într-un termen stabilit.

Membrii Consiliului de Administrație se obligă să îndeplinească atribuțiile stabilite în sarcina lor prin contractual de mandat, pe toată durata contractului, să informeze Autoritatea Publică Tutelară semestrial, ori de câte ori este nevoie sau li se solicită, despre modul cum își exercită obligațiile cu care au fost mandatați.

1.4 Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație al R.A.E.D.P.P. Constanța

Membrii Consiliului de Administrație își aleg Președintele din rândul membrilor săi cu votul majorității din numărul de membri numiți.

Consiliul de Administrație își desfășoară ședințele numai în cazul prezenței a cel puțin jumătate din numărul membrilor săi.

Deciziile sale se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

Abținerea de la vot se exclude din calculul majorității.

În cazul parității voturilor, votul Președintelui Consiliului de Administrație este definitiv.

Orice membru al Consiliului de Administrație are dreptul de a cere să i se pună la dispoziție actele, dosarele sau registrele de care are nevoie pentru studiu.

Pentru luarea unor decizii complexe, Consiliul de Administrație poate atrage în activitatea de analiză, consultanți din diferite sectoare ale economiei.

În urma discuțiilor purtate în ședințele Consiliului de Administrație și a deciziilor luate, se încheie un proces-verbal care va fi semnat de secretar, Președinte și de către toți membrii prezenți.

Aceste procese verbale se vor trece într-un registru special, numerotat, care va putea fi consultat cu aprobarea conducerii Regiei.

Consiliul de Administrație răspunde de toate hotărârile luate, în fața organului ierarhic superior care l-a numit, respectiv Consiliul Local al Municipiului Constanța.

Hotărârile Consiliului de Administrație sunt executorii prin ele însele de la data comunicării, afară de cazul când legile sau regulamentele prevăd și o altă

2. DIRECTORUL GENERAL

2.1. Numirea Directorului General

Directorul General al Regiei este numit de Consiliul de Administrație în conformitate cu dispozițiile art.18 din OUG nr.109/2011.

Regia prin Consiliul de Administrație încheie contract de mandat cu Directorul General, care are ca obiect îndeplinirea obiectivelor de performanță, precum și criteriile specifice cu care se va realiza evaluarea obiectivelor de performanță care trebuie să fie cuantificabile, realiste, încadrabile în timp și să urmărească reducerea obligațiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profiturilor, a cifrei de afaceri, creșterea productivității muncii.

În contractul de mandat se prevede în mod expres că atribuțiile de conducere ale Regiei se delegă către Directorul General.

Consiliul de Administrație stabilește remunerația Directorului General, cu respectarea prevederilor legale.

În termen legal de la numire, Directorul General elaborează și prezintă Consiliului de Administrație, un Plan de management aplicabil pe toată durata mandatului, cuprinzând strategia de acțiune și conducere pentru atingerea obiectivelor de performanță stabilite prin contractele de mandat.

De asemenea, are obligația să completeze sau să revizuiască Planul de management, la cererea Consiliului de Administrație, dacă este cazul, în condițiile legii.

Planul de Management este aprobat de Consiliul de Administrație.

Directorul General poate fi revocat din funcție în conformitate cu clauzele stabilite prin contractul de mandat.

Pentru desemnarea noului Director General se aplică prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

> Misiunea și scopul

Directorul General are drept scop coordonarea întregii activități a Regiei cu respectarea prevederilor legale.

2.2. Atribuțiile Directorului General

Directorul General reprezintă Regia în raport cu terții și în justiție.

Directorul General poate delega dreptul de reprezentare, cu precizarea limitelor și condițiilor, conform legii.

Directorul General are atribuții de conducere executive, delegate de Consiliul de Administrație, în acest sens având în principal următoarele **atribuții, competențe și responsabilități:**

a) Consiliul de Administrație elaborează Planul de management pe durata mandatului și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;

b) își exercită mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator;

c) își exercită mandatul cu loialitate în interesul Regiei;

d) emite «Dispoziții» pentru reglementarea activităților interne ale Regiei;

e) asigură aducerea la îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite de Consiliul de Administrație în sarcina sa, prin contract de mandat, conform Planului de management aprobat;

f) asigură organizarea și conduce activitatea curentă a Regiei și reprezintă Regia în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice și cu persoane fizice;

- g)** stabilește măsurile necesare pentru realizarea programelor de venituri aprobate de Consiliul de Administrație și pentru soluționarea problemelor care condiționează folosirea eficientă a fondurilor fixe, creșterea productivității muncii, reducerea cheltuielilor materiale și sporirea profitului;
- h)** concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a Regiei;
- i)** dispune constituirea comisiilor la nivelul Regiei, stabilește atribuțiile acestora și urmărește modul de desfășurare a activității acestora;
- j)** dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial inclusiv a procedurilor formalizate pe activități;
- k)** dispune elaborarea procedurilor interne privind funcționarea controlului financiar;
- l)** dispune organizarea controlului financiar-preventiv propriu și evidența angajamentelor în cadrul compartimentului contabil ;
- m)** stabilește proiectele de operațiuni supuse controlului financiar-preventiv, documentele justificative și circuitul acestora cu respectarea dispozițiilor legale;
- n)** dispune organizarea și exercitarea controlului financiar de gestiune;
- o)** coordonează și urmărește activitatea financiar contabilă a Regiei în sensul îndeplinirii tuturor obligațiilor legale și utilizării eficiente a fondurilor bănești și patrimoniului Regiei;
- p)** aprobă operațiunile de încasări și plăți, în condițiile legii;
- r)** ia măsuri și răspunde de realizarea programelor propuse pentru îmbunătățirea serviciului prestat de Regia, respectarea procedurilor de lucru, organizarea în condiții de eficiență a activității Regiei cu respectarea tuturor cerințelor impuse de lege;
- s)** angajează, stabilește salarizarea, promovează, sancționează și concediază personalul salariat al Regiei;
- t)** încheie contracte individuale de muncă cu salariații Regiei, în condițiile legii și a Contractului Colectiv de Muncă;
- u)** asigură desfășurarea procedurii de negociere a Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate;
- v)** repartizează sarcinile pe servicii/compartimente și urmărește apoi rezolvarea la termen a acestora; urmărește realizarea la timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor ce revin salariaților fiecărui serviciu/compartiment, aprobă fișele de post pentru personalul din subordine;
- x)** dispune evaluarea anuală a personalului Regiei și contrasemnează fișele de evaluare;
- y)** urmărește respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul din Regie;
- z)** aprobă și ia măsuri potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților Regiei, precum și pentru recuperarea pagubelor provocate Regiei de către terți;
- aa)** răspunde de elaborarea la termen a analizelor, Informărilor, rapoartelor și altor lucrări legate de propria activitate;
- bb)** aprobă și semnează lucrările și documentele întocmite de compartimentele Regiei;
- cc)** asigură și coordonează întocmirea proiectului de buget pe care îl supune spre avizare Consiliului de Administrație, pentru a fi supus spre aprobare Consiliului Local;
- dd)** răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și ale Consiliului de Administrație;
- ee)** analizează modul de derulare a contractelor încheiate de Regie și dispune măsuri de eficientizare;
- ff)** exercită orice alte atribuții ce îi sunt stabilite de reglementările legale în vigoare

și Regulamentul Intern;

gg) dispune implementarea și respectarea prevederilor legale privind S.S.M., protecția muncii, protecția mediului și P.S.I.;

hh) exercită orice alte atribuții ce sunt stabilite în sarcina sa, de reglementările legale în vigoare și Regulamentul de organizare și funcționare al Regiei; NEXĂ LA
HCLM NR. 56/2024

Directorul are dreptul de informare nelimitată asupra activității Regiei, având acces la toate documentele privind operațiunile acestora.

Trimestrial, directorul va întocmi un raport cu privire la activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția Regiei, respectiv situația economico-financiară, modul de realizarea a obiectivelor și criteriilor de performanță convenite și alte documentații solicitate, care va fi comunicat Consiliului de Administrație.

Directorul va înștiința Consiliul de Administrație de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor lui.

2.3. Responsabilitățile Directorului General

Directorul General își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun manager. Directorul General nu încalcă obligația de a fi un bun manager dacă în momentul luării unei decizii de afaceri el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Regiei și pe baza unor informații adecvate.

Decizia de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la conducerea Regiei.

Directorul General își va exercita mandatul cu loialtate, în interesul Regiei, nu va divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale Regiei, la care are acces în calitate de director. Această obligație îi revine și după încetarea mandatului de director.

Directorul General care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Regiei trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe șefii de Servicii, pe administratori, precum și pe auditorii Interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

Directorul General care nu a respectat aceste prevederi răspunde pentru daunele produse Regiei.

Directorul General este răspunzător de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege și de actul de înființare al Regiei.

Directorul General este solidar răspunzător cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor Interni, auditorului financiar și nici Autorității Publice Tutelare.

Acțiunea în răspundere împotriva Directorului General este introdusă de Consiliul de Administrație, prin conducătorul acesteia.

➤ Nivelul de autoritate și reprezentare

Reprezintă Regia în relațiile cu terți, în baza contractului de mandat. Își desfășoară activitatea respectând Planul de administrare al Consiliului de Administrație și Planul management aprobate de Consiliul Local, precum și procedurile interne ale Regiei.

➤ Sistemul de relații

- **Relații ierarhizare:** se subordonează Consiliului de Administrație.
- **Relații de subordonare:** toți salariații Regiei
- **Relații funcționale:**
 - **interne** – cu toți salariații Regiei;
 - **externe** – cu instituții ale statului, parteneri colaboratori, petenți – persoane fizice/juridice ce înaintează solicitări către Regie

2.4. Organizarea și funcționarea Serviciilor generale de suport

Conform organigramei Regiei în subordinea directă a Directorului General se află următoarele compartimente/birouri:

- 2.4.1. Cabinet Director General
- 2.4.2. Compartiment Audit Public Intern
- 2.4.3. Compartiment Control Financiar de Gestiune
- 2.4.4. Compartiment Achiziții Publice
- 2.4.5. Compartiment Resurse Umane
- 2.4.6. Compartiment Monitorizare și Control
- 2.4.7. Compartiment Relații externe, comunicare, evenimente
- 2.4.8. Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă – Situații de Urgență

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56 / 2024

2.4.1. Organizarea și funcționarea Cabinetului Directorului General

> Date de identificare

Cabinetul Directorului General se organizează ca o structura distinctă cu organizare proprie aflată în subordinea Directorului General.

Cabinetul Directorului General are următoarea structură:

- Funcționari administrativi (cu atribuții de Secretar)
- Funcționari administrativi (cu atribuții de Registrator)
- Funcționari Administrativi (cu atribuții de Arhivar)

> Misiunea și scopul

Secretarii/arhivarii au drept scop primirea/expedierea corespondenței și a altor documente, administrarea corespondenței emise și primite, întocmirea agendei întâlnirilor de lucru și a ședințelor, arhivarea documentelor și eliberarea de înscrisuri și documente din arhivă, diferite alte sarcini administrative.

> Atribuții principale ale personalului din cadrul Cabinetului Directorului General

• Funcționar administrativ cu atribuții de Secretar:

- a) Primește și înregistrează corespondența recepționată din exterior, pe care o sortează și o înaintează către Directorul General;
- b) Distribuie documentele analizate și avizate de către Directorul General prin mapa de corespondență către toate Serviciile;
- c) Expediază zilnic corespondența prin poștă, respectând procedura de expediere;
- d) Primește și expediază documente prin fax și e-mail;
- e) Preia apelurile telefonice și redirecționează apelul către persoana căutată;
- f) Asigură activități de protocol;
- g) Asigură comunicarea și interfața cu vizitatorii externi.

• Funcționar administrativ cu atribuții de Registrator:

- a) Primește și înregistrează diverse tipuri de documente de la petenți depuse prin prezentare directă sau prin poștă, sortează cererile și le înaintează secretarului;
- b) Asigură (la nevoie) sprijin în completarea corectă a documentelor de către petenți;
- c) Primește din partea serviciilor documentele-răspuns la cererile înregistrate, le sortează și le transmite destinatarilor;

- d) Expediază zilnic corespondența prin poștă, respectând procedura de expediere, se deplasează la oficiul poștal pentru transmiterea documentelor;
- e) Primește și expediază documente prin fax și e-mail;
- f) Preia apelurile telefonice și redirecționează apelul către persoana interesată.

- **Funcționar administrativ cu atribuții de Arhivar:**

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56/2024

- a) Preia, înregistrează și arhivează toate documentele arhivabile primite de la toate structurile Regiei;
- b) La solicitarea petenților eliberează copii ale documentelor (conform cu originalul) către Serviciile care au în atribuții activitățile respective;
- c) Arhivează sistematic și verifică materialele date spre arhivare, înregistrează în cataloage de arhivare;
- d) Ține evidența documentelor extrase din arhiva cu titlu de împrumut.

- **Responsabilități**

Funcționarii administrativi, în funcție de atribuțiile specifice, răspund de îndeplinirea sarcinilor, ce constau înregistrarea, evidența, distribuirea și arhivarea corectă a corespondenței și a documentelor interne, relația cu petenții și a altor persoane și/sau instituții ce vin în contact cu Regia.

- **Nivel de autoritate și reprezentare - funcții de execuție**

Funcționarii administrativi cu atribuții de secretar/registrator își organizează activitatea respectând procedurile interne cu privire la managementul documentelor, procedurile de transmitere prin poștă/e-mail/fax, procedurile de comunicare.

Funcționarii administrativ cu rol de arhivar își organizează activitatea respectând procedurile interne, precum și prevederile Legii nr.16/1996 privind Arhivelor Naționale, republicată.

- **Sistemul de relații**

- **Relații ierarhizare:** toți salariații se subordonează Directorului General. Salariații Compartimentului Secretariat, pot primi sarcini și din partea șefilor de Servicii, în acest caz, stabilirea priorităților se va face în funcție de importanța sarcinii și gradul de urgență al îndeplinirii acesteia. În caz de atribuire de sarcini multiple și concomitente, acestea se pot repartiza către toți salariații compartimentului în funcție de gradul de ocupare al acestora.
- **Relații de subordonare:** nu este cazul
- **Relații funcționale:**
 - Interne - cu toți salariații Regiei;
 - externe - cu cetățenii petenți, cu alte instituții ce înaintează solicitări către Regie,

2.4.2. Organizarea și funcționarea Compartimentului Audit Public Intern

- **Date de identificare**

Compartimentul Audit Public Intern se organizează ca o structură distinctă cu organizare proprie aflată în subordinea Directorului General și cuprinde postul de Auditor Public Intern.

Cerintele de ocupare a postului sunt cele conform prevederilor legale.

Compartimentul de Audit Public Intern se constituie distinct în subordinea directă a Directorului General.

➤ **Misiune și scop**

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56/2024

Asigurarea obiectivă și consilierea destinate să îmbunătățească activitatea instituției și să sprijine îndeplinirea obiectivelor acesteia.

➤ **Atribuțiile principale**

- α) elaborează norme metodologice specifice Regiei, avizate de către Serviciul Audit Public Intern de la nivelul Primăriei Municipiului Constanța;
- β) elaborează Carta auditului intern care definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern. Carta este aprobată de Directorul General;
- χ) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- δ) efectuează misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem sau performantă) asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Regiei;
- ε) efectuează misiuni ad-hoc cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția Directorului General;
- φ) efectuează misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- γ) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- η) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului General și structurii de control abilitate;
- ι) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către Directorul General, precum și despre consecințele acestora;
- φ) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- κ) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- λ) transmite raportul anual privind activitatea de audit public intern către Serviciul Public de Audit Intern din cadrul Primăriei Municipiului Constanța și către Curtea de Conturi, în funcție de termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- μ) efectuează acțiuni dispuse de conducătorul entității publice;

➤ **Responsabilități**

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56/2001

Respectarea prevederilor Legii nr.672/2002 privind auditul public intern și a H.G. nr.1086/2011 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, precum și a procedurilor operaționale de audit public intern.

➤ **Sistemul de relații:**

În realizarea misiunilor de audit și/sau consiliere, auditorii publici interni își desfășoară activitatea în baza unui ordin de serviciu emis de către Directorul General.

• **Relații de autoritate:**

- **relații ierarhice:** se subordonează Directorului General al Regiei.
- **relații funcționale:**
 - **intern:** cu toate structurile Regiei (servicii, compartimente, birouri), de la care primește informațiile solicitate în scopul desfășurării misiunilor de audit public intern, fișele posturilor salariaților, proceduri de lucru și alte documente specifice fiecărei structuri.
 - **extern:** alte autorități și Instituții publice în scopul obținerii și/sau transmiterii unor informații în legătură cu activitatea de audit public intern.

- **Relații de control:** constau în efectuarea de misiuni de audit intern asupra tuturor activităților care se desfășoară în cadrul Regiei conform planului anual sau de misiuni cu caracter excepțional (ad-hoc) dispuse de Directorul General;

- **Relații de reprezentare:** în efectuarea misiunilor de audit, Compartimentul Audit Public Intern reprezintă Directorul General.

2.4.3. Organizarea și funcționarea Compartimentului Control Financiar de Gestiune

➤ **Date de identificare**

Compartimentul Control Financiar de Gestiune cuprinde postul de Controlor Financiar de Gestiune și este organizat ca o structură distinctă cu organizare proprie aflată în subordinea Directorului General.

➤ **Misiune și scop**

Asigurarea integrității patrimoniului Regiei, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acestora.

Respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a Regiei.

Creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

➤ **Atributii principale**

a) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;

b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului

de venituri și cheltuieli al Regiei și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;

c) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului și cheltuieli al Regiei, urmărind:

Index venituri și
HCLM NR. 56/2002

- realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
- gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
- realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul Regiei;
- realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
- respectarea programelor de reducere a arderatelor și a stocurilor;
- respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
- utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;

d) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

e) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;

f) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;

g) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

h) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;

i) efectuează cercetări, controale inopinate și alte acțiuni de control financiar dispuse de Directorul General;

j) participă, în măsura în care îi este solicitat acest lucru, la reuniunile conducerii Regiei, atunci când se dezbate probleme financiare, contabile sau de control financiar.

> Responsabilități

Aplicarea cu strictete a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.94/2011 privind organizarea și funcționarea Inspectoratului economic-financiar, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012 și a Normei metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune din 27.11.2012.

Cunoașterea și respectarea legislației economice specifice obiectului de activitate al Regiei.

> Nivel de autoritate și reprezentare

Compartiment cu rol de control.

Personalul Regiei are mai multe obligații la solicitarea persoanelor cu atribuții de control financiar de gestiune:

- o să pună la dispoziție actele, documentele și înscrisurile solicitate;
- o să furnizeze informații și explicații verbale și/sau în scris, după caz, în legătură cu obiectul acțiunii de control financiar de gestiune;
- o să prezinte valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le au în pastrare, care intră sub incidența controlului;
- o să elibereze, potrivit legii, documentele solicitate în original sau copii certificate;

- o să semneze cu sau fără obiecții actul de control.

➤ **Sistemul de relații**

- **Relații ierarhizare** : se subordonează Directorului General.
- **Relații de subordonare**: nu este cazul.
- **Relații funcționale**:
 - o **interne** - cu toate structurile funcționale ale Regiei;
 - o **externe** - cu instituții ale statului cu rol de control financiar.

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56/2021

2.4.4. Organizarea și funcționarea Compartimentului Achiziții Publice

➤ **Date de identificare**

Compartimentul de Achiziții Publice se organizează ca o structură distinctă cu organizare proprie aflată în subordinea Directorului General și are în componența posturile de Șef Compartiment și Funcționari Administrativi.

➤ **Misiune și scop**

Îndeplinirea scopului prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice, respectiv: promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici, asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de către autoritatea contractantă.

➤ **Atribuțiile principale:**

- elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Regiei, programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt prevăzute de lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achiziții directe;
- constituie și pastrează dosarul achiziției publice;
- întreprinde demersurile necesare pentru reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității în SEAP sau recuperarea certificatului digital dacă este cazul;
- respectă Procedura operațională Achiziții directe, realizând următoarele activități:
 - primește documentația înaintată de structurile care solicită realizarea achiziției directe și respectă prevederile procedurii operaționale în vigoare;
 - prezintă documentele justificative în baza cărora a realizat achiziția;
 - inițiază/derulează procedura specifică pentru realizarea achizițiilor directe;
 - întocmește proiectul de contract /comanda, documente pe care le transmite spre aprobare conform prevederilor legale și a procedurii interne de achiziție;
 - întocmește notele justificative aferente achiziției directe;
 - comunică și colaborează cu restul compartimentelor în vederea stabilirii

necesităților care justifică efectuarea achiziției directe și a respectării prevederilor

legale incidente achizițiilor directe.

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56 / 2021

➤ **Responsabilități**

Aplicarea corectă a prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și HG nr.395/2016 cu privire la Normele metodologice de aplicare a Legii nr.98/2016, precum și a procedurilor interne de achiziții în cadrul Regiei.

➤ **Nivel de autoritate si reprezentare**

Derulează procesul de achiziție și transmite contractul de achiziție publică în vederea executării acestuia către departamentul care a solicitat achiziția.

În cazul în care nu sunt identificate oferte în Catalogul SEAP întocmește nota justificativă privind realizarea și atribuirea achiziției offline și alegerea procedurii de atribuire în funcție de valoarea estimată a referatului de necesitate.

➤ **Sistemul de relații**

- **Relații de ierarhizare:** se subordonează Directorului General al Regiei;
- **Relații de subordonare:** funcționarilor administrativi se subordonează șefului de compartiment;
- **Relații funcționale:**
 - **intern** - cu compartimentele funcționale ale Regiei, șefi de Servicii;
 - **extern** - entități similare, parteneri de licitație, furnizori.

2.4.5. Organizarea și funcționarea Compartimentului Resurse Umane

➤ **Date de identificare**

Compartimentul de Resurse Umane se organizează ca o structură distinctă cu organizare proprie aflată în subordinea Directorului General și cuprinde postul de Șef Compartiment și postul de Inspector Personal.

➤ **Misiune și scop**

Asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane în cadrul Regiei.

➤ **Atribuțiile principale**

- a) Angajarea și integrarea noulor salariați;
- b) Organizarea și gestionarea resurselor umane;
- c) Analiza și evaluarea posturilor;
- d) Participă la elaborarea documentelor organizaționale (Regulamentul Intern, contractul colectiv de muncă, stat de funcții, organigrama, proceduri) în colaborare cu celelalte structuri ale Regiei;
- e) Gestiunea personalului și dosarelor de personal;
- f) Gestiunea bazei de date a evidenței personalului;
- g) Elaborarea de documente de evidență a personalului;
- h) Planificarea resurselor umane (concedii de odihnă, plan de instruire);

- i) Evaluarea performanțelor resurselor umane;
- j) Salarizarea personalului;
- k) Înregistrarea în Registrul electronic de evidență al salariaților.

➤ **Responsabilități**

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56/2011

Răspunde de aplicarea corectă a legislației aplicabile în domeniul relațiilor de muncă și a procedurilor interne.

Răspunde de corecta informare a conducerii Regiei cu privire la cerințele salariaților.

Răspunde de corecta informare a salariaților cu privire la deciziile conducerii Regiei.

Răspunde pentru corectitudinea actelor întocmite și pentru comunicarea lor în timpul legal.

➤ **Nivel de autoritate și reprezentare**

Verifică modul de aplicare și de respectare a deciziilor conducerii regiei cu privire la politicile de personal, Regulament Intern, contract colectiv de muncă.

Verifică actele și documentele ce stau la baza întocmirii dosarului de personal.

Verifică utilizarea timpului de lucru.

Reprezintă societatea în fața organelor de control pe relații de muncă.

➤ **Sistemul de relații**

- **Relații de ierarhizare:** se subordonează Directorului General al Regiei.
- **Relații de subordonare:** Inspectorul de personal se subordonează șefului de Compartiment.
- **Relații funcționale:**
 - **intern** - cu salariații instituției din serviciile/birourile/ compartimentele de muncă;
 - **extern** - persoane fizice care sunt interesate pentru ocuparea unor posturi vacante sau care solicită în scris documente sau informații, precum și persoane juridice: I.T.M., A.J.O.F.M., Casa de pensii, instituții de învățământ și cu alte instituții publice/private în limita competențelor stabilite.

2.4.6. Organizarea și funcționarea Compartimentului Monitorizare și Control

➤ **Date de identificare**

Compartimentul Monitorizare și control se organizează ca o structură distinctă cu organizare proprie aflată în subordinea Directorului General și are următoarea componență:

- Șef Compartiment;
- Funcționari administrativi cu rol de monitorizare și control;
- Curierii.

➤ **Misiune și scop**

Misiunea compartimentului este de urmărire și control a modului cum se aplică reglementările legale și dispozițiile conducerii în ceea ce privește activitatea comercială.

➤ **Atribuții principale**

- α) se deplasează în teren în spațiile aparținând Regiei pentru a verifica starea acestora și situația locativă reală a chiriașilor, modul de încasare a veniturilor din

- închiriere, precum și corectitudinea întocmirii documentelor;
- β) planifică, realizează și coordonează controalele în toate spațiile aparținând Regiei pentru identificarea problemelor apărute în desfășurarea activității structurilor din cadrul Regiei și comunică rezultatele Directorului General;
- γ) realizează și actualizează în permanentă o bază de date privind toate imobilele aflate în proprietatea/administrarea Regiei prin foto de ansamblu și detaliu;
- δ) verifică împreună cu angajații din fiecare structură, la dispoziția Directorului General, toate activitățile pe care le desfășoară Regia;
- ε) întocmesc note de constatare și control la fiecare acțiune;
- φ) curierii transmit/preiau și distribuie în/din teren facturi/decizii/inserisuri.

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56/2021

➤ **Responsabilități**

Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului.
Răspunde de îndeplinirea obiectivelor Instituției.

➤ **Nivel de autoritate și reprezentare**

Autonomie și colaborare cu toate compartimente Regiei.
Colaborare cu instituții ale statului

➤ **Sistemul de relații**

- **Relații de ierarhizare:** se subordonează Directorului General al Regiei.
- **Relații de subordonare:** posturile de funcționar administrativ și curier se subordonează și Șefului de compartiment.
- **Relații funcționale:**
 - **intern** – cu salariații celorlate structuri ale Regiei de la care primește informațiile necesare
 - **extern** – Autorități și instituții publice.

2.4.7. Organizarea și funcționarea Compartimentului Relații externe, comunicare, evenimente

➤ **Date de identificare**

Compartimentul Relații externe, comunicare, evenimente se organizează ca o structură distinctă cu organizare proprie aflată în subordinea Directorului General și are următoarea componență:

- Șef Compartiment;
- Funcționar administrativ.

➤ **Misiune și scop**

Să exprime în mod public punctul de vedere al conducerii Regiei în diverse spețe legate de activitatea acesteia, cu impact social, să țină legătura cu mass-media, să administreze canalele social-media și de publicitate aparținând Regiei, să furnizeze informații și comunicate în numele conducerii Regiei, să realizeze toate demersurile pentru organizarea de evenimente tematice (Târgul Mărtișorului, Târgul de Crăciun, Ziua Recoltei, Ziua Constanței, Festivalul Vinului etc), precum și alte activități în care Regia poate fi cooptată ca și partener.

➤ **Atribuțiile principale**

- α) Menține relația cu mass-media: redactează și prezintă comunicate de presă, transmite mesaje prin canale de promovare, monitorizează presa și întocmește revista presei pe care o prezintă Directorului General;
- β) Elaborează și propune spre aprobare conducerii Regiei, strategii de evenimente, campanii de publicitate și se implică în derularea implementării lor;
- γ) Întreține și actualizează conturile Regiei deschise pe diverse pagini publice de socializare;
- δ) Monitorizează percepția publică asupra activității Regiei și informează conducerea Regiei asupra unor eventuale disfuncționalități;
- ε) Identifică oportunități de organizare a unor evenimente publice pe care le prezintă spre analiza conducerii Regiei;
- φ) Gestionează eficient bugetele alocate pentru organizarea evenimentelor;
- γ) Organizează evenimente tematice.

➤ **Responsabilități**

Răspunde de corecta furnizare a informațiilor pe toate canalele, de imaginea Regiei și de buna organizare a evenimentelor.

➤ **Nivel de autoritate și reprezentare**

Prezintă, în numele conducerii Regiei, poziția oficială față de diferitele cazuri sau situații în care Regia este vizată.

➤ **Sistemul de relații**

- **Relații de ierarhizare:** întreg personalul se subordonează Directorului General al Regiei.
- **Relații de subordonare:** funcționarul administrativ se subordonează și Șefului de Compartiment.
- **Relații funcționale:**
 - **intern** – cu salariații din structurile Regiei;
 - **extern** – cu partenerii ai Regiei, cu entitățile din mass-media.

2.4.8. Organizarea și funcționarea Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă – Situații de Urgență

➤ **Date de identificare**

Compartimentul se organizează ca o structură distinctă cu organizare proprie aflată în subordinea Directorului General și are în componență un post de Responsabil SSM/SU.

➤ **Misiune și scop**

Obiectivul principal al Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă – Situații de Urgență îi constituie prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și evitarea sancțiunilor stabilite de organele competente cu ocazia controalelor efectuate de către aceștia în cazul depistării unor neconformități în procesul de muncă.

> Atribuțiile principale

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56/2021

- α) Coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă;
- β) Verificarea însușirii și aplicării de către lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite
- χ) Întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- δ) Asigură consultanță la stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ε) Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- φ) Ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr.1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrătorii a echipamentelor de muncă;
- γ) Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- η) Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- ι) Întocmește necesare de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

> Responsabilități

Respectarea aplicării cu strictețe a legislației SSM/SU de către toți salariații Regiei.

> Nivel de autoritate și reprezentare

Controlează modul în care salariații Regiei respectă și aplică prevederile legate în relațiile de muncă. Are atribuții de reprezentare în fața organelor de control.

> Sistemul de relații al compartimentului

- **Relații de ierarhizare:** se subordonează Directorului General al Regiei.
- **Relații de subordonare:** nu este cazul.
- **Relații funcționale:**
 - **intern** – cu toate structurile Regiei din punct de vedere SSM/SU.
 - **extern** – cu furnizorii de echipamente de protecție, reprezentanți ai organelor de control.

1. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

1.1. Organizarea și funcționarea Serviciului Financiar-Contabilitate

➤ Date de identificare

Conform organigramei Regiei, Serviciul Financiar-Contabilitate este condus de un Contabil-Şef și este în subordinea directă a Directorului General al Regiei și are în componență următoarele structuri:

- Birou Contabilitate
- Casierie centrală

➤ Misiune și scop

Biroul Contabilitate controlează întreaga evidență contabilă la nivelul Regiei în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile.

Casieria Centrală asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar și depunerea/ridicarea numerarului la/de la bănci.

➤ Nivel de autoritate și reprezentare

Contabilul-Şef reprezintă Regia în fața organelor de control pe linie economică și financiară.

Casierul Central are împuternicire pentru operațiunile de depunere/încasare numerar din bancă.

➤ Sistemul de relații al Serviciului

- **Relații de ierarhizare:**

Contabilul-Şef se subordonează Directorului General.

Şeful Biroului Contabilitate se subordonează Contabilului-Şef, precum și Directorului General.

Personalul de execuție din cadrul Biroului Contabilitate se subordonează Şefului Biroului, Contabilului-Şef, precum și Directorului General.

Casierul Central se subordonează Contabilului-Şef, precum și Directorului General.

Între Biroul Contabilitate și Casieria Centrală există relații de colaborare.

- **Relații de subordonare:** după caz.

- **Relații funcționale:**

- **intern** – cu toate compartimentele funcționale, la toate nivelele.

- **extern** – cu instituțiile statului cu rol de control financiar (ANAF, Curtea de Conturi, etc), cu băncile la care Regia are deschise conturi.

1.1.2. Atribuțiile principale ale Contabilului-Şef al Regiei

a) Asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității curente a serviciului

b) Elaborează propuneri pentru reglementarea activităților interne ale serviciului pe

- care îl conduce și le înaintează spre aprobare Directorului General;
- c) Dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial inclusiv a procedurilor formalizate pe activități în cadrul Serviciului;
- d) Ia măsuri și răspunde de realizarea programelor propuse pentru îmbunătățirea activității serviciului, respectarea procedurilor de lucru, organizarea în condiții de eficiență a activității, cu respectarea tuturor cerințelor impuse de lege;
- e) Propune Directorului General angajarea, salarizarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului Serviciului;
- f) Stabilește atribuțiile fiecărui subordonat din cadrul Serviciului pe care o organizează, conduce și gestionează, în condițiile legii și a Contractului Colectiv de Muncă, întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, realizează evaluarea anuală a personalului din subordine;
- g) Repartizează sarcinile pe compartimentele din subordine și urmărește apoi rezolvarea la termen a acestora;
- h) Răspunde de realizarea la timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor ce revin fiecărui salariat din compartimentele subordonate;
- i) Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul Serviciului;
- j) Întocmește referat și ia măsuri potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților subordonați; propune măsuri pentru recuperarea pagubelor provocate regiei de către terți;
- k) Răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și altor lucrări legate de propria activitate;
- l) Aprobă și semnează lucrările și documentele întocmite de structurile din subordine;
- m) Urmărește modul de îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și ale Consiliului de Administrație ce vizează activitatea economică a Regiei;
- n) Urmărește modul de executare a contractelor încheiate de Regie, în ceea ce privește încasările și plățile;
- o) Exerciță orice alte atribuții ce îi sunt stabilite de reglementările legale în vigoare și Regulamentul Intern, precum:
- conduce și organizează contabilitatea Regiei cu respectarea Legii nr.82/1991, republicată și a tuturor reglementărilor în vigoare;
 - coordonează întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, la nivelul Regiei pe care îl supune aprobării Consiliului de Administrație și îl înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Constanța;
 - urmărește elaborarea de propuneri sau cereri de credite, pentru nevoile temporare de fonduri ce apar în cursul anului;
 - analizează și elaborează împreună cu conducerea Regiei și a serviciilor din cadrul Regiei, lista de investiții și necesarul de fonduri de investiții, pe care o supune aprobării consiliului de administrație;
 - organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Regiei și stabilește măsurile ce se impun în urma acțiunii de inventariere; urmărește recuperarea pagubelor și măsurile în sarcina persoanelor vinovate;
 - analizează și propune conducerii Regiei măsurile ce se impun pentru rentabilizarea activității;
 - urmărește capacitatea de plată și solvabilitatea unității și propune Consiliului de Administrație inițierea unor acțiuni, analizarea și aplicarea unor măsuri care să conducă la asigurarea fondurilor și mijloacelor necesare desfășurării normale a activității economico-financiare, și la eliminarea cheltuielilor neoportune și neeconomice;
 - coordonează executarea lucrărilor financiar contabile ale Regiei;

- urmărește executarea bilanței de verificare lunare, întocmește bilanțul contabil al Regiei, contul de profit și pierdere pe care le supune aprobării Consiliului de Administrație și le depune la D.G.F.P.S. Constanța la termenele legale;
 - întocmește și transmite declarațiile fiscale obligatorii conforme legislației în vigoare;
 - urmărește împreună cu structura juridică a regiei creanțele unității până la lichidarea acestora;
 - urmărește și dispune achitarea obligațiilor fiscale și a altor obligații față de bugetul local sau central;
 - urmărește derularea operațiunilor de încasare și plăți prin contul regiei;
 - urmărește executarea contractelor încheiate de regie, în ceea ce privește obligațiile de plată;
 - avizează propunerile Consiliului de Administrație privind modificările de tarife pentru prestații și urmărește aplicarea lor după obținerea aprobărilor legale;
 - urmărește achitarea la termen a obligațiilor bănești ale regiei, față de personalul salariat, în funcție de lichiditățile regiei;
 - semnează contractele încheiate de către Regie și diverse acte juridice, în conformitate cu prevederile procedurilor interne de lucru;
 - asigură circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - propune actualizarea sistemului informațional al Regiei urmărind folosirea eficientă a datelor contabilității;
 - avizează punctele de vedere formulate de personalul din cadrul Birourilor Facturare la expertizele tehnice/contabile realizate de experți atestați de Ministerul Justiției, numiți de diferite instanțe în dosare privind debitele aferente imobilelor aflate în administrare/propritate;
- p)** În lipsa contabilului șef, atribuțiile acestuia sunt exercitate de persoana împuternicită în baza unei delegații scrise;
- q)** Asigură implementarea și respectarea prevederilor legale privind S.S.M., protecția muncii, protecția mediului și P.S.I la nivelul Serviciului;
- r)** Exerciță orice alte atribuții ce sunt stabilite în sarcina sa de reglementările legale în vigoare și Regulamentul de organizare și funcționare al Regiei.

1.1.3. Responsabilitățile Contabilului-Șef

Conform Legii Contabilității nr.82/1991, republicată are obligația întocmirii situațiilor financiare anuale și trimestriale care trebuie să cuprindă:

- bilanțul;
- contul de profit și pierdere;
- situația modificărilor capitalului propriu;
- situația fluxurilor de Trezorerie;
- politici contabile și note explicative.

Răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor contabile și fiscale la nivelul Regiei, de a identifica eventualele erori și de a lua măsuri pentru corectarea acestora.

Are obligația de a comunica tuturor structurilor interesate, modificările legislative din sfera economică, inclusiv fiscală, cu impact în activitatea curentă.

Avizează din punct de vedere al încadrării bugetare și disciplinei financiare, conform reglementărilor legale, fondul de salarii la negocierea Contractului Colectiv de Muncă și orice modificare ulterioară a acestuia.

1.1.4. Organizarea și funcționarea Biroului Contabilitate

> Date de identificare

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56 / 2002

Biroul Contabilitate este organizat ca o structură distinctă cu organizare proprie aflată în subordinea Contabilului Șef.

Biroul Contabilitate este condus de un Șef Birou și are următoarea structură:

- Șef Birou
- Economişti (studii superioare)
- Contabili (studii medii) .

> Atribuții principale ale personalului din cadrul Biroului Contabilitate

- a) Realizează evidența contabilă și întocmește notele contabile aferente conturilor operate;
- b) Primește și operează comunicările primite din partea structurilor Regiei, privitoare la modificările ce se impun a fi efectuate în patrimoniul Regiei, respectiv clădiri și terenuri, urmărind în permanență reflectarea corectă în situațiile financiar contabile a operațiunilor efectuate;
- c) Urmărește situațiile privind imobilizarile corporale (terenuri/clădiri) în baza cărora se completează declarațiile privind mișcările patrimoniale ale Regiei în vederea depunerii acestora la SPIT Constanța;
- d) Calculează impozitele și taxele locale aferente Regiei, conform legislației în vigoare;
- e) Verifică și face punctaj asupra vânzărilor de locuințe ANL, în vederea raportării acestora către ANL București, iar periodic întocmește situații centralizatoare privind viramentele lunare către bugetul de stat/ bugetul local/ANL, în conformitate cu contractele de vânzare în derulare;
- f) Înregistrează și centralizează consumul de utilități subvenționate de la bugetul local, pe titular de contract și module pentru locuințele sociale din campusul Henri Coandă și efectuează raportări către Primăria Constanța în vederea întocmirii cererilor de alimentare;
- g) Verifică lunar soldurile din balanțele analitice cu balanța sintetică;
- h) Urmărește înregistrarea și verificarea operațiunilor contabile privind cheltuielile cu personalul (salarii, garanții materiale, echipament, deconturi, etc).
- i) Organizează inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și realizează valorificarea rezultatelor obținute.
- j) Întocmește situațiile de raportare pe baza documentelor justificative către Primăria Constanța, cu referire la plățile efectuate din sumele alocate de la bugetul local pentru administrarea parcurilor de copii (Tăbăcăriei, Nalbei și Brătianu), Gravity Park, Campus Henri Coandă și pentru locuințele ocupate de persoanele cu handicap.
- k) Întocmește documentația de raportare către ANAF a dosarelor de închiriere, conform reglementărilor în vigoare;
- l) Stabilește quantum sumei de virat lunar (până în data de 5 ale lunii) din chirile aferente domeniului public în procentul prevăzut de dispozițiile legale în vigoare;
- m) Întocmește și depune lunar declarațiile privind mișcările patrimoniale, precum și pe cele referitoare la obligațiile fiscale către bugetul local privind imobilizările (taxa pe mijloace de transport, taxa de siguranță și liniște, impozit/taxa pe clădiri, impozit/ taxa pe teren).
- n) Ține evidența analitică a „garanțiilor de bună executie” prin reflectarea extrabilanțieră a acestora.

- o) Ține evidența încasarilor din vanzari locuințe, chirii locuințe, chirii clienți plată, situații în baza cărora se fac viramente lunare conform reglementărilor legale.
- p) Urmărește evaluarea periodică, conform legislației, a valorii activelor corporale în vederea determinării valorii juste a activelor din patrimoniul public și privat aparținând unității administrativ-teritoriale.
- q) Operează toate plățile aferente bunei desfășurări a activității Regiei.
- r) Colaborează cu Birourile Facturare din celelalte structuri ale Regiei (Serviciul Administrare Imobile, Serviciul Administrare Henri Coandă, Serviciul Administrare Piețe, Târguri și Oboare).

ANEXĂ LA

REGIEI M NR. 56 2024

➤ Responsabilități

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare.

Efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile legale.

Gestiunea numerarului la casieria centrală.

Cunoașterea și punerea în aplicare a legislației aplicabile și a normativelor și procedurilor interne.

Păstrarea confidențialității informațiilor gestionate.

Răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise.

1.1.5. Organizarea și funcționarea Casieriei Centrale

➤ Date de identificare

Casieria centrală se afla în directă subordonare a Contabilului Șef și are în structură un Casier Central.

➤ Atribuțiile principale

- α) Efectuarea și evidența încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ, colectarea încasărilor de la casierile Serviciului Administrare Imobile, Serviciului Administrare Piețe, Târguri și Oboare, Serviciului Administrare Henri Coandă, precum și depunerea numerarului la bancă.
- β) Ridicarea de numerar de la bancă și efectuarea plăților reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plată diverse tipuri de cheltuieli în numerar.
- γ) Plata drepturilor salariale pentru personalul angajat.
- δ) Încasarea de garanții de bună executie și sume aferente licitațiilor și alte tarife pentru servicii.

➤ Responsabilități

Respectă cu strictețe regulamentul operațiilor de casă.

Întocmește zilnic Registrul de casă și îl depune la Serviciul Financiar-Contabilitate.

2. SERVICIUL JURIDIC-ADMINISTRATIV

2.1. Organizarea și funcționarea Serviciului Juridic-Administrativ

➤ Date de identificare

Conform organigramei Regiei, Serviciul Juridic-Administrativ este organizat ca o structură de sine stătătoare, condusă de un Șef Serviciu, ce este în subordinea directă a Directorului General al Regiei și are următoarea componență:

- Șef Serviciu
- Consilieri juridici

> Misiune și scop

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56/2024

Verifică și certifică pentru legalitate documentele și înscrisurile care sunt întocmite în cadrul Regiei, oferă consultanță juridică, întocmește modele/draft-uri de documente pentru a asigura un cadru comun aplicabil în toate structurile Regiei. Realizează etapele premergătoare (de conciliere) în cazuri de litigii/restanțe la plată/nerespectarea clauzelor contractuale, înainte de a transmite dosarul către Serviciul Juridic-Contencios.

> Responsabilități

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare.

Veghează asupra respectării legalității emiterii actelor juridice încheiate sau emise de către Regie și apară interesele Regiei în raport cu terții.

> Nivel de autoritate și reprezentare

Au mandat de reprezentare a Regiei în fața instituțiilor statului cu care colaborează. Vizează pentru legalitate documente.

Reprezintă Regia în fața notarului public în vederea autentificării acordului de mediere.

Reprezintă Regia în instanță în vederea pronunțării unei hotărâri de expedient care să consfințească înțelegerea părților.

> Sistemul de relații

• Relații de ierarhizare:

Șeful de Serviciu se subordonează Directorului General.

Toate posturile din cadrul Serviciului Juridic-Administrativ se subordonează Șefului de Serviciu, precum și Directorului General.

Între Serviciul Juridic-Contencios și Serviciul Juridic-Administrativ există o relație de colaborare.

• Relații de subordonare: nu este cazul.

• Relații funcționale:

o **intern** – cu toate structurile Regiei;

o **extern** – cu instituțiile statului, petenți, parteneri-colaboratori etc.

2.2. Atribuțiile Șefului Serviciului Juridic-Administrativ

- α) Asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității curente a serviciului;
- β) Elaborează propuneri pentru reglementarea activităților interne ale serviciului pe care îl conduce și le înaintează spre aprobare Directorului General;
- γ) Dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial inclusiv a procedurilor formalizate pe activități în cadrul serviciului;
- δ) Ia măsuri și răspunde de realizarea programelor propuse pentru îmbunătățirea serviciului prestat, respectarea procedurilor de lucru, organizarea în condiții de eficiență a activității, cu respectarea tuturor cerințelor impuse de lege;
- ε) Propune directorului general angajarea, salarizarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului subordonat;
- φ) Stabilește atribuțiile fiecărui subordonat din cadrul Serviciului pe care îl

- organizează, conduce și gestionează, în condițiile legii și a contractului colectiv de muncă, întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, realizează evaluarea anuală a personalului Serviciului;
- γ) Repartizează sarcinile către angajații din subordine și urmărește apoi rezolvarea corectă și la termen a acestora, conform atribuțiilor și sarcinilor ce le revin;
- η) Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul Serviciului;
- ι) Întocmește referat și ia măsuri potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților subordonați, ia măsuri pentru recuperarea pagubelor provocate Regiei de către terți;
- φ) Răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și altor lucrări în legătură cu activitatea proprie;
- κ) Semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul Serviciului;
- λ) Răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și ale Consiliului de Administrație ce vizează activitatea Serviciului;
- μ) Analizează modul de derulare a contractelor încheiate de Regie;
- ν) Exercită orice alte atribuții ce îi sunt stabilite de reglementările legale în vigoare și Regulamentul Intern, precum:
- apărarea drepturilor și intereselor patrimoniale ale regiei în fața oricăror organe ale puterii sau administrației de stat, precum și în fața oricărei instituții sau/și persoane juridice cu care Regia are relații contractuale;
 - verifică legalitatea proiectelor de hotărâri și decizii ce vor fi emise de Directorul General alături de alte persoane din conducerea Regiei, urmărind asigurarea legalității;
 - verifică legalitatea documentelor referitoare la forma juridică a regiei, și colaborarea cu serviciile interesate din cadrul acestora pentru cuprinderea aspectelor juridice la întocmirea sau modificarea actelor administrative specifice regiei (ordine, instrucțiuni, regulamente de organizare și funcționare, regulamente interioare, fișe de post, contract colectiv de muncă, etc);
 - verifică legalitatea oricăror acte/documente/materiale/memorandum-uri ori de câte ori se solicită în scris acest lucru de către Directorul General și/sau de către celelalte structuri din cadrul Regiei;
 - emite avize de legalitate motivate dacă este cazul pentru materiale emise de structurile Regiei, la cererea acestora sau a Directorului General, precum și în conformitate cu procedurile și instrucțiunile interne aprobate de conducerea Regiei;
 - avizează pentru legalitate contractele încheiate de Regie;
 - rezolvă, la solicitarea directorului general, lucrări cu caracter juridic care au legătură cu activitatea Regiei;
 - participă la concilieri/medieri, atunci când directorul general consideră că este necesar, precum și la acțiuni care necesită cunoașterea și interpretarea unor dispoziții legale;
 - reprezintă interesele Regiei în raporturile cu persoanele fizice și juridice;
- ο) În lipsa Șefului de Serviciu, atribuțiile acestuia sunt exercitate de persoana împuternicită în baza unei delegații scrise;
- π) Asigură implementarea și respectarea prevederilor legale privind S.S.M., protecția muncii, protecția mediului și P.S.I la nivelul Serviciului;
- θ) Exercită orice alte atribuții ce sunt stabilite în sarcina șefului de Serviciu de reglementările legale în vigoare și Regulamentul de organizare și funcționare al Regiei.

2.3. Atribuțiile Consilierilor Juridici din cadrul Serviciului Juridic-Administrativ

- a) Reprezintă Regia în raport cu autoritățile publice centrale și locale, organe de control, ONRC, OCPI, SPCLEP, SPITVBL, persoane fizice și juridice;
- b) Primesc și păstrează actele constitutive ale Regiei, Hotărâri ale Autorității Publice Tutelare privind delegarea de atribuții, acordarea de mandat, atribuțiile și competențele și limitele competențelor Regiei;
- c) Elaborează proiecte de hotărâri ce se înaintează spre aprobare Consiliului Local, privind modificări și completări ale actelor de constituire și/sau a celor care stau la baza organizării și funcționării Regiei, conducerea Regiei, puncte de lucru etc. și asigură înregistrarea acestora la Oficiul Registrului Comerțului;
- d) Asigură consultanța juridică și colaborează cu toate structurile Regiei la elaborarea proiectelor de hotărâri ce se înaintează spre aprobare Consiliului Local, cu toate actele juridice subsecvente, conform legii;
- e) Întocmește lista cu titlurile proiectelor de hotărâre;
- f) Înaintează Secretarului Municipiului proiectele de hotărâre de Consiliu Local;
- g) Asigură comunicarea hotărârilor aprobate de Consiliul Local, către structurile interesate, spre aplicare;
- h) Urmărește modificările legislative, inclusiv a actelor cu caracter normativ emise de Administrația Publică Locală, informează conducerea și structurile Regiei cu privire la apariția, efectele și obligațiile intervenite în sarcina lor sau a Regiei și le transmite către cei responsabili spre studiu și corectă aplicare;
- i) Ține evidența comunicării actelor normative;
- j) Asigură, la cerere, consultanță juridică de specialitate, în scris, privind modul de aplicare a normelor legale în activitatea Regiei, implementarea politicilor și strategiilor aprobate de organele de conducere etc;
- k) Prezintă și susține opinii juridice cu privire la aspecte legale ale activității Regiei, a șefilor ierarhici superiori sau a organelor de conducere;
- l) Elaborează note de fundamentare la dispoziția organelor de conducere ale Regiei;
- m) Realizează corespondența cu Administrația Publică Centrală, după caz, cu propuneri de modificare legislativă;
- n) Realizează corespondența internă cu toate structurile Regiei și externă cu Administrația Publică Locală, ONRC, OCPI, alte autorități, persoane fizice și juridice, pe probleme juridice date spre soluționare Serviciului;
- o) Elaborează răspunsuri la petiții pe probleme juridice interne sau externe, ce exced sferei de competență a celorlalte structuri ale Regiei;
- p) Colaborează și asigură asistență juridică la elaborarea proiectelor de contracte, utilizate în activitatea Regiei, acte adiționale la contracte, negociază clauzele contractuale, cu excepția celor de altă specialitate, precum cele de natură tehnică, economică etc;
- q) Depune toate diligențele în soluționarea litigiilor ivite/sesizate, pe cale amiabilă/conciliere directă, în faza prelabilă acțiunii în instanță: formulează, redactează, semnează, emite notificări, încheiere tranzacții sau acorduri de mediere, soluționează plângeri, răspunde sesizărilor, notificărilor prelabile acțiunii în instanță a Regiei, conform normelor și procedurilor legale, procedurilor interne de lucru ori hotărârilor Consiliului de Administrație;
- r) Întocmește referate de acțiune, în cazul în care litigiul nu a fost stins pe cale amiabilă și le înaintează Serviciului Juridic-Contencios, împreună cu înscrisuri în dovedirea celor relatate;
- s) Ține evidența notificărilor, respectiv a litigiilor soluționate amiabil;
- t) Primesc și comunică structurilor interesate din cadrul Regiei: Dispoziții de Primar, Procese verbale privind restituirea/retrocedarea unui imobil aflat în administrarea Regiei, pentru a se lua măsurile ce se impun;

- u) Realizează corespondență internă și externă **AcuEX** privind la restituirea/nerestituirea unui imobil; HCLM NR. 56/2021
- v) Asigură comunicarea situației locative și tehnice, cu documentația aferentă imobilului restituit, către autoritatea locală/persoanele îndreptățite, după caz și întocmește protocol privind punerea în posesie/restituirea în natură a imobilelor sau părți din imobil, numai în baza dispozițiilor unui titlu executoriu opozabil Regiei;
- w) Instrumentează dosarele care stau la baza restituirii imobilelor către proprietarii de drept recunoscuți de instanțele de judecată ori de către comisiile constituite în baza unor legi speciale, la nivelul autorităților publice;
- x) Ține evidența protocoalelor de punere în posesie a imobilelor și a dosarelor instrumentate în vederea încheierii acestor procese-verbale/protocoale;
- y) Ține evidența Dispozițiilor de primar de respingere a cererilor de revendicare formulate în temeiul Legii nr.10/2001;
- z) Asigură asistența în redactarea proiectului contractului colectiv de muncă, Regulamentului Intern, în caz de restructurare de posturi, în redactarea documentelor necesare conducerii colective sau individuale, avizarea deciziilor de sancționare sau de încetare a contractelor individuale de muncă;
- aa) Desfășoară activități juridice în comisiile ce funcționează la nivelul Regiei;
- bb) Respectă termenele legale în executarea atribuțiilor, dispoziții legale aplicabile activității Regiei, precum și procedurile interne aprobate la nivelul Regiei;
- cc) Prezintă raport de activitate și situație statistică la finele fiecărui an și ori de câte ori i se solicită de către conducerea regiei;
- dd) Elaborează rapoartele de activitate ale Regiei;
- ee) Alte atribuții, specifice activității juridice, în baza dispozițiilor date conform legii de către organele de conducere ale Regiei.
- ff) Instrumentează dosarele de vânzări a imobilelor aflate în administrarea/proprietatea Regiei, conform prevederilor legale;
- gg) Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Regiei pentru completarea documentelor necesare în dosarele de vânzare;
- hh) Colaborează cu Primaria Constanța pentru obținerea situațiilor juridice necesare în dosarele de vânzare, a rapoartelor de reglementare urbanistică, a HCLM de inventariere a spațiilor, precum și alte documente;
- ii) Colaborează, după caz, și cu alte instituții în vederea obținerii documentelor necesare dosarului de vânzare (Direcția Județeană de Cultură, Consiliu Județean);
- jj) Întocmește referate de necesitate în vederea achiziției de servicii necesare instrumentării dosarelor de vânzare (evaluare imobile, auditare energetică) și urmărește derularea contractelor de servicii încheiate;

3. SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS

3.1. Organizarea și funcționarea Serviciului Juridic-Contencios

> Date de identificare

Conform organigramei Regiei, Serviciul Juridic-Contencios este organizat ca o structură de sine stătătoare, condusă de un Șef Serviciu, ce este în subordinea directă a Directorului General al Regiei și are următoarea componență:

- Contencios Instanță
- Executări silite

> Misiune și scop

Apără drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție.

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56/2021

➤ **Responsabilități**

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare.

Veghează asupra respectării legalității emiterii actelor juridice încheiate sau emise de către Regie, apară interesele Regiei în raport cu terții.

➤ **Nivel de autoritate și reprezentare**

Au mandat de reprezentare a Regiei în fața instanței și a organelor de executare. Șeful Serviciului Juridic-Contencios vizează pentru legalitate toate documentele emise de Serviciu.

➤ **Sistemul de relații al Serviciului Juridic-Contencios**

• **Relații de ierarhizare:**

Șeful de Serviciu se subordonează Directorului General.

Toate posturile din cadrul Serviciului Juridic-Contencios se subordonează Șefului de Serviciu, precum și Directorului General.

Între Serviciul Juridic-Contencios și Serviciul Juridic-Administrativ există o relație de colaborare.

• **Relații de subordonare:** după caz.

• **Relații funcționale:**

○ **intern** – cu toate structurile Regiei;

○ **extern** – cu instituțiile statului, instanțele de judecată, organe de executare;

3.2. Atribuțiile principale ale Șefului Serviciului Juridic-Contencios

- a) Asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității curente a Serviciului;
- b) Elaborează propuneri pentru reglementarea activităților interne ale Serviciului pe care îl conduce și le înaintează spre aprobare Directorului General;
- x) Dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial inclusiv a procedurilor formalizate pe activități în cadrul serviciului;
- δ) Ia măsuri și răspunde de realizarea programelor propuse pentru îmbunătățirea serviciului, respectarea procedurilor de lucru, organizarea în condiții de eficiență a activității, cu respectarea tuturor cerințelor impuse de lege;
- e) Propune directorului general angajarea, salarizarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului subordonat;
- φ) Stabilește atribuțiile fiecărui subordonat din cadrul Serviciului pe care o organizează, conduce și gestionează, în condițiile legii și a contractului colectiv de muncă, întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, realizează evaluarea anuală a personalului subordonat;
- γ) Repartizează sarcinile către angajații din subordine și urmărește apoi rezolvarea corectă și la termen a acestora, conform atribuțiilor și sarcinilor ce le revin;
- η) Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul Serviciului;
- i) Întocmește referat și propune măsuri potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților subordonați și propune

- măsuri pentru recuperarea pagubelor provocate Regiei de către terți;
- φ) Răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, ~~rapoartelor și altor~~ lucrări în legătură cu activitatea Serviciului; ANEXA LA
- κ) Semnează lucrările și documentele întocmite de Serviciu; HCLM NR. 56/2021
- λ) Exerciță orice alte atribuții ce îi sunt stabilite de reglementările legale în vigoare și Regulamentul Intern, precum:
- apărarea drepturilor și intereselor patrimoniale ale regiei în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și în fața oricăror organe ale puterii sau administrației de stat, precum și în fața oricărei instituții sau/și persoane juridice cu care regia are relații contractuale;
 - verifică legalitatea oricăror acte/documente/materiale/memorandum-uri ori de câte ori se solicită în scris acest lucru de către Directorul General și/sau de către celelalte servicii din cadrul Regiei;
 - emite avize de legalitate motivate dacă este cazul pentru materiale emise de compartimente ale Regiei, la cererea acestora sau a Directorului General, precum și în conformitate cu procedurile și instrucțiunile interne aprobate de conducerea regiei;
 - rezolvă, la solicitarea Directorului General, lucrări cu caracter juridic care au legătură cu activitatea regiei;
 - participă la concilierii/medieri, atunci când directorul general consideră că este necesar, precum și la acțiuni care necesită cunoașterea și interpretarea unor dispoziții legale;
 - contrasemnează toate actele de procedură și alte acte juridice necesare, întocmite/redactate de personalul subordonat, în vederea susținerii și dovedirii punctului de vedere și respectiv intereselor regiei în fața organelor jurisdicționale;
 - contrasemnează acțiunile, întâmpinările, memoriile, notele de concluzii, căile de atac, cereri înaintate instanțelor, cererile de executare silită, etc asigurând temeinicia, legalitatea și fundamentul actelor depuse la instanță în numele Regiei;
 - reprezintă interesele Regiei în raporturile cu persoanele fizice și juridice;
 - informează Directorul General asupra acțiunilor de recuperare a prejudiciilor aduse regiei în cauzele aflate în faza de executare silită în care Regia are calitatea de creditor, ori stadiul/ finalizarea executărilor silite demarate împotriva Regiei, în care aceasta are calitatea debitor;
 - întocmește și/sau își însușește prin semnătură referatele în baza cărora propune Consiliului de Administrație, luarea în discuție, analizarea și luarea unei hotărâri referitor la litigii/hotărâri judecătorești aflate în diverse faze procesuale ori trecerea pe pierderi a unor debite;
 - propune Consiliului de Administrație achiziționarea de servicii juridice în cazuri temeinic motivate, cu propunerea Cabinetului de Avocat/ Avocat, cu argumente în susținere;
 - urmărește împreună cu structura economică a Regiei încasarea creanțelor din titlurile executorii;
 - încheie și urmărește tranzacțiile cu clienții debitori pentru debitele ce fac obiectul dosarelor înregistrate pe rolul instanțelor de judecată;
 - prezintă periodic rapoarte și informații, Directorului General și Consiliului de Administrație, dacă este cazul, privind stadiul litigiilor înaintate spre soluționare Serviciului.
- μ) În lipsa Șefului de Serviciu, atribuțiile acestuia sunt exercitate de persoana împuternicită în baza unei delegații scrise;
- ν) Asigură implementarea și respectarea prevederilor legale privind S.S.M., protecția muncii, protecția mediului și P.S.I la nivelul serviciului;

- o) Exerciță orice alte atribuții ce sunt stabilite în sarcina sa, de reglementările legale în vigoare și Regulamentul Intern al Regiei.
- π) Prestează servicii juridice cu respectarea termenelor legale, a dispozițiilor legale aplicabile activității Regiei, precum și procedurile interne de lucru aprobate la nivelul Regiei;
- θ) Informează periodic sau la cerere, organele de conducere și structurile interesate despre stadiul soluționării litigiilor aflate în evidența sa, în curs de judecată sau executare silită, după caz;
- ρ) Prezintă raport de activitate și situație statistică la finele fiecărui an și ori de câte ori se solicită de conducerea Regiei.

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56/2021

3.3. Organizarea și funcționarea sectorului Contencios Instanță

➤ Date de identificare

Sectorul Contencios Instanță este organizat ca o structură în subordinea Șefului de Serviciu Juridic-Contencios și are în componență:

- Consilieri juridici (pledanți)
- Funcționari administrativi

➤ Atribuțiile principale ale sectorului Contencios-Instanță

- ⊕ Formulează, redactează și semnează cereri de chemare în judecată, cereri procedurale ce se impun a fi formulate depuse și susținute în toate cauzele/litigiile deduse judecătii, în baza delegației de reprezentare legală dată de către Directorul General;
- ⊖ Asigură asistență și reprezentarea juridică a Regiei, în soluționarea litigiilor pe cale amiabilă;
- Ⓜ Reprezintă legal susține și apară drepturile și interesele Regiei în fața instanțelor de judecată, executorilor judecătorești și față de terți, precum autorități publice locale sau centrale, organe de control, organe de forță publică, administratori/lichidatori judicari, colaboratori de specialitate juridică, SPCLEP, ITM, ONRC, SPITVL, persoane fizice și juridice în toate fazele procesuale;
- Ⓜ Depune toate diligențele în soluționarea litigiilor în care Regia este parte, în interesul și în favoarea Regiei. În acest sens are dreptul de a solicita de la structurile interne, informații, date și înscrisuri necesare prestării serviciilor de asistență juridică și reprezentare în fața instanțelor de judecată, dreptul de a susține, de a administra/ de a renunța la probele propuse, de a pune concluzii orale/scrise de admitere/ respingere cu privire la propunerile de noi probe ale părților adverse, de a propune organelor de conducere stingerea litigiului pe cale amiabilă temeinic motivat sau renunțarea la judecată, de a pune concluzii în fața instanțelor de judecată, în toate fazele procesuale de a declara căi de atac sau de a formula cereri de natură necontencioasă ce se impun;
- Ⓜ Realizează întreaga corespondență internă și externă pe marginea litigiilor deduse judecătii;
- Ⓜ Asigură comunicarea soluției definitive și executorii, după caz irevocabilă, favorabilă regiei, către structura Regiei în activitatea căreia s-a născut litigiul soluționat pe cale judecătorească;
- Ⓜ Emite somații către părțile procesuale în sarcina cărora instanța, prin hotărâre a stabilit obligații de executat față de Regie în scopul executării acestora de bunăvoie, sub sancțiunea demarării executării silită;
- Ⓜ Asigură comunicarea soluției definitive și executorii, după caz, irevocabilă, nefavorabilă Regiei, structurilor cu atribuții și competențe pentru executarea de bunăvoie a obligațiilor stabilite în sarcina Regiei;

- *) Obține titlu executoriu necesar demarării executării silite (legalizează hotărârile judecătorești definitive, hotărâri de expedient, **investește cu formulă executorie alte acte juridice, constituie titluri executorii în baza unor norme speciale**); HCLM NR. 56/202
- *) Prestează activități suport serviciilor juridice prestate de avocat, în cauzele în care Regia este reprezentată de avocat, în condițiile legii, în baza unui referat temeinic motivat, urmărește judecata și modul de soluționare a cauzei în care reprezentarea este asigurată prin avocat și asigură corespondența între structurile regiei și avocat, asigură comunicarea hotărârii definitive, obținută de avocat, către serviciile interesate, după caz, depune diligențe pentru executarea acestora de bunăvoie sau silit, sesizează șefii ierarhici superiori executarea necorespunzătoare, la timp, sau neexecutarea obligațiilor legale și/sau contractuale de către avocații colaboratori;
- *) Ține evidența tuturor dosarelor în care Regia este parte, pe faze procesuale, în curs de judecată, cu operarea oricaror modificări pe parcursul derulării procesului de judecată (angajamente de plată, suspendări, încetări, etc)
- *) Arhivează dosarele la data stingerii litigiilor solutionate prin hotărâri judecătorești, înștiințează structurile interne interesate și operează în registrul de evidență a dosarelor, stingerea litigiilor pe cale judecătorească/închiderea dosarelor, cu precizarea soluției definitive, precum și despre începerea/neînceperea executării silite.

3.4. Organizarea și funcționarea sectorului Executari Silite

> Date de identificare

Sectorul Executari silite este organizat ca o structură în subordinea Șefului de Serviciu Juridic-Contencios și are în componență:

- Consilieri juridici (pledanți)

> Atribuții principale ale sectorului Executări Silite

- a) Formulează, redactează și semnează cereri de executare, de insistență în executare, de instituire a unor măsuri asigurătorii și altele, respectiv toate actele în procedura civilă execuțională pentru aducerea la îndeplinire a dispozițiilor unui titlu executoriu pe cale silită, în baza delegației de reprezentare legală dată de către Directorul General;
- b) Depune toate diligențele pentru aducerea la îndeplinire a dispozițiilor instanțelor de judecată prevăzute de titlul executoriu, în dosarele de executare în care regia are calitatea de creditor; În acest sens are dreptul de a solicita de la structurile interne informații, date și înregistrări necesare prestării activității juridice de reprezentare în fața organelor execuționale, dreptul de a susține interesele regiei în executarea silită, cu respectarea întocmai a termenelor procedurale, de a acorda termene de grație, de a propune organelor de conducere stingerea litigiului pe cale amiabilă temeinic motivat sau renunțarea la executare, de a reînregistra cerere de executare silită în condițiile legii în dosarele de executare deschise, etc;
- c) Realizează întreaga corespondență internă și externă referitoare la executările silite demarate de Regie; Înștiințează în scris toate direcțiile și serviciile direct interesate cu privire la orice modificare survenită în cadrul procesului execuțional (angajamente în fața executorului judecătorec, plăți parțiale sau integrale, executarea evacuărilor, achitarea parțială ori integrală a debitorilor);
- d) Colaborează și se consultă cu executorii judecătorești colaboratori, în legătură

- cu modul de desfășurare a executarilor silit demarate de Regiei;
- e) Sesizeaza conducerea Regiei cu privire la aspecte/probleme/impedimente identificate în procedura execuțională, cu privire la care se impune o decizie a conducerii;
- f) Analizează somațiile emise în dosarele de executare silită, deschise împotriva Regiei și decide în sensul comunicării acestora către structurile competente spre executare de bunăvoie ori spre contestare a executării silit demarate împotriva Regiei, pentru motive temeinice;
- g) Ține evidența tuturor dosarelor de executare, în care Regiei este creditor, cu operarea oricăror modificări pe parcursul derulării procedurii execuționale (angajamente de plată, termen de grație acordate, suspendări, contestații la executare, validări popri, încetări etc);
- h) Arhivează dosarele de executare la data încetării executării silit; Înștiințează structurile interne interesate și operează în registrul de evidență a dosarelor de executare, încetarea executărilor silit, indicând în mod expres temeiul de drept;

HCLM NR. 56/2021

4. SERVICIUL TEHNIC-INVESTIȚII

4.1. Organizarea și funcționarea Serviciului Tehnic-Investiții

> Date de identificare

Conform organigramei Regiei, Serviciul Tehnic-Investiții este organizat ca o structură de sine stătătoare, condusă de un Șef Serviciu Tehnic-Investiții și are următoarea structură:

- Serviciul Tehnic-Investiții, cu următoarea componență:
 - Șef Serviciu;
 - Ingineri;
 - Funcționar administrativ.

- Biroul Tehnic-Aprovizionare, cu următoarea componență:
 - Șef Birou;
 - Gestionar;
 - Conducători auto.
 -

> Misiune și scop

Realizarea programelor de investiții cu fonduri de la bugetul local pentru reabilitarea, consolidarea, reamenajarea, modernizarea fondului locativ aparținând Regiei.

Întocmirea programelor de reabilitare a stării tehnice a imobilelor pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații care le revin, conform normelor legale în Cartea Tehnică a construcției rezultate din activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor.

Întocmirea actelor și documentelor specifice derulării procedurilor de achiziție publică necesare elaborării Planului anual de achiziții.

Realizarea aprovizionării cu materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar a tuturor structurilor Regiei.

> Responsabilități

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare.

Asigură integritatea patrimoniului, prin realizarea și actualizarea în permanență a

➤ **Nivel de autoritate și reprezentare**

Reprezintă Regia la realizarea expertizelor tehnice, juridice și de calitate.
Elaborează programe anuale de investiții, participă la elaborarea programului anual de achiziții publice.

➤ **Sistemul de relații al Serviciului Tehnic-Investiții**

• **Relații de ierarhizare:**

Șeful Serviciului Tehnic-Investiții se subordonează directorului General.

Șeful Biroului Tehnic-Aprovizionare se subordonează Șefului Serviciului, precum și Directorului General.

Toate posturile din cadrul Serviciului Tehnic-Investiții se subordonează Șefului de Serviciu, precum și Directorului General.

Între Serviciul Tehnic-Investiții și Biroul Tehnic-Aprovizionare există o relație de subordonare.

• **Relații de subordonare:** după caz.

• **Relații funcționale:**

○ **intern** – cu toate structurile Regiei;

○ **extern** – cu instituțiile statului abilitate, specialiști în expertize, firme de construcții, furnizori de materiale.

4.2. Atribuțiile principale ale Șefului Serviciului Tehnic-Investiții

- α) Asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității curente a serviciului;
- β) Elaborează propunerile pentru reglementarea activităților interne ale serviciului pe care îl conduce și le înaintează spre aprobare Directorului General;
- χ) Dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial inclusiv a procedurilor formalizate pe activități în cadrul serviciului;
- δ) Ia măsuri și răspunde de realizarea programelor propuse pentru îmbunătățirea serviciului, respectarea procedurilor de lucru, organizarea în condiții de eficiență a activității, cu respectarea tuturor cerințelor impuse de lege;
- ε) Propune directorului general angajarea, salarizarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului subordonat;
- φ) Stabilește atribuțiile fiecărui subordonat din cadrul Serviciului pe care o organizează, conduce și gestionează, în condițiile legii și a contractului colectiv de muncă, întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, evaluează anual personalul din subordine;
- γ) Repartizează sarcinile către angajații din subordine și urmărește apoi rezolvarea corectă și la termen a acestora, conform atribuțiilor și sarcinilor ce le revin;
- η) Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul serviciului;
- ι) Întocmește referat și propune măsuri potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților subordonați și propune măsuri pentru recuperarea pagubelor provocate regiei de către terți;
- φ) Răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și altor lucrări legate de propria activitate;
- κ) Aprobă și semnează lucrările și documentele întocmite de personalul Serviciului;
- λ) Răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și ale Consiliului de Administrație ce vizează activitatea Serviciului;

- μ) Urmărește și analizează modul de derulare a contractelor încheiate de Regie prin Serviciul Tehnic-Investiții;
- v) Semnează contracte încheiate pentru achiziții publice;
- o) Exerciță orice alte atribuții ce îi sunt stabilite de reglementările legale în vigoare și Regulamentul Intern, precum:
- stabilește măsurile necesare în vederea creșterii calității serviciilor prestate, a folosirii eficiente a dotărilor existente și urmărește îndeplinirea lor;
 - urmărește administrarea eficientă a activității Serviciului și asigură integritatea patrimoniului, prin realizarea și actualizarea în permanență a unei evidențe a imobilelor, terenuri și clădiri aflate în proprietatea/administrarea Regiei, a intrărilor/ieșirilor suprafețelor din evidență, a cadastrului existente, precum și a stării tehnice a imobilelor;
 - prezintă Directorului General informații referitoare la problemele tehnice și face propunerile necesare bunei desfășurări a activității Regiei;
 - răspunde de urmărirea și respectarea reglementărilor privind protecția mediului, protecția muncii și PSI, sanitare și sanitar-veterinare, stabilește măsurile specifice sectorului de activitate pe această linie;
 - răspunde de executarea contractelor încheiate de Regie, în ceea ce privește executarea de lucrări de construcție (reparații, consolidări, modernizări, îmbunătățiri ce pot fi incluse, conform legii, în lucrări necesare și utile pentru asigurarea folosinței imobilului, etc);
 - răspunde de modul în care sunt efectuate recepțiile finale ale blocurilor noi de locuințe, precum și recepțiile imobilelor realizate în baza contractelor încheiate de Regie;
 - reprezintă regia în relația cu terții pentru semnarea proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor pentru imobilele realizate în baza contractelor încheiate de Regie;
 - vizează toate facturile de materiale, combustibili, utilități și servicii pentru asigurarea gospodăririi raționale a materialelor, combustibililor și energiei pentru încadrarea în normele de consum stabilite de conducerea Regiei;
 - urmărește, coordonează și răspunde de colectarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe rezultate din procesul de casare;
 - avizează documentațiile necesare acțiunilor în instanță și/sau răspund expertilor tehnici și persoanelor autorizate pentru întocmirea măsurătorilor cadastrale, formulează obiecțiuni față de rapoartele de expertiză tehnică, juridică și de calitate, în toate situațiile ce impun acest lucru;
 - avizează corespondența cu Direcția Patrimoniu din cadrul Primăriei Municipiului Constanța, precum și propunerile privind modificările și/sau completările hotărârilor privind inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului Constanța;
 - emite acorduri de principiu pentru realizarea de lucrări, în condițiile legii;
 - verifică lucrările realizate în baza acordurilor de principiu emise, consemnează cele constatate și funcțiile de acestea ia măsurile ce se impun sau ia act de cele realizate efectiv și în ce condiții;
 - urmărește și răspunde de activitatea de aprovizionare cu bunuri materiale necesare activității curente stabilite prin prevederile programelor lunare operative în limita fondurilor alocate;
 - este direct răspunzător de identificarea și împrejmuirea clădirilor, ce prezintă un risc seismic ridicat, administrate de Regie;
 - răspunde de somarea și evacuarea chiriașilor din imobile cu grad seismic ridicat sau dezafectate;
 - răspunde de blocarea căilor de acces în imobilele cu risc seismic ridicat sau dezafectate;

Încheiate de Regie prin
HCLM NR. 56/2021

- asigură spațiile aflate în administrarea Regiei prin blocarea căilor de acces în imobile evacuate pe calea executării silită și asigură sprijin organelor execuționale în realizarea efectivă a evacuării în faza de executare silită;
 - semnează/vizează din punct de tehnic, contractele încheiate de Regie privind imobilele aflate în administrarea sau proprietatea Regiei, corespondența privind problemele tehnice ale imobilelor din patrimoniul Regiei, precum și acțiunile în instanță demarate la cererea Serviciului Tehnic-Investiții.
- π) În lipsa sa, atribuțiile acestuia sunt exercitate de persoana împuternicită în baza unei delegații scrise;
- θ) Asigură implementarea și respectarea prevederilor legale privind S.S.M., protecția muncii, protecția mediului și P.S.I la nivelul Serviciului;
- ρ) Exerciță orice alte atribuții ce sunt stabilite în sarcina Șefului de Serviciului de reglementările legale în vigoare și Regulamentul Intern al Regiei.

În baza
HCLM NR. 56/2021

4.3. Atribuțiile principale ale personalului executiv din cadrul Serviciului Tehnic-Investiții:

- α) Efectuează constatări tehnice privind clădirile aflate în exploatare și transmite propuneri cu măsuri de soluționare;
- β) Întreprinde demersuri pentru elaborarea documentațiilor necesare pentru expertizarea/proiectarea/avizarea/autorizarea/execuția lucrărilor;
- χ) Participă și reprezintă Regia la realizarea expertizelor judiciare juridice, contabile sau de calitate, în teren, de către experții atestați de Ministerul Justiției, numiți de diferite instanțe în dosare privind imobilele aflate în administrare/propritete, semnează documentațiile necesare și poate formula punct de vedere sau obiecțiuni de natură tehnică, argumentate temeinic prin prisma specializării, a datelor și informațiilor deținute, față de rapoartele de expertiză realizate, în toate situațiile ce impun acest lucru, avizate de către Șeful Serviciului;
- δ) Stabilirea măsurilor ce se impun în vederea asigurării stabilității, siguranței în exploatare prin remedierea problemelor apărute în structura de rezistență a imobilelor din administrarea/propritetea Regiei.
- ε) Colaborează cu celelalte structuri ale Regiei pentru completarea documentației necesare punerii în posesie a imobilelor dobândite prin sentințe civile definitive și irevocabile;
- φ) Propune măsuri, iar în cazul aprobării, le duce la îndeplinire, pentru soluționarea problemelor tehnice ale imobilelor aflate în administrarea/propritetea Regiei;
- γ) Întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor programe de investiții cu fonduri de la bugetul local;
- η) Întocmește referate de necesitate, caiete de sarcini, pentru achiziția de bunuri, lucrări și servicii ce se derulează în cadrul Serviciului, respectând prevederile legale în vigoare;
- ι) Întocmește referatele pentru Planul de investiții și bugetul de investiții;
- φ) Întocmește documentele estimative necesare efectuării achizițiilor de lucrări și servicii, precum și documentația pentru achiziția directă;
- κ) Urmărește realizarea contractelor de proiectare și asistență tehnică pentru lucrări de reparații, dotări, aflate în derulare și confirmă execuția acestora potrivit clauzelor contractuale;
- λ) Urmărește starea tehnica a imobilelor în exploatare (din patrimoniul regiei) pentru asigurarea stabilitatii, siguranței în exploatare, informează asupra problemelor aparute și inițiază măsurile ce se impun pentru remedierea eventualelor degradări;
- μ) Ține corespondența cu Instituțiile abilitate și de control (ISC, ISU) pentru anunțarea evenimentelor;
- ν) Participa la elaborarea bugetului anual de investitii, reparatii, lucrari, dotări;

- o) Poartă corespondența cu Direcția Patrimoniu din cadrul Primăriei Municipiului Constanța și face propuneri privind modificările/completările hotărârilor privind inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului Constanța;
- π) Emite avizul tehnic pentru închiriere imobil;
- θ) Face demersuri în vederea corectării suprafețelor, valorilor de inventar și alte date de identificare ale imobilelor din patrimoniul Regiei;
- ρ) Întocmește documentațiile necesare acțiunilor în instanță și/sau răspund experților tehnici și persoanelor autorizate pentru întocmirea măsurătorilor cadastrale, formulează obiecțiuni față de rapoarte de expertiză tehnică, în toate situațiile ce impun acest lucru; argumentate temeinic prin prisma specializării a datelor și informațiilor deținute;
- σ) Comunică structurilor care au în urmărire imobilul, precum și Serviciul Financiar-Contabilitate, documentațiile necesare (HCL, procese-verbal de punere în posesie, ordine de prefect, sentințe civile, dispoziții primar, cadaster, documentații tehnice) cu punct de vedere privind măsurile ce se impun a fi implementate;
- τ) Administrează eficient spațiile rămase în administrarea Regiei după desființarea Direcției de Învățământ din cadrul Regiei;
- υ) Întocmește documentația tehnică/estimări lucrări necesare renovării locuințelor din Campusul Social Henri Coandă, ca urmare a decesului chiriașilor, degradări din întreținere necorespunzătoare cu recuperarea contravalorii pe cale juridiciară;
- ω) Întocmește note de fundamentare pentru avizare și le înaintează către Primăria Municipiului Constanța pentru aprobare.

ANEXA LA
HCLM NR. 56/2021

4.4. Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Biroului Tehnic-Aprovizionare

- α) Întocmirea referatelor de necesitate pentru aprovizionarea tuturor structurilor cu materiale, consumabile, piese, etc;
- β) Recepția, depozitarea, distribuția în consum a materialelor achiziționate;
- χ) Urmărirea consumului de carburanți la nivelul Regiei;
- δ) Urmărirea îndeplinirii serviciului de curățenie la sediul Regiei cu firma contractoare;
- ε) Realizează deplasarea Directorului General cu autoturismul, în interesul Regiei;
- φ) Realizează activități de curierat și transport documente între punctele de lucru ale Regiei;
- γ) Se preocupă de menținerea în bună stare de funcționare a autovehiculului condus, de realizarea inspecțiilor periodice, obținerea avizelor obligatorii.

5. SERVICIUL ADMINISTRARE IMOBILE

5.1. Organizarea și funcționarea Serviciului Administrare Imobile

> Date de identificare

Conform organigramei Regiei, Serviciul Administrare Imobile este organizat ca o structură de sine stătătoare condusă de un Șef de Serviciu și are în componență următoarele structuri:

- Biroul Urmărire și Evidență Contracte
- Biroul Facturare
- Biroul Imobile
- Casierie

➤ **Misiune și scop**

Întocmirea și urmărirea contractelor de închiriere pentru imobilele aflate în administrarea/proprietatea Regiei.
Realizarea și actualizarea unei baze de date a imobilelor aflate în administrarea/proprietatea Regiei, cât și a chirișilor.
Monitorizarea respectării clauzelor contractuale de către chiriași, identificarea neconformităților și soluționarea acestora.
Emițerea corectă a facturilor de plată pentru serviciile de închiriere puse la dispoziție de Regie și încasarea contravalorii acestora.
Realizarea și actualizarea unei baze de date a repartițiilor emise pentru imobilele aflate în administrarea Regiei.

➤ **Responsabilități**

Răspund de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local și ale Consiliului de Administrație cu privire la imobilele administrate.
Respectarea cu strictețe a prevederilor legale cu privire la confidențialitatea datelor cu caracter personal, prelucrate.
Colectarea din teren a informațiilor corecte și comunicarea lor către departamentele interesate ale Regiei.
Respectarea cu strictețe a reglementărilor referitoare la stabilirea punctajelor ce califică petenții la lista de priorități.

➤ **Nivel de autoritate și reprezentare**

Șeful Serviciului Administrare Imobile și Șeful Biroului Imobile susțin audiențele cu petenții.
Șeful Biroului Imobile întocmește documentația pentru proiectele de Hotărâre, ce urmează a fi supuse spre aprobare Consiliului Local cu privire la spațiile ce urmează a fi repartizate.

➤ **Sistemul de relații al Serviciului Administrare Imobile**

• **Relații de ierarhizare:**

- Șeful Serviciului se subordonează Directorului General.
 - Șeful Biroului Imobile se subordonează Șefului de Serviciu, precum și Directorului General.
 - Șeful Biroului Facturare se subordonează Șefului de Serviciu, precum și Directorului General.
 - Personalul de execuție din cadrul Biroului Urmărire și Evidență Contracte se subordonează Șefului Serviciului Administrare Imobile, precum și Directorului General.
 - Personalul de execuție din cadrul Biroului Imobile se subordonează Șefului de Birou, Șefului Serviciului Administrare Imobile, precum și Directorului General.
 - Personalul de execuție din cadrul Biroului Facturare se subordonează Șefului de Birou Facturare, Șefului Serviciului Administrare Imobile, precum și Directorului General.
 - Personalul de execuție din cadrul Casieriei se subordonează Șefului Serviciului Administrare Imobile, precum și Directorului General.
- Șefii de birouri se află pe aceeași treaptă de ierarhizare.
Între Biroul Urmărire și Evidență Contracte, Biroul Imobile, Biroul Facturare și

Casierie există relații de colaborare.

- **Relații de subordonare:** după caz.

- **Relații funcționale:**

- **intern** – cu toate structurile Regiei.

- **extern** – cu Instituțiile statului, cu petenții, cu organele de anchetă socială

din cadrul Primăriei Contanța etc.

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56 / 2007

5.2. Atribuțiile principale ale Șefului Serviciului Administrare Imobile

- a) Asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității curente a Serviciului;
- b) Elaborează propuneri pentru reglementarea activităților interne ale Serviciului pe care îl conduce și le înaintează spre aprobare Directorului General;
- c) Asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității curente a Serviciului;
- d) Dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial inclusiv a procedurilor formalizate pe activități în cadrul Serviciului Administrare Imobile;
- e) Ia măsuri și răspunde de realizarea programelor propuse pentru îmbunătățirea serviciului prestat, respectarea procedurilor de lucru, organizarea în condiții de eficiență a activității, cu respectarea tuturor cerințelor impuse de lege;
- f) Propune Directorului General angajarea, salarizarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului Serviciului;
- g) Stabilește atribuțiile fiecărui subordonat din cadrul Serviciului pe care o organizează, conduce și gestionează, în condițiile legii și a contractului colectiv de muncă;
- h) Repartizează sarcinile personalului din subordine și urmărește apoi rezolvarea corectă și la termen a atribuțiilor și sarcinilor ce revin fiecărui angajat din subordine, întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și evaluează anual personalul din subordine;
- i) Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul Serviciului;
- j) Întocmește referate și propune măsuri potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților subordonați, propune măsuri pentru recuperarea pagubelor provocate regiei, de către terți;
- k) Răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și altor lucrări legate de propria activitate;
- l) Aprobă și semnează lucrările și documentele întocmite de personalul din cadrul Serviciului;
- m) Răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și ale Consiliului de Administrație ce vizează activitatea Serviciului;
- n) Urmărește și analizează modul de derulare a contractelor încheiate de Regie prin Serviciu;
- o) Exerciță orice alte atribuții ce îi sunt stabilite de reglementările legale în vigoare și regulamentul intern:
 - Urmărește administrarea eficientă a activității Serviciului și asigură integritatea patrimoniului, prin realizarea unei evidențe a imobilelor, terenuri și clădiri aflate în administrarea/proprietatea Regiei, precum și a intrărilor-ieșirilor suprafețelor din evidență, a cadastrului existente, precum și a stării tehnice a imobilelor;
 - Planifică, coordonează și răspunde de controlul ce se realizează la imobilele administrate;
 - Răspunde de încasarea corectă a veniturilor din contractele încheiate privind imobilele administrate;

- Urmărește, analizează și răspunde de modul de întocmire a documentațiilor în vederea încheierii contractelor privind imobilele administrate;
 - Execută toate dispozițiile care rezultă din hotărârile Consiliului de Administrație și ale Directorului General;
 - Reprezintă interesele Serviciului în raporturile cu terții, în care scop poate da împuternicire de reprezentare și altor persoane angajate în cadrul Serviciului, cu respectarea sarcinilor stabilite prin R.O.F.;
 - Stabilește măsurile necesare în vederea creșterii calității serviciilor prestate, a folosirii eficiente a dotărilor existente și urmărește îndeplinirea acestora;
 - Semnează și răspunde de corecta întocmire a contractelor de închiriere a spațiilor de locuit și urmărește prin personalul subordonat executarea lor;
 - Prezintă directorului general informări cu problemele ivite în activitatea Serviciului și face propunerile necesare bunei desfășurări a acesteia pentru luarea unei decizii;
 - Asigură cunoașterea și aplicarea prevederilor legale privind închirierea și vânzarea fondului locativ de stat, cu personalul din subordine;
 - Stabilește toate măsurile ce se impun în vederea organizării corecte și reale a evidenței întregului fond locativ aflat în administrare, din punct de vedere juridic și informațional;
 - Răspunde de întocmirea documentațiilor necesare acțiunilor în instanță, în toate situațiile ce impun acest lucru;
 - Răspunde de corecta identificare a spațiilor de locuit și a celor cu altă destinație decât aceea de locuit și de transmiterea datelor conducerii Regiei către Comisiile de repartizare;
 - Identifică, prin personalul din subordine, spațiile ocupate abuziv și ia măsurile legale ce se impun;
 - Respectă și aplică prevederile legale și dispozițiile interne cu referire la mișcarea și păstrarea documentelor gestionate;
 - Răspunde de asigurarea securității documentelor întocmite în cadrul Serviciului;
- p) În lipsa Șefului de Serviciu, atribuțiile acestuia sunt exercitate de persoana împuternicită în baza unei delegații scrise;
- q) Asigură implementarea și respectarea prevederilor legale privind S.S.M., protecția muncii, protecția mediului și P.S.I la nivelul Serviciului;
- r) Exerciță orice alte atribuții ce sunt stabilite în sarcina Șefului Serviciului, de reglementările legale în vigoare și Regulamentul Intern al Regiei.

5.3. Organizarea internă și funcționarea Biroului Urmărire și Evidență Contracte

> Date de identificare

Biroul de Urmărire și Evidență Contracte are o structură de sine stătătoare, este condus de Șeful Serviciului și are în componență:

- Funcționari administrativi

> Atribuțiile principale ale personalului de execuție din cadrul Biroului Urmărire și Evidență Contracte

- a) Întocmește contracte de închiriere și acte adiționale la acestea pentru toate spațiile aflate în administrarea Serviciului;

- b) Realizează și actualizează o bază de date a imobilelor aflate în administrarea/proprietatea Regiei, cât și a chiriașilor;
- c) Monitorizează derularea tuturor contractelor de închiriere și transmite în regim de urgență către alte structuri interesate cu privire la orice modificare a stării acestora;
- d) Răspunde solicitărilor formulate de petenți în termen de 30 zile de la data înregistrării;
- e) Monitorizează, prin vizite în teren, respectarea de către locatari, conform raporturilor contractuale încheiate, a destinației spațiului închiriat, respectarea dreptului de folosință, întocmind o notă de constatare în acest sens. În cazul în care se constată nereguli se emit somații pentru reglementarea situației;
- f) Comunică Biroului Facturare orice modificare cu privire la situația unui contract de închiriere (locatari noi, schimbări de titlatură, sistări la plată, modificarea veniturilor chiriașilor, etc);
- g) Identifică spațiile devenite libere și informează în scris Serviciul Tehnic-Investiții pentru pregătirea și asigurarea spațiului pentru a fi disponibil pentru o nouă închiriere;
- h) Solicită și obține informații actualizate asupra veniturilor chiriașilor și actualizează în permanentă baza de date;
- i) Întocmește documentele necesare organizării licitațiilor publice în vederea atribuirii contractelor de închiriere;
- j) Întocmește documentația necesară proiectelor de hotărâre ce urmează a fi supuse spre aprobare Consiliului Local Municipal Constanța.

modificarea stării
HCLM NR. 56/2021

5.4. Organizarea internă și funcționarea a Biroului Facturare

> Date de identificare

Biroul Facturare din cadrul Serviciului Administrare Imobile are o structură de sine statatoare, ce este condus de un Șef Birou și are următoarea componență:

- Șef Birou
- Economisți
- Contabili

> Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Biroului Facturare

- a) Ține evidența analitică a chiriașilor/persoanelor care ocupă fără drept imobilele aflate în proprietatea/administrarea Regiei;
- b) Verifică fișa de client pentru a urmări preluarea corectă a datelor facturate;
- c) Emite facturi fiscale aferente chiriilor, utilităților, daunelor, contravalorii folosirii terenurilor/spațiilor și penalităților pentru imobilele aflate în administrarea/proprietatea Regiei și transmite către Casierie dispoziții de încasare;
- d) Emite facturi aferente contractelor de vânzare-cumpărare, la scadența ratelor, pentru dobânda aferentă;
- e) Întocmește modul de calcul al penalităților conform prevederilor legale.
- f) Întocmește somații și referate de acționare în instanță pentru chiriile restante;
- g) Participă și reprezintă Regia la realizarea expertizelor contabile judiciare în teren de către experții atestați de Ministerul Justiției, numiți de diferite instanțe în dosare privind imobilele aflate în administrare/proprietate, semnează documentațiile necesare și poate formula punct de vedere sau obiecțiuni de natură economică, argumentate temeinic prin prisma specializării, a datelor și informațiilor deținute, față de rapoartele de expertiză realizate, în toate situațiile

ce impun acest lucru, avizate de către Contabilul-Şef;

5.5. Organizarea internă și funcționarea Biroului Imobile

> Date de identificare

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56 / 2021

Biroul Imobile are o structură de sine statătoare, ce este condus de un Şef Birou și are în componență:

- Şef Birou
- Funcționari administrativi

• Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Biroului Imobile

- a) Realizează și actualizează o bază de date a repartițiilor emise pentru imobilele aflate în administrarea Regiei;
- b) Primește cereri și formulează răspunsuri la solicitările depuse în vederea repartizării de locuințe și spații cu altă destinație decât cea de locuință aflate în administrarea Regiei;
- c) Instrumentează dosarele depuse în vederea repartizării spațiilor, întocmește dosarele care conțin înscrisurile pentru repartizarea unei locuințe aflate în administrarea Regiei, stabilește punctajele conform normelor legale și criteriilor de acces;
- d) Pe baza punctajelor calculate se stabilește lista de priorități care se completează în baza de date;
- e) Întocmește documentația necesară proiectelor de hotărâre ce urmează a fi supuse spre aprobare Consiliului Local Municipal Constanța, în vederea repartizării locuințelor aflate în administrarea Regiei;
- f) Solicită la nevoie realizarea unei anchete sociale la domiciliul solicitanților, pentru a stabili un diagnostic social al solicitanților, necesar instrumentării dosarului;
- g) Primesc solicitări pentru spații cu altă destinație decât cea de locuință, stabilesc procedura de atribuire a spațiului în funcție de destinație și fac propuneri în funcție de procedura aleasă către Consiliul de Administrație al Regiei sau Consiliul Local al Municipiului Constanța.

5.6. Organizarea internă și funcționarea Casieriei

> Date de identificare

Casieria din cadrul Serviciului Administrare Imobile are o structură de sine stătătoare și are următoarea componență:

- Casieri

> Atribuții principale

- a) Încasează și efectuează plăți în numerar pe baza documentelor justificative emise conform prevederilor legale;
- b) Casierii întocmesc zilnic registrul de casă și îl depun la Serviciul Financiar-Contabilitate;
- c) Depun zilnic numerarul încasat la casieria centrală;
- d) Efectuează încasarea sumelor reprezentând valoarea integrală sau parțială pentru imobile ANL, rate, dobânzi penalizatoare, în baza dispozițiilor emise

conform prevederilor legale.

6. SERVICIUL ADMINISTRARE HENRI COANDĂ

6.1. Organizarea și funcționarea Serviciului Administrare Henri Coandă

> Date de identificare

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56/2021

Serviciul Administrare Henri Coandă este organizat ca o structură distinctă cu organizare proprie complexă aflată în subordinea Directorului General, ce este condus de un Șef Serviciu și are în componență următoarele structuri:

- Birou Urmărire și Evidență Contracte
- Birou Facturare
- Casierie
- Administrare clădiri

> Misiune și scop

Administrarea spațiilor de locuit din Campusul Social Henri Coandă conform prevederilor legale.

Întocmirea contractelor pentru locuințele aflate în administrarea Serviciului.

Realizarea și actualizarea unei baze de date a Imobilelor aflate în administrarea Regiei, a chiriașilor, precum și a repartițiilor.

Emiterea corectă a facturilor de plată pentru serviciile de închiriere puse la dispoziție de Serviciu și încasarea valorii acestuia.

> Responsabilități

Răspunderea pentru ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local și ale Consiliului de Administrație cu privire la imobilele administrate.

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare.

Răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise.

Respectarea cu strictețe a prevederilor legale cu privire la confidențialitatea datelor cu caracter personal, prelucrate.

> Nivel de autoritate și reprezentare

Șeful Serviciului și Șefii de Birou susțin audiențele cu petenții.

Șeful Serviciului colaborează cu reprezentanții instituțiilor ce desfășoară activități de asistență socială în sprijinul locatarilor din cadrul Campusului.

Șeful Serviciului colaborează cu Primăria Municipiului Constanța în vederea administrării eficiente a spațiilor de locuit din Campus.

> Sistemul de relații al Serviciului

• Relații de ierarhizare:

Șeful serviciului se subordonează Directorului General al Regiei.

Șeful Biroului Urmărire și Evidență Contracte se subordonează Șefului Serviciului, precum și Directorului General al Regiei.

Șeful Biroului Facturare se subordonează Șefului Serviciului, precum și Directorului General al Regiei.

Personalul de execuție din cadrul Biroului Urmărire și Evidență Contracte se

subordonează Șefului Biroului, Șefului Serviciului, precum și Directorului General al Regiei.

Personalul de execuție din cadrul Biroului Facturare se subordonează Șefului Biroului Facturare, Șefului Serviciului, precum și Directorului General al Regiei.

Personalul de execuție din cadrul Casieriei se subordonează direct Șefului Serviciului, precum și Directorului General al Regiei.

Personalul din structura Administrare clădiri se subordonează Șefului Serviciului, precum și Directorului General al Regiei.

Șefii de birouri se află pe aceeași treaptă de ierarhizare.

Între Biroul Urmărire și Evidență Contracte, Biroul Facturare, Casierie și structura Administrare clădiri există relații de colaborare.

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56/2024

- **Relații de subordonare:** după caz.
- **Relații funcționale:**
 - **intern** - cu toate structurile Regiei.
 - **extern** - cu instituțiile statului, cu petenții, cu organele de anchetă socială

din cadrul Primăriei Municipiului Constanța etc.

6.2. Atribuțiile principale ale Șefului Serviciului Administrare Henri Coandă

- α) Asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității curente a Serviciului;
- β) Elaborează propuneri pentru reglementarea activităților interne ale Serviciului pe care îl conduce și le înaintează spre aprobare Directorului General;
- χ) Asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității curente a Serviciului;
- δ) Dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial inclusiv a procedurilor formalizate pe activități în cadrul Serviciului;
- ε) Ia măsuri și răspunde de realizarea programelor propuse pentru îmbunătățirea serviciului prestat, respectarea procedurilor de lucru, organizarea în condiții de eficiență a activității, cu respectarea tuturor cerințelor impuse de lege;
- φ) Propune Directorului General angajarea, salarizarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului Serviciului;
- γ) Stabilește atribuțiile fiecărui subordonat din cadrul Serviciului pe care îl organizează, conduce și gestionează, în condițiile legii și a contractului colectiv de muncă;
- η) Repartizează sarcinile către fiecare angajat și urmărește apoi rezolvarea corectă și la termen a atribuțiilor și sarcinilor ce revin personalului din subordine, întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, evaluează anual personalul din subordine;
- ι) Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul Serviciului;
- ρ) Întocmește referate și propune măsuri potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților subordonați și propune măsuri pentru recuperarea pagubelor provocate Regiei, de către terți;
- κ) Răspunde de elaborarea la termen a analizelor, Informărilor, rapoartelor și altor lucrări legate de propria activitate;
- λ) Aprobă și semnează lucrările și documentele întocmite de personalul din cadrul Serviciului;
- μ) Răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și ale Consiliului de Administrație ce vizează activitatea Serviciului;
- ν) Urmărește și analizează modul de derulare a contractelor încheiate de Regie

- prin Serviciu;
- o) Exercită orice alte atribuții ce îi sunt stabilite de reglementările legale în vigoare și Regulamentul Intern:
- Urmărește administrarea eficientă a activității Serviciului și asigură integritatea patrimoniului, prin realizarea unei evidențe a imobilelor, terenuri și clădiri aflate în administrarea Regiei, precum și a intrărilor-ieșirilor suprafețelor din evidență, a cadastrului existente, precum și a stărilor tehnice a imobilelor;
 - Planifică, coordonează și răspunde de controlul ce se realizează la imobilele administrate;
 - Răspunde de încasarea corectă a veniturilor din contractele încheiate privind imobilele administrate;
 - Urmărește, analizează și răspunde de modul de întocmire a documentațiilor în vederea încheierii contractelor privind imobilele administrate;
 - Execută toate dispozițiile care rezultă din hotărârile Consiliului de Administrație și ale Directorului General;
 - Reprezintă Interesele Serviciului în raporturile cu terții, în care scop poate da împuternicire de reprezentare și altor persoane angajate în cadrul Serviciului, cu respectarea sarcinilor stabilite prin R.O.F.;
 - Stabilește măsurile necesare în vederea creșterii calității serviciilor prestate, a folosirii eficiente a dotărilor existente și urmărește îndeplinirea acestora;
 - Semnează și răspunde de corecta întocmire a contractelor de închiriere a spațiilor de locuit și urmărește prin personalul subordonat executarea lor;
 - Prezintă Directorului General informări cu problemele ivite în activitatea Serviciului și face propunerile necesare bunei desfășurări a acesteia pentru luarea unei decizii;
 - Asigură cunoașterea și aplicarea prevederilor legale privind închirierea cu personalul din subordine;
 - Stabilește toate măsurile ce se impun în vederea organizării corecte și reale a evidenței imobilelor aflate în administrare, din punct de vedere juridic și informațional;
 - Răspunde de întocmirea documentațiilor necesare acțiunilor în instanță, în toate situațiile ce impun acest lucru;
 - Răspunde de corecta identificare a spațiilor libere de locuit și de transmiterea datelor către Comisiile de repartizare prin Biroul Imobile;
 - Identifică, prin personalul din subordine, spațiile ocupate abuziv și ia măsurile legale ce se impun;
 - Respectă și aplică prevederile legale și dispozițiile interne cu referire la mișcarea și păstrarea documentelor gestionate;
 - Răspunde de asigurarea securității documentelor întocmite în cadrul Serviciului;
- π) În lipsa Șefului de Serviciu, atribuțiile acestuia sunt exercitate de persoana împuternicită în baza unei delegații scrise;
- θ) Asigură implementarea și respectarea prevederilor legale privind S.S.M., protecția muncii, protecția mediului și P.S.I la nivelul Serviciului;
- ρ) Exercită orice alte atribuții ce sunt stabilite în sarcina Șefului Serviciului, de reglementările legale în vigoare și Regulamentul Intern al Regiei.

6.3. Organizarea internă și funcționarea Biroului Urmărire și Evidență Contracte

> Date de identificare

Biroul Urmărire și Evidență Contracte are o structură de sine stătătoare, ce este

condus de un Șef Birou și are următoarea componență:

- Șef Birou
- Funcționari administrativi
- Funcționari administrativi (registrator)

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56 / 2024

➤ **Atribuții principale ale personalului din cadrul Biroului Urmărire și Evidență Contracte**

- α) Întocmește contracte de închiriere și acte adiționale la acestea pentru toate spațiile aflate în administrarea Serviciului;
- β) Realizează și actualizează o bază de date a imobilelor aflate în administrarea Regiei, a chiriașilor, precum și a repartițiilor;
- χ) Monitorizează derularea tuturor contractelor de închiriere și transmite în regim de urgență către alte structuri interesate cu privire la orice modificare a stării acestora;
- δ) Răspunde solicitărilor formulate de petenți în termen de 30 zile de la data înregistrării;
- ε) În cazul în care se constată nereguli se emit somații pentru reglementarea situației;
- φ) Comunică Biroului Facturare orice modificare cu privire la situația unui contract de închiriere (locatari noi, schimbări de titulatură, sistări la plată, modificarea veniturilor chiriașilor, etc);
- γ) Identifică spațiile devenite libere și informează în scris Serviciul Tehnic-Investiții pentru pregătirea și asigurarea spațiului pentru a fi disponibil pentru o nouă închiriere;
- η) Solicită și obține informații actualizate asupra veniturilor chiriașilor și actualizează în permanență baza de date;
- ι) Întocmește documentele necesare organizării licitațiilor publice în vederea atribuirii contractelor de închiriere;
- g) Întocmește documentația necesară proiectelor de hotărâre ce urmează a fi supuse spre aprobare Consiliului Local Municipal Constanța.
- h) Primește și înregistrează diverse tipuri de documente de la petenți depuse prin prezentare directă sau prin poștă, sortează cererile și le înaintează Șefului Serviciului;
- i) Asigură (la nevoie) sprijin în completarea corectă a documentelor de către petenți;
- j) Primește din partea serviciilor documentele-răspuns la cererile înregistrate, le sortează și le transmite Șefului Serviciului pentru distribuirea către personalul din subordine;
- k) Expediază zilnic corespondența prin poștă, respectând procedura de expediere;
- l) Primește și expediază documente prin fax și e-mail;
- m) Preia apelurile telefonice și redirecționează apelul către persoana interesată.

6.4. Organizarea internă și funcționarea Biroului Facturare

➤ **Date de identificare**

Biroul Facturare din cadrul Serviciului Administrare Henri Coandă are o structură de sine stătătoare, ce este condus de un Șef Birou și are următoarea componență:

- Șef Birou
- Economisți

➤ **Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Biroului Facturare**

- a) Ține evidența analitică a chiriașilor/persoanelor care ocupă fără drept imobilele aflate în proprietatea/administrarea Regiei;
- b) Verifică fișa de client pentru a urmări preluarea corectă a datelor facturate;
- c) Emite facturi fiscale aferente chirii, utilităților, daunelor, contravalorii folosirii terenurilor/spațiilor și penalităților pentru imobilele aflate în administrarea/prorietatea Regiei și transmite către Casierie dispoziții de încasare;
- d) Emite facturi aferente contractelor de vânzare-cumpărare, la scadență ratelor, pentru dobânda aferentă;
- e) Întocmește modul de calcul al penalităților conform prevederilor legale;
- f) Întocmește somații și referate de acționare în instanță pentru chirișii restanți;
- g) Participă și reprezintă Regia la realizarea expertizelor contabile judiciare în teren de către experții atestați de Ministerul Justiției, numiți de diferite instanțe în dosare privind imobilele aflate în administrare/prorietate, semnează documentațiile necesare și poate formula punct de vedere sau obiecțiuni de natură economică, argumentate temeinic prin prisma specializării, a datelor și informațiilor deținute, față de rapoartele de expertiză realizate, în toate situațiile ce impun acest lucru, avizate de către Contabilul-Șef;
- h) Transmite către Serviciul Financiar-Contabilitate situațiile referitoare la debitele aferente utilităților/chiriilor pentru persoanele evacuate/decedate, atunci când e cazul;
- i) Transmite către Serviciul Financiar-Contabilitate a situației beneficiarilor de ajutor la încălzire.

la scadență ratelor,
HCLM NR. 56/2004

6.5. Organizarea internă și funcționarea Casieriei

➤ Date de identificare

Casieria din cadrul Serviciului Administrare Henri Coandă are o structură de sine stătătoare și are următoarea componență:

- Casieri
- Contabil

➤ Atribuții principale

- a) Încasează și efectuează plăți în numerar pe baza documentelor justificative emise conform prevederilor legale;
- b) Casierii întocmesc zilnic registrul de casă și îl depun la Serviciul Financiar-Contabilitate;
- c) Depun zilnic numerarul încasat la casieria centrală;

6.6. Organizarea internă și funcționarea sectorului Administrare clădiri

➤ Date de identificare

Sectorul Administrare clădiri din cadrul Serviciului Administrare Henri Coandă are o structură de sine statatoare, ce se afla în subordinea Șefului de Serviciu Administrare Henri Coandă și are următoarea componență:

- Administratori clădiri
- Muncitori construcții

> Atribuții principale

- α) Verifică în permanență imobilele aflate în administrarea Regiei;
- β) Verifică lunar înregistrările consumului de apă prin citirea apometrelor;
- χ) Monitorizează consumul de energie electrică prin citirea lunară a contoarelor;
- δ) Întocmesc note de constatare în cazul în care locatarii comunică apariția unei defecțiuni;
- ε) Întocmesc procesele-verbale de predare-primire a imobilelor;
- φ) Realizează reparații în locuințele din Campusul Social Henri Coandă.

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56 / 2024

7. SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE

7.1. Organizarea și funcționarea Serviciului Administrare Piețe, Târguri și Oboare

> Date de identificare

Conform organigramei Regiei, Serviciul Administrare Piețe, Târguri și Oboare este organizat ca o structură de sine stătătoare, ce este condusă de un Șef Serviciu și are în componență următoarea structură:

- Biroul Urmărire și Evidență Contracte
- Biroul Facturare
- Biroul Agreement
- Casierie
- Administrare Piețe
 - Piața Brotăcel
 - Piața Grivița
 - Piața Pescăruș
 - Piața Unirii
 - Piața Tic-Tac
 - Piața IL Caragiale
 - Piața Tomis III
 - Piața Tomis Nord
 - Bazar Eliberării

> Misiune și scop

Administrarea spațiilor și clădirilor în care sunt organizate piețe, târguri și oboare pe raza municipiului Constanța.

Evidența contractelor aferente imobilelor terenuri și clădiri aflate în administrarea/proprietatea Regiei.

Evidența facturării contractelor aferente imobilelor terenuri și clădiri aflate în administrarea/proprietatea Regiei și a încasării contravalorii prestațiilor.

Administrarea terenurilor și spațiilor de agreement aflate în administrarea Regiei (Țara Piticilor, Gravity Park).

Încasarea corectă a facturilor de plată pentru serviciile puse la dispoziție de Regie și încasarea contravalorii acestora.

Asigurarea condițiilor tehnice de funcționare a piețelor agroalimentare, bazarelor și spațiilor comerciale administrate de Regie.

> Responsabilități

Răspunderea pentru ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local și ale Consiliului de Administrație cu privire la imobilele administrate.

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în

vigoare.

Răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise.

Respectarea cu strictețe a prevederilor legale cu privire la confidențialitatea datelor cu caracter personal, prelucrate.

➤ **Nivel de autoritate și reprezentare:**

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56/2021

Șeful Serviciului și Șefii de Birou susțin audiențele cu petenții.

Șeful Serviciului colaborează cu reprezentanții instituțiilor ce desfășoară activități de verificare din punct de vedere sanitar-veterinar al piețelor.

Șeful Serviciului colaborează cu Primăria Municipiului Constanța în vederea administrării eficiente a imobilelor din administrarea Regiei.

➤ **Sistemul de relații al Serviciului**

• **Relații de ierarhizare:**

Șeful Serviciului se subordonează Directorului General al Regiei.

Șeful Biroului Urmărire și Evidență Contracte se subordonează Șefului Serviciului, precum și Directorului General al Regiei.

Șeful Biroului Facturare se subordonează Șefului Serviciului, precum și Directorului General al Regiei.

Șeful Biroului Agreement se subordonează Șefului Serviciului, precum și Directorului General al Regiei.

Personalul de execuție din cadrul Biroului Urmărire și Evidență Contracte se subordonează Șefului Biroului, Șefului Serviciului, precum și Directorului General al Regiei.

Personalul de execuție din cadrul Biroului Facturare se subordonează Șefului Biroului Facturare, Șefului Serviciului, precum și Directorului General al Regiei.

Personalul de execuție din cadrul Biroului Agreement se subordonează Șefului Biroului Agreement, Șefului Serviciului, precum și Directorului General al Regiei.

Personalul de execuție din cadrul Casieriei se subordonează direct Șefului Serviciului, precum și Directorului General al Regiei.

Personalul din structura Administrare piețe se subordonează Șefului Serviciului, precum și Directorului General al Regiei.

Șefii de birouri se află pe aceeași treaptă de ierarhizare.

Între Biroul Urmărire și Evidență Contracte, Biroul Facturare, Biroul Agreement, Casierie și structura Administrare piețe există relații de colaborare.

• **Relații de subordonare:** după caz.

• **Relații funcționale:**

- **intern** - cu toate structurile Regiei.
- **extern** - cu instituțiile statului, cu petenții etc.

7.2. Atribuțiile principale ale Șefului Serviciului Administrare Piețe, Târguri și Oboare

- α) Asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității curente a Serviciului;
- β) Elaborează propuneri pentru reglementarea activităților interne ale Serviciului pe care îl conduce și le înaintează spre aprobare Directorului General;
- χ) Dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului

de control intern managerial inclusiv a procedurilor formalizate pe activități în cadrul Serviciului;

- 8) Ia măsuri și răspunde de realizarea programelor propuse pentru îmbunătățirea serviciului, respectarea procedurilor de lucru, organizarea în condiții de eficiență a activității, cu respectarea tuturor cerințelor impuse de lege;
- 9) Propune Directorului General angajarea, salarizarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului subordonat;
- 10) Stabilește atribuțiile fiecărui subordonat din cadrul Serviciului pe care îl organizează, conduce și gestionează, în condițiile legii și a contractului colectiv de muncă, întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și realizează evaluarea anuală a personalului din subordine;
- 11) Repartizează sarcinile către structurile din subordine și urmărește apoi rezolvarea corectă și la termen a atribuțiilor și sarcinilor ce revin fiecărui angajat;
- 12) Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul Serviciului;
- 13) Întocmește referate și propune măsuri potrivit legii pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților subordonați și propune măsuri pentru recuperarea pagubelor provocate Regiei de către terți;
- 14) Răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și altor lucrări în legătură cu activitatea proprie;
- 15) Semnează lucrările și documentele întocmite de personalul Serviciului;
- 16) Răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și ale Consiliului de Administrație ce vizează activitatea Serviciului;
- 17) Urmărește și analizează modul de derulare a contractelor încheiate de Regie prin Serviciul Administrare Piețe, Târguri și Oboare;
- 18) Exerciță orice alte atribuții ce îi sunt stabilite de reglementările legale în vigoare și Regulamentul Intern:
- urmărește, analizează și răspunde de modul de derulare a activității din piețele și parcurile de distracții aflate în evidența Serviciului;
 - planifică, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată în piețele, bazele și târgurile aflate în administrare;
 - răspunde de încasarea corectă a veniturilor din contractele încheiate pentru obiectivele ce aparțin Serviciului, precum și de prestările de servicii și taxe din piețe, baze, parcuri de distracții;
 - urmărește, analizează și răspunde de modul de întocmire a documentațiilor în vederea încheierii contractelor de prestări servicii necesare desfășurării în bune condiții a activităților Serviciului și a lucrărilor de reparații și întreținere;
 - urmărește, analizează și răspunde de executarea contractelor de prestări servicii;
 - reprezintă interesele Serviciului în raporturile cu terții, în care scop poate da împuternicire de reprezentare și altor persoane angajate în cadrul Serviciului, cu respectarea sarcinilor stabilite prin R.O.F.;
 - stabilește măsurile necesare în vederea creșterii calității serviciilor prestate, a folosirii eficiente a dotărilor existente și urmărește îndeplinirea lor;
 - urmărește administrarea eficientă a activității și asigură integritatea patrimoniului aferent Serviciului;
 - semnează și răspunde de corecta întocmire a contractelor aferente imobilelor aflate în evidența Serviciului și urmărește prin personalul subordonat executarea acestora;
 - prezintă Directorului General informări cu problemele ivite în activitatea Serviciului și face propunerile necesare bunei desfășurări a acesteia pentru luarea unor decizii;

ANEXA 1
HCLM NR. 56/2021

- asigură cunoașterea și aplicarea prevederilor legale privind închirierea, asocierea etc a imobilelor aflate în administrarea/proprietatea Regiei, cu personalul din subordine;
 - stabilește toate măsurile ce se impun în vederea organizării corecte și reale a evidenței întregului patrimoniu administrat, din punct de vedere juridic și informațional;
 - răspunde de întocmirea documentațiilor necesare acțiunilor în instanță, în toate situațiile ce impun acest lucru;
 - răspunde de corecta identificare a spațiilor libere de contract ce sunt administrate și face demersuri pentru atribuirea beneficiului contractelor;
 - identifică prin personalul din subordine spațiilor ocupate abuziv și ia măsurile legale care se impun;
 - respectă și aplică prevederile legale și dispozițiile interne cu referire la mișcarea și păstrarea documentelor gestionate;
 - răspunde de asigurarea securității documentelor întocmite în cadrul Serviciului;
- o) În lipsa Șefului Serviciului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de persoana împuternicită în baza unei delegații scrise;
- π) Asigură implementarea și respectarea prevederilor legale privind S.S.M., protecția muncii, protecția mediului și P.S.I la nivelul Serviciului;
- θ) Exerciță orice alte atribuții ce sunt stabilite în sarcina Șefului Serviciului de reglementările legale în vigoare și Regulamentul Intern al Regiei.
- ρ) Centralizarea zilnică a situației încasărilor, gradului de ocupare a spațiilor, meselor, vitrinelor din piețe, târguri și bazare
- σ) Coordonarea și verificarea activității intendenților

vedere juridic și
HCLM NR. 56/2021

7.3. Organizarea și funcționarea Biroului Urmărire și Evidență Contracte

➤ Date de identificare

Biroul de urmărire și evidență contracte are o structură de sine stătătoare, ce este condus de un Șef Birou și are următoarea componență:

- Șef Birou
- Consilieri juridici
- Funcționari administrativi
- Funcționar administrativ (registrator)

➤ Atribuții principale ale personalului din cadrul Biroului Urmărire și Evidență Contracte

- a) Întocmește și monitorizează contractele de închiriere și de asociere pentru terenurile, spațiile comerciale și tarabele aflate în proprietatea/administrarea Regiei;
- b) Realizează și actualizează o bază de date a imobilelor aflate în administrarea Regiei, precum și a contractelor din evidență;
- c) Comunică către Biroul Facturare toate modificările intervenite în derularea contractelor: sistări la plata chiriei și a utilităților, comunicări de locatari noi, schimbări de titulaturi;
- d) Monitorizează derularea tuturor contractelor și transmite în regim de urgență către structurile interesate orice modificare a stării acestora;
- e) Întocmește documentația necesară licitațiilor cu strigare, licitațiilor cu plic închis;
- f) Întocmește documentația necesară în vederea înregistrării intabularilor pentru imobilele aflate în proprietatea sau administrarea Regiei;

- g) Întocmește documentația de vânzare a spațiilor comerciale aflate în evidența Serviciului.
- h) Identifică spațiile devenite libere și informează în scris Serviciul Tehnic-Investiții pentru pregătirea și asigurarea spațiului pentru a fi disponibil pentru o nouă închiriere;
- i) Întocmește documentația necesară proiectelor de hotărâre ce urmează a fi supuse spre aprobare Consiliului Local Municipal Constanța.

7.4. Organizarea și funcționarea Biroului Facturare

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56/2011

> Date de identificare

Biroul de Facturare este condus de un Șef Birou, ce se află în subordinea Șefului de Serviciu și are următoarea componență:

- Șef Birou
- Economisți
- Contabili

> Atribuții principale ale personalului din cadrul Biroului Facturare

- a) Ține evidența analitică a chirișilor/persoanelor care ocupă fără drept imobilele aflate în proprietatea/administrarea Regiei;
- b) Verifică fișa de client pentru a urmări preluarea corectă a datelor facturate;
- c) Emite facturi fiscale aferente chirii, utilităților, daunelor, contravalorii folosirii terenurilor/spațiilor și penalităților pentru imobilele aflate în administrarea/prorietatea Regiei și transmite către Casierie dispoziții de încasare;
- d) Emite facturi aferente contractelor de vânzare-cumpărare, la scadența ratelor, pentru dobânda aferentă;
- e) Întocmește modul de calcul al penalităților conform prevederilor legale.
- f) Întocmește somații și referate de acționare în instanță pentru chiriașii restanți sau care nu au îndeplinit obligațiile contractuale privind prezentarea situațiilor financiare;
- g) Participă și reprezintă Regia la realizarea expertizelor contabile judiciare în teren de către experții atestați de Ministerul Justiției, numiți de diferite instanțe în dosare privind imobilele aflate în administrare/prorietate, semnează documentațiile necesare și poate formula punct de vedere sau obiecțiuni de natură economică, argumentate temeinic prin prisma specializării, a datelor și informațiilor deținute, față de rapoartele de expertiză realizate, în toate situațiile ce impun acest lucru, avizate de către Contabilul-Șef;
- h) Întocmește documentația necesară, parte componentă a dosarului de vânzare a imobilelor aflate în evidența Serviciului;
- i) Primește, verifică și analizează deconturile privind asocierile însoțite de situațiile financiare anuale, centralizatoare și documente justificative complete, așa cum sunt precizate în contractele de asociere aflate în evidența Serviciului;
- j) Întocmește calculul privind regularizarea prin aplicarea cotei din profitul impozabil al asocierii.

7.5. Organizarea și funcționarea Biroului Agreement

> Date de identificare

Biroul Agreement este condus de un Șef Birou, ce se află în subordinea Șefului de Serviciu și are următoarea componență:

- Șef Birou
- Funcționari administrativi
- Alpinist

➤ **Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Biroul Agreement**

- α) Organizează și administrează cele 3 parcuri de distracții tip „Țara Piticilor” și Gravity Park aflate în administrarea Regiei;
- β) Identifică defecțiunile tehnice apărute, le centralizează și le raportează Șefului Serviciului, cunoscând și MENTĂ adduce 56/204
- χ) Eliberează legitimații de acces pentru Gravity Park și supraveghează activitățile ce se desfășoară;
- δ) Întocmește o evidență și o actualizează în permanență privind starea tehnică a echipamentelor din parcurile de agreement;
- ε) Urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale ale firmelor care asigură paza, amenajarea spațiilor verzi, toaletele ecologice, supravegherea și întreținerea locurilor de joacă, precum și curățenia locurilor de joacă;

7.6. Organizarea și funcționarea Casieriei

➤ **Date de identificare**

Casieria din cadrul Serviciului are o structură de sine stătătoare, ce se află în subordinea Șefului Serviciului și are în componență:

- Casieri

➤ **Atribuțiile principale ale personalului din cadrul Casieriei**

- a) Încasează și efectuează plăți în numerar pe baza documentelor justificative emise de Biroul Facturare;
- b) Casierii întocmesc zilnic registrul de casă și îl depun la Serviciul Financiar-Contabilitate;
- c) Depun zilnic numerarul încasat la casieria centrală.

7.7. Organizarea și funcționarea sectorului Administrare Piețe

➤ **Date de identificare**

Sectorul Administrare Piețe din cadrul Serviciului are o structură de sine stătătoare, ce se află în subordinea Șefului Serviciului și are în componență:

- Intendenți
- Casieri

➤ **Atribuții principale**

- a) Conduc, organizează și răspund de întreaga activitate comercială, gospodăresc și igienico-sanitară din piața alocată;
- b) Asigură buna exploatare, întreținere și folosire a bunurilor din piață (platou, clădiri, mese, cântare, instalații electrice, instalații de apă și canalizare, instalații frigorifice, grupuri sanitare, magazii de depozitare etc);
- c) Verifică existența avizelor, atestatelor de producător, certificatelor sanitare;
- d) Verifică ținuta personalului și a producătorilor particulari din halele sensibile (hala de lactate);
- e) Verifică încasarea corectă a tarifelor de închiriere în piețe și grupuri sanitare;
- f) Urmăresc asigurarea unei stări tehnice bune a spațiilor comerciale, a instalațiilor din piețe și bazare, prin:

- constatarea și remedierea deficiențelor apărute, executarea de mici lucrări de reparații în regie proprie;
- supravegherea lucrărilor de reparații realizate prin prestatori;
- verificarea stării de curățenie și distribuirea de materiale de curățenie;
- întocmirea referatelor de necesitate, destinate achiziției de bunuri, lucrări și servicii.

ANEXĂ LA
HCLM NR. 56 / 2021

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

GHEORGHE MIRELA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
GEORGIANA GOSPODARU

PREZENTA HOTĂRÂRE ESTE
CONFORMĂ CU ORIGINALUL
SECRETAR GENERAL,
GEORGIANA GOSPODARU
Semnatul
Data 08.03.2021

CONSTANȚA
NR. 56 / 2021