

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIUL TULCEA

CAPITOLUL I.

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Prezentul Regulament stabilește cadrul juridic unitar privind desfășurarea serviciului public de întreținere și administrare a domeniului public și privat, definind modalitățile și condițiile cadru ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciului, indicatorii de performanță, condițiile tehnice, raporturile dintre operator, utilizator și autoritatea publică locală, în conformitate cu:

a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea nr. 10 din 9 ianuarie 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

d) Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 977/27.10.2023;

e) alte reglementări privind serviciile publice de întreținere și administrare a domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea, instituție publică organizată ca serviciu de întreținere și administrare a domeniului public și privat al Municipiului Tulcea, înființat și organizat de autoritatea administrației publice locale, pentru satisfacerea nevoilor populației, ale instituțiilor publice și ale agenților economici de pe raza Municipiului Tulcea.

Art. 2 (1) Direcția Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea (numită în continuare după acronim DIAP) este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, având ca obiect principal de activitate administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Tulcea, cu diligența unui bun proprietar, în condițiile legii.

DIAP s-a înființat de autoritatea deliberativă a municipiului, în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 77/2001 privind înființarea Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea, reorganizată prin:

a) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 186 din 30.06.2003 privind reorganizarea Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu ca instituție cu personalitate juridică;

b) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 53 din 28 martie 2019 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și de personal ale Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea;

(2) În activitatea de gestionare și administrare a bunurilor, DIAP percepe taxe, ta-

rife, taxe speciale, taxe de folosință temporară în conformitate cu hotărârile Consiliului Local și care fac parte integrantă din veniturile bugetului local al Municipiului Tulcea.

Art. 3 Condițiile tehnice și indicatorii de performanță prevăzuți în prezentul Regulament au un caracter minimal. Consiliul Local Tulcea, ca organ deliberativ, poate aproba și alți indicatori de performanță sau condiții tehnice pentru serviciul de întreținere și administrare patrimoniu public și privat al Municipiului Tulcea, pe baza unor studii de specialitate.

Art. 4 Direcția Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea, având ca obiect de activitate întreținerea și administrarea domeniului public și privat al Municipiului Tulcea, se organizează și funcționează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind administrația publică locală, descentralizarea administrativă și financiară, dezvoltarea regională a administrației publice locale și cu respectarea principiilor:

- a) Autonomiei locale;
- b) Descentralizării serviciilor publice;
- c) Responsabilității și legalității;
- d) Asocierii intercomunitare;
- e) Dezvoltării durabile și corelării cerințelor cu resursele;
- f) Protecției și conservării mediului natural și construit;
- g) Asigurării igienei și sănătății populației;
- h) Administrării eficiente a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale;
- i) Participării și consultării cetățenilor;
- j) Liberului acces la informațiile privind serviciile publice
- k) Egalității
- l) Transparenței
- m) Proportionalității
- n) Satisfacerii interesului public
- o) Imparțialității
- p) Continuității
- q) Adaptabilității

Art. 5 Conținutul prezentului regulament are la bază următoarele prevederi legale:

- Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 310/2007 pentru actualizarea tarifului lunar al chiriei (lei/m²) practicat pentru spațiile cu destinația de locuințe aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale ale acestuia, precum și pentru locuințele de serviciu, locuințele de intervenție și căminele pentru salariați ale societăților comerciale, companiilor naționale, societăților naționale și regiilor autonome;

- Legea nr. 241/2001 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/1999 privind protecția chirișilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 40/1999 privind protecția chirișilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările

ulterioare;

- Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 962/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998, privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 85/1992 privind vânzarea de locuințe și spații cu altă destinație construite din fondurile statului și din fondurile unităților economice sau bugetare de stat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 834 din 14 decembrie 1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- Hotărârea Guvernului nr. 392 din 14 mai 2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor;

- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Tulcea nr. 89 din 31.03.2004 privind atribuirea în administrare a mijlocului fix rezultat ca urmare a recepționării obiectivului de investiții „Sala de sport Zona Lac Ciuperca”, Str. Isaccei nr. 20A, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Tulcea nr. 155 din 28 iunie 2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a obiectivului “Reamenajare plaja existentă” (ștrand), din Municipiul Tulcea, strada Isaccei, FN, județul Tulcea, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Tulcea nr. 36 din 24.02.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind închirierea și folosirea ambarcațiunilor de agrement fără motor pe Lacul Ciuperca, din municipiul Tulcea, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Tulcea nr. 112 din 31.05.2012 pentru aprobarea Regulamentului privind exploatarea și întreținerea Bazinului de înot didactic, situat în Tulcea, str. Isaccei, Zona Parc Lac Ciuperca, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Tulcea nr. 45 din 30 august 2012 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Casei Memoriale “Constantin Găvenea”, situată în Tulcea, str. 24 Ianuarie nr. 23, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Tulcea nr. 31 din 01 februarie 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Cimitirelor municipale

“Eternitatea” și “Eternitatea nou” aparținând domeniului public al municipiului, situate în Tulcea, strada Eternității nr.31, respectiv strada Viticulturii nr. 6A, a tarifelor și taxelor pentru activitățile și serviciile prestate în incinta cimitirelor, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Tulcea nr. 67 din 30 martie 2016 privind trecerea din domeniul privat în domeniul public al municipiului Tulcea a Navei de Comandament „Locotenent Comandor Vasile Paun” și preluarea acesteia în administrarea Direcției de Întreținere și Administrare Patrimoniu, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Tulcea nr. 72 din 30 martie 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Stadionului Delta, situat în Tulcea, strada Tineretului nr. 2 și a tarifelor de închiriere a bunurilor din patrimoniul acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Tulcea nr. 75 din 15 aprilie 2016; privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Obiectivului turistic „Sat Pescăresc Tradițional”, situat în Tulcea, șoseaua Tulcea – Murighiol, km 1 și a tarifelor ce vor fi utilizate la acest obiectiv, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Tulcea nr. 90 din 27.04.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind pescuitul recreativ în Lacul Ciuperca situat în Tulcea, str. Isacei, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Tulcea nr. 82 din 30 martie 2017 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a spațiilor publice de joacă pentru copii pe raza municipiului Tulcea, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Tulcea nr. 124 din 27 iunie 2019 pentru aprobarea Regulamentului privind reglementarea activității de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor staționate neregulamentar pe terenuri aparținând domeniului public/privat al municipiului Tulcea, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Tulcea nr. 168 din 04 iunie 2021 privind atribuirea în administrare a mijloacelor fixe rezultate ca urmare a recepționării obiectivului de investiții «Îmbunătățirea condițiilor de agrement și recreere în parcul și Lacul Ciuperca din municipiul Tulcea prin măsuri de protejare a mediului pentru comunități din “Zona Flag Delta Dunării”, cu modificările și completările ulterioare»;

- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Tulcea nr. 223 din 29 iulie 2021 pentru aprobarea Regulamentului privind desfășurarea activităților de “Picnic” din cadrul zonei “Parc Lac Ciuperca” din Municipiul Tulcea, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 39/ 28.02.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Cimitirelor municipale ”Eternitatea” și ”Eternitatea Nou”, aparținând domeniului public al municipiului Tulcea, situate în Tulcea, strada Eternității nr. 31, respectiv strada Viticulturii nr. 6A și a tarifelor pentru activitățile și serviciile prestate în incinta cimitirelor;

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 78/ 30.03.2023 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 122/ 31.05.2022 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a sistemului de parcuri publice cu plată și de reședință din municipiul Tulcea;

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 305/ 28.11.2023 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Sălii de Sport Multifuncționale ”Daniel Iulian Pohariu”, aparținând domeniului public al municipiului Tulcea, situată în Tulcea, strada Isacei, nr. 20A și a tarifelor pentru activitățile desfășurate în incinta sălii de sport.

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 306/ 28.11.2023 pentru

modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 122/31.05.2022 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a sistemului de parcări publice cu plată și de reședință din municipiul Tulcea.

CAPITOLUL II

DEFINIȚII

Art. 6 Pentru definirea obiectului prezentului Regulament se folosesc următorii termeni:

f) servicii de administrare a domeniului public și privat - totalitatea acțiunilor și activităților edilitar-gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al unităților administrativ-teritoriale, altele decât cele date, potrivit legii, în administrarea altor servicii publice locale;

g) domeniul public al unităților administrativ-teritoriale - totalitatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau interes public local ori județean, declarate ca atare prin hotărâre a consiliilor locale sau prin hotărâre a consiliilor județene și care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz sau interes public național;

h) domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale - totalitatea bunurilor mobile și imobile, altele decât cele prevăzute la lit. b), intrate în proprietatea unităților administrativ-teritoriale prin modalitățile prevăzute de lege și care nu fac parte din domeniul public al acestora;

i) activități edilitar-gospodărești - ansamblul acțiunilor de utilitate și interes public local sau județean, desfășurate din inițiativa și sub organizarea autorităților administrației publice locale, prin care se asigură, într-o concepție unitară și coerentă, buna gospodărire și modernizarea localităților, dezvoltarea durabilă a acestora și a infrastructurii edilitar-urbane, precum și condiții normale de muncă, de viață și de locuire pentru comunitățile locale;

j) infrastructura edilitar-urbană - ansamblul bunurilor mobile și imobile, dobândite potrivit legii, constând din clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente funcționale, dotări specifice și mobilier urban, inclusiv terenurile aferente, destinate desfășurării unor activități edilitar-gospodărești; infrastructura edilitar-urbană face parte din domeniul public sau privat al unităților administrativ-teritoriale și este supusă regimului juridic al proprietății publice sau private, potrivit legii.

k) mobilier stradal – aparate de joacă pentru copii, panouri de prezentare, coșuri de gunoi, mese de șah, mese de ping-pong, popice, bănci, garduri metalice pentru protecția spațiilor verzi.

l) fond locativ - totalitatea suprafeței locative aflată în domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale.

CAPITOLUL III

3.1. ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI EVIDENȚA PATRIMONIULUI DIRECȚIEI ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIULUI TULCEA

Art. 7 (1) Întreținerea, administrarea și exploatarea domeniului public și privat al Municipiului Tulcea se face de către Direcția Întreținere și Administrare Patrimoniu. Sediul direcției este în Municipiul Tulcea, str. Plugarilor nr.2, Complex Piața Plugari, iar activitatea sa se desfășoară și în alte clădiri, construcții sau amenajări amplasate pe teritoriul Municipiului Tulcea, având următoarele obiecte de activitate:

(2) Administrarea și gestionarea eficientă a domeniului public și privat al Municipiului Tulcea, pentru satisfacerea nevoilor comunității locale;

(3) Întreținerea domeniului public și privat al municipiului Tulcea prin realizarea obiectivelor cuprinse în planul de gospodărie municipală, care se realizează prin îndeplinirea atribuțiilor serviciilor din cadrul Secției de Întreținere Domeniu Public.

Art. 8 Activitățile edilitar-gospodărești realizate de Direcția Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea trebuie să asigure:

a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale și creșterea calității vieții;

b) administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale în interesul comunităților locale;

c) funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;

d) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;

e) crearea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale, în corelare cu planurile și documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;

f) descentralizarea serviciilor publice și aplicarea principiilor economiei de piață și ale liberei concurențe;

g) protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;

h) protecția și conservarea mediului natural și construit, precum și a monumentelor și siturilor istorice și arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

i) protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

Art. 9 (1) Serviciile de administrare a domeniului public și privat prestate/furnizate trebuie să îndeplinească la nivelul beneficiarilor indicatorii de performanță aprobați de consiliile locale, consiliile județene, după caz, prin regulamentele proprii ale serviciilor de administrare a domeniului public și privat.

(2) Indicatorii de performanță și de calitate ai serviciului public de întreținere și administrare a domeniului public și privat al Municipiului Tulcea au fost aprobați prin Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 111/31.05.2012, formând parte integrantă din aceasta.

Art. 10 Funcționarea Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu se face în condiții de transparență prin consultarea cu utilizatorii și asociațiile lor reprezentative precum și cu sindicatele și patronatele, asigurând un nivel calitativ ridicat.

Art. 11 Activitățile Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu sunt destinate satisfacerii nevoilor comunităților locale, contribuind la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora.

Art. 12 Gestiunea serviciului public de Întreținere și administrare a domeniului public și privat se organizează la nivelul Municipiului Tulcea după criteriul raport cost-calitate optim pentru serviciile furnizate / prestate și ținându-se cont de mărimea, gradul de dezvoltare și de particularitățile economico-sociale ale Municipiului Tulcea, de starea infrastructurii edilitar-urbane și de posibilitățile de dezvoltare.

Art 13 (1) Gestiunea serviciului public de Întreținere și administrare a domeniului public și privat Tulcea se realizează în condițiile Ordonanței nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, prin gestiune directă.

(2) Gestiunea directă a serviciului public de Întreținere și administrare a domeniului public și privat este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Tulcea

având în vedere strategia de dezvoltare a Municipiului Tulcea și corelat cu Programul de Gospodărie Municipală privind lucrările stabilite de autoritatea publică locală.

(3) Activitățile specifice serviciului public de Întreținere și administrare a domeniului public și privat se organizează și se desfășoară pe baza prezentului regulament.

(4) În cazul gestiunii directe, entitatea juridică delegată va putea subdelega serviciul public, pe tipuri de activități.

Art. 14 (1) Raporturile juridice dintre UAT Municipiul Tulcea și Direcția Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea în calitate de operator al serviciului public de întreținere și administrare a domeniului public și privat sunt reglementate prin hotărâre de dare în administrare a serviciului pentru gestiunea directă.

(2) Gestiunea directă este modalitatea de gestiune în care autoritățile deliberative și executive, în numele unității administrativ-teritoriale, își asumă și exercită nemijlocit toate competențele și responsabilitățile ce le revin potrivit legii, cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice, respectiv administrarea, funcționarea și exploatarea sistemului de utilități publice aferent acestora.

(3) Gestiunea directă se realizează prin intermediul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea Tulcea în calitate de operator de drept public înființat la nivelul unității administrativ-teritoriale, în baza hotărârilor de dare în administrare adoptate de autoritatea deliberativă a acestuia; acest operator este serviciu public de interes local cu personalitate juridică, înființat și organizat prin Hotărârea autorității deliberative a unității administrativ-teritoriale a Municipiului Tulcea.

(4) Direcția Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea în calitate de operator, organizat ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, are patrimoniu propriu și elemente patrimoniale ale UAT Municipiul Tulcea date în administrare, funcționează pe bază de gestiune economică și se bucură de autonomie financiară și funcțională; operatorul este subiect juridic de drept fiscal, este titular al codului unic de înregistrare fiscală și posedă cont deschis la Trezoreria Municipiului Tulcea întocmind totodată în condițiile legii, buget de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale.

(5) Operatorul care își desfășoară activitatea în modalitatea de gestiune directă furnizează/prestează servicii de utilități publice prin exploatarea și administrarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora, pe baza hotărârii de dare în administrare a serviciului și a sistemului de utilități publice aferent serviciului, adoptată de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale. Prin Hotărârea de dare în administrare se clarifică drepturile și obligațiile părților cu privire la furnizarea/prestarea serviciului, inclusiv la administrarea, funcționarea și exploatarea sistemului de utilități publice aferente acestuia.

Art. 15 (1) Activitatea de monitorizare, precum și controlul respectării prezentului regulament se realizează de către autoritatea publică locală a Municipiului Tulcea.

3.2. PATRIMONIUL DIRECȚIEI ÎNȚREȚINERE ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIUL TULCEA

Art. 16 Patrimoniul este format din bunuri imobile, mijloace fixe și obiecte de inventar de natura mijloacelor fixe, atribuite în administrare de către Consiliul Local al Municipiului Tulcea Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea, și bunuri proprii achiziționate din venituri proprii.

Art. 17 Inventarul constituie anexă la statutul unității administrativ-teritoriale și cuprinde atât inventarul domeniului public cât și al domeniului privat.

Art. 18 Inventarierea bunurilor din domeniul public al statului

(1) Inventarul bunurilor din domeniul public al statului se întocmește și se modifică, după caz, potrivit prevederilor în vigoare, de ministere sau de celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, atât pentru bunurile aflate în administrarea acestora, cât și pentru bunurile aflate în administrarea unităților din subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestora, precum și de autoritățile publice autonome, și se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

(2) Actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului se realizează prin sistemul securizat al ministerului cu atribuții în domeniul finanțelor publice de către instituțiile prevăzute la alin. (1), pe baza actelor normative sau individuale, după caz, aprobate. Ministerul cu atribuții în domeniul finanțelor publice realizează centralizarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului prevăzut la alin. (1) și îl supune aprobării Guvernului, prin hotărâre.

(3) Titularii dreptului de administrare, concesionarii și titularii dreptului de folosință gratuită au obligația înscrierii acestor drepturi reale în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, în condițiile legii.

Art. 19 Inventarierea bunurilor din domeniul public al unităților administrativ-teritoriale

(1) Toate bunurile aparținând unităților administrativ-teritoriale sunt supuse inventarierii anuale. Autoritățile deliberative i se prezintă anual, de către autoritatea executivă, un raport asupra situației gestionării bunurilor.

(2) Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unității administrativ-teritoriale se întocmește și se actualizează de către o comisie special constituită, condusă de autoritatea executivă ori de o altă persoană împuternicită să exercite atribuțiile respective, după caz.

(3) Comisia prevăzută la alin. (2) se constituie prin dispoziția fiecărei autorități executive a unității administrativ-teritoriale.

(4) Comisia prevăzută la alin. (2) are obligația să actualizeze inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unității administrativ-teritoriale în termen de cel mult 90 de zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective.

(5) Inventarul prevăzut la alin. (2) se atestă prin hotărâre a autorității deliberative a fiecărei unități administrativ-teritoriale.

(6) Hotărârea prevăzută la alin. (5) va fi însoțită, sub sancțiunea nulității, constatată în condițiile legii, cel puțin de următoarele documente: a) acte doveditoare ale dreptului de proprietate, însoțite de extrase de carte funciară, din care să reiasă înscrierea dreptului de proprietate în cartea funciară și faptul că bunul în cauză nu este grevat de sarcini; b) declarație pe propria răspundere a secretarului general al unității administrativ-teritoriale din care să reiasă că bunul în cauză nu face/face obiectul unor litigii la momentul adoptării hotărârii.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (6) lit. a), în cazul în care nu există acte doveditoare ale dreptului de proprietate asupra unor bunuri imobile aflate în proprietatea publică a comunei, a orașului, a municipiului sau a județului, aceste bunuri se pot înscrie în domeniul public al comunei, al orașului, al municipiului sau al județului respectiv, hotărârea de atestare a inventarului prevăzută la alin. (5) fiind însoțită de o declarație pe propria răspundere a secretarului general al unității administrativ-teritoriale, cu privire la următoarele: a) bunul în cauză nu face obiectul unor litigii cu privire la apartenența acestuia la domeniul public al unității administrativ-teritoriale respective la data semnării declarației; b) bunul în cauză nu face obiectul unor cereri de reconstituire a dreptului de proprietate privată sau de restituire depuse în temeiul actelor normative care reglementează regimul juridic al imobilelor preluate în mod abuziv de statul român în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989.

(8) Declarația pe proprie răspundere, prevăzută la alin. (7), semnată de secretarul general al unității administrativ-teritoriale, va fi însoțită de un referat privind

conformitatea cu realitatea pentru bunul respectiv, întocmit în scopul asumării celor declarate, semnat de conducătorul compartimentului de resort din aparatul de specialitate al autorității executive. În declarație se menționează, în mod explicit, existența referatului și a altor documente doveditoare, după caz.

(9) Proiectul hotărârii privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unității administrativ-teritoriale se comunică și ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, însoțit de documentele prevăzute la alin. (6) în termenul prevăzut la art. 197 alin. (1) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G nr. 57/2019.

(10) Ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice transmite în termen de maximum 60 zile de la înregistrarea comunicării prevăzute la alin. (9) un punct de vedere cu privire la proiectul hotărârii, precum și la documentația aferentă acesteia, pe baza consultării autorităților și instituțiilor interesate cu privire la situația juridică a bunului/bunurilor care fac obiectul hotărârii.

(11) Autoritățile și instituțiile consultate potrivit prevederilor alin. (10) transmit informațiile necesare în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării solicitării ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice. Necomunicarea informațiilor în acest termen corespunde situației lipsei oricărei obiecțiuni asupra celor solicitate.

(12) În situația în care ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, în punctul de vedere comunicat, sesizează aspecte care contravin prevederilor legale în vigoare, autoritățile administrației publice locale efectuează modificările corespunzătoare în proiectul hotărârii prevăzute la alin. (5) în termen de maximum 45 de zile de la data luării la cunoștință a acestuia.

(13) În situația în care ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, în punctul de vedere comunicat, nu sesizează aspecte care contravin prevederilor legale în vigoare, precum și în cazul prevăzut la alin. (12), autoritatea deliberativă, la propunerea autorității executive, adoptă hotărârea prin care se atestă inventarul bunului/bunurilor din domeniul public al unității administrativ-teritoriale.

(14) Netransmiterea punctului de vedere de către ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice în termen de maximum 60 de zile de la înregistrarea comunicării prevăzute la alin. (9) corespunde situației lipsei oricărei obiecțiuni asupra celor solicitate.

(15) Pe baza hotărârii prevăzute la alin. (13), autoritatea executivă solicită oficiului teritorial al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară efectuarea modificărilor corespunzătoare în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară.

(16) Inventarul bunurilor din domeniul public al unității administrativ-teritoriale:
a) constituie anexă la statutul unității administrativ-teritoriale și se actualizează ori de câte ori intervin evenimente de natură juridică; b) se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale, într-o secțiune dedicată statutului respectiv.

Art. 20 Evidența financiar-contabilă

Evidența financiar-contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale se ține distinct în contabilitate, potrivit legii, de către titularul dreptului de administrare, concedent sau de instituția de utilitate publică care are în folosință gratuită aceste bunuri.

Art. 21 Regimul juridic al proprietății private a statului sau a unităților administrativ-teritoriale Bunurile care fac parte din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale se află în circuitul civil și se supun regulilor prevăzute de Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările ulterioare, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art. 22 Inventarierea bunurilor imobile din domeniul privat al statului

(1) Inventarul bunurilor imobile din domeniul privat al statului se întocmește și se modifică potrivit prevederilor în vigoare, de ministere sau de celelalte organe de speciali-

tate ale administrației publice centrale, atât pentru bunurile imobile aflate în administrarea acestora, cât și pentru bunurile imobile aflate în administrarea unităților din subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestora, și se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

(2) Obligația efectuării inventarierii bunurilor imobile proprietate privată a statului revine autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, regiilor autonome, societăților, companiilor naționale, institutelor de cercetare-dezvoltare, societăților cooperatiste, asociațiilor, fundațiilor și altor asemenea, persoanelor fizice care desfășoară activități producătoare de venituri, persoanelor fizice sau juridice cărora li s-au atribuit în mod direct un drept real, altul decât cel de proprietate, asupra bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul privat al statului, de către autoritățile prevăzute la art. 287 din Codul Administrativ, conform legii, denumite în continuare entități.

(3) Entitățile care dețin un drept real asupra unor bunuri imobile din domeniul privat al statului sunt obligate să întocmească inventarul acestor bunuri și să-l comunice ministerului cu atribuții în domeniul finanțelor publice, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod.

(4) Centralizarea inventarului bunurilor imobile din domeniul privat al statului se realizează de către ministerul cu atribuții în domeniul finanțelor publice.

(5) Autoritățile administrației publice locale au obligația de a identifica, pe raza administrativ-teritorială a acestora, bunuri imobile care alcătuiesc domeniul privat al statului și pentru care nu sunt cunoscute entitățile cărora li s-a atribuit un drept real și de a notifica autoritatea administrației publice centrale competente în vederea evidențierii separate a acestor bunuri în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul privat al statului.

(6) Dispozițiile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu dispozițiile legislației privind întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor imobile proprietate publică a statului și a unităților administrativ – teritoriale.

(7) Evidența financiar-contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale se ține distinct în contabilitate, potrivit legii.

(8) Stabilirea valorii de inventar a bunurilor se face în conformitate cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23 Inventarierea bunurilor imobile din domeniul privat al unităților administrativ teritoriale

(1) La nivelul unității administrativ-teritoriale se constituie o comisie specială de inventariere a domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale prin dispoziția autorității executive, cu următoarea componență:

a) Primarul sau altă persoană împuternicită de către acesta, în calitate de membru și președinte al comisiei speciale;

b) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale, în calitate de membru;

c) Contabilul Șeful, în calitate de membru;

d) Arhitectul-șef sau responsabilul cu activitățile de urbanism, amenajarea teritoriului și lucrări publice, dacă nu există arhitect-șef, în calitate de membru;

e) Șeful compartimentului responsabil de administrarea bunurilor din domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale, în calitate de membru (directorul DIAP);

f) Un reprezentant al compartimentului juridic, în calitate de membru;

g) Persoana responsabilă cu evidența registrului agricol, în calitate de membru.

(2) Prin dispoziția emisă potrivit alin. (1) se nominalizează atât membrii titulari, cât și câte un membru supleant pentru fiecare membru al comisiei speciale.

(3) Comisia specială are ca atribuții întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor aparținând domeniului public al unității administrativ-teritoriale și a inventarului bunurilor aparținând domeniului privat al unității administrativ-teritoriale. Actualizarea se va face în

termen de cel mult 90 de zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective.

(4) Actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unității administrativ-teritoriale se raportează la inventarul atestat potrivit ultimei hotărâri a Guvernului de atestare a inventarului bunurilor aparținând domeniului public al respectivei unități administrativ-teritoriale, iar în cazul inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al unității administrativ-teritoriale se raportează la inventarul atestat potrivit ultimei hotărâri a Consiliului Local de aprobare a inventarului bunurilor aparținând domeniului privat al respectivei unități administrativ-teritoriale.

(5) Pentru îndeplinirea atribuțiilor cu care a fost investită, comisia specială poate solicita sprijinul celorlalți specialiști din aparatul de specialitate al autorității executive, după caz.

(6) La solicitarea comisiilor speciale constituite la nivelul municipiului, consiliul județean asigură asistență tehnică de specialitate, potrivit competențelor legale.

(7) La efectuarea inventarului, comisiile speciale constituite respectă normele, instrucțiunile sau metodologiile în vigoare privind executarea lucrărilor de introducere a cadastrului și a sistemelor informaționale specifice domeniilor de activitate proprii - cadastrale de specialitate.

(8) Stabilirea valorii de inventar a bunurilor se face în conformitate cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24 Trecerea bunurilor în domeniul privat

Trecerea unui bun din domeniul privat al statului în domeniul privat al unei unități administrativ-teritoriale

(1) Trecerea unui bun din domeniul privat al statului în domeniul privat al unei unități administrativ-teritoriale se face la cererea consiliului local, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, după caz, prin hotărâre a Guvernului.

(2) Trecerea prevăzută la alin. (1) se face doar în situația în care bunul respectiv se află pe raza teritorială a unității administrativ-teritoriale care solicită trecerea, cu plata contravalorii bunului aferentă valorii de inventar actualizate, în condițiile legii.

(3) Cererea prevăzută la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a consiliului local, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, după caz.

Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul privat al statului

(1) Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul privat al statului se face la cererea Guvernului, prin hotărâre a consiliului local, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, după caz.

(2) Trecerea prevăzută la alin. (1) se face doar cu acordul consiliului local, al consiliului județean, respectiv al Consiliului General al Municipiului București, după caz și cu plata contravalorii bunului aferentă valorii de inventar actualizate, în condițiile legii.

(3) Cererea prevăzută la alin. (1) se aprobă prin notă înaintată Guvernului de către autoritatea/instituția publică interesată.

Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul privat al altei unități administrativ-teritoriale

(1) Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul privat al altei unități administrativ-teritoriale se face la cererea consiliului local, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, după caz, prin hotărâre a consiliului local, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, după caz.

(2) Trecerea prevăzută la alin. (1) se face cu acordul unității administrativ-teritoriale

care are în proprietate bunul care face obiectul trecerii și doar în situația în care acesta se află pe raza teritorială a unității administrativ-teritoriale care solicită bunul, cu plata contravalorii bunului aferente valorii de inventar actualizate, în condițiile legii.

(3) Cererea prevăzută la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a consiliului local, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, după caz.

Trecerea unui bun din domeniul public în domeniul privat al aceluiași titular al dreptului de proprietate

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al statului în domeniul privat al acestuia se face prin hotărâre a Guvernului, dacă prin lege nu se dispune altfel.

(2) Trecerea unui bun din domeniul public al unei unități administrativ-teritoriale în domeniul privat al acesteia se face prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București ori a consiliului local al comunei, al orașului sau al municipiului, după caz, dacă prin lege nu se dispune altfel.

(3) În instrumentele de prezentare și motivare ale hotărârilor prevăzute la alin. (1) și (2) se regăsește, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a încetării uzului sau interesului public național sau local, după caz.

(4) Actele încheiate cu nerespectarea dispozițiilor alin. (3) sunt lovite de nulitate absolută.

CAPITOLUL IV

4.1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 25 Structura organizatorică și statul de funcții ale Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Local.

Art 26 Pentru realizarea obiectivelor ce îi revin, Direcția Întreținere și Administrare Patrimoniu dispune de salariați, organizați pe direcții, secție, servicii de specialitate etc., așa cum se prezintă în organigrama Anexă la prezentul Regulament.

Organigrama astfel structurată permite conducerea și coordonarea activităților direct de către șefii desemnați conform specializării acestora. Prin această structură organizatorică, conducerea se realizează prin obiective și programe dispuse de sus în jos și executate de jos în sus pe criterii de eficiență și responsabilitate profesională.

Art. 27 Stabilirea atribuțiilor de serviciu se realizează de către șefii ierarhici pe baza actelor normative în vigoare în mod clar, detaliat și neechivoc, cu respectarea echilibrului între resursele alocate și încărcătura de muncă uniformă pe secții, servicii, toate acestea fiind cuprinse în fișa postului.

Art. 28 Necunoașterea legislației specifice activității desfășurate nu exonerează de răspundere pe niciunul dintre salariați, indiferent de poziția ierarhică pe care o deține.

Art. 29 (1) Tipurile de relații care se stabilesc în cadrul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea sunt:

- a) Relații de subordonare față de Consiliul Local al Municipiului Tulcea și Primar.
- b) Relații de colaborare cu toate serviciile publice din cadrul Municipiului Tulcea, cu aparatul de specialitate al Municipiului Tulcea, agenți economici sau instituții.

(2) Relațiile de subordonare din cadrul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea – direcțiilor, secției, serviciilor, compartimentelor – decurg din necesitatea îndeplinirii în condiții optime a atribuțiilor de serviciu și crearea climatului socio-uman corespunzător unei colectivități legate prin interese profesionale comune și legături colegiale principiale. Relațiile de colaborare dintre servicii, secție se stabilesc de către șefii acestora și vor fi confirmate de factorii de decizie care le coordonează activitatea.

Art. 30 Conducerea activității specifice secției, serviciilor revine șefilor numiți și care sunt direct răspunzători de eficiența structurii pe care o conduc.

Art. 31 Atribuțiile de serviciu ale salariaților cu funcții de execuție din secții, servicii, se stabilesc de către conducătorii structurilor Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea prin fișa postului care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivoc, adusă la cunoștința salariaților sub semnătură.

Art. 32 Desfășurarea de activități care nu intră în sfera atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului, prezentul Regulament, dispoziție a Primarului sau Hotărâre a Consiliului Local constituie abatere și se sancționează conform legii.

4.2. STRUCTURA DE CONDUCERE

Art. 33 Conducerea operativă a Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea este asigurată de către Director General.

Directorul general coordonează și răspunde de buna funcționare a următoarelor structuri:

- a). Directorul Direcției Administrare Patrimoniu;
- b). Directorul Direcției Întreținere Patrimoniu;
- c). Contabil Șef
- d). Compartimentul Juridic
- e). Serviciul Concesiuni, Închirieri Terenuri, Spații
- f). Serviciul Închirieri Vânzări, Rate Locuințe, Fond Locativ
- g). Serviciul Evidență, Gestiune Patrimoniu
- h). Serviciul Parcări Publice cu Plată și de Resedință, Ridicare Vehicule Staționate Neregulamentar
- i). Compartimentul Resurse Umane, Relații cu publicul
- j). Secția de Întreținere Domeniu Public;
- k). Serviciul Administrația Cimitirelor Eternitatea și Eternitatea Nou;
- l). Compartiment Aprovizionare, Telescop

Art. 34 În situația în care Directorul General nu își poate îndeplini temporar atribuțiile (post vacant, concediu medical, concediu de odihnă sau alte situații) acesta este înlocuit de Directorul Administrare Patrimoniu, Directorul Întreținere Patrimoniu, Contabilul Șef, care au toate prerogativele Directorului General. În situația în care niciunul dintre cei doi directori sau Contabilul Șef nu își pot îndeplini atribuțiunile (concediu, concediu medical, post vacant sau alte situații neprevăzute) acesta poate delega prin decizie atribuțiunile unui Șef de Serviciu.

Art. 35 Atribuțiile Directorului General al Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea sunt următoarele:

1. Organizează, conduce și coordonează activitatea Direcției Întreținere și Administrare a Patrimonului;
2. Urmărește și controlează activitatea de debitare/facturare și urmărire a încasării creanțelor bugetare nefiscale gestionate în cadrul DIAP, de la persoane fizice și juridice, precum și executarea acestora în termenul prevăzut de legislația incidentă în materie;
3. Urmărește și asigură condițiile necesare elaborării fundamentate a Bugetului de Venituri și Cheltuieli, susținerea acestuia în vederea aprobării în ședința Consiliului Local și asigurarea execuției Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat;
4. Coordonează și urmărește elaborarea structurii organizatorice și a statului de funcții și susținerea acestora în cadrul ședinței Consiliului Local spre aprobare;
5. Se asigură de obținerea tuturor autorizațiilor și avizelor necesare funcționării Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea conform legislației în vigoare;
6. Asigură gestionarea și administrarea în condiții de maximă eficiență a patrimo-

niului Municipiului Tulcea, aflat în administrarea sa;

7. Urmărește asigurarea inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

8. Asigură conducerea operativă și curentă a întregii activități a Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea și reprezentarea instituției în relațiile cu autoritățile publice precum și cu persoanele fizice și juridice în limitele de competență acordate de Consiliul Local și Primar;

9. Asigură și urmărește aplicarea strategiei și politicilor de dezvoltare a Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea aprobate de către Consiliul Local;

10. Asigură cadrul necesar întocmirii și transmiterii la termenele legale către organismele abilitate a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, respectiv obținerea aprobărilor Consiliului Local în acest sens;

11. Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;

12. Reprezintă DIAP în relațiile cu instituțiile publice, persoanele fizice și juridice, în limitele competenței stabilite prin dispoziția primarului sau alte acte normative;

13. Angajează Direcția Administrare Patrimoniu prin semnătură, în relațiile cu terții;

14. Controlează și răspunde de lucrările din domeniul financiar-contabil;

15. Urmărește ca atribuirea, închirierea, concesiunea bunurilor aparținând domeniului public și privat al Consiliului Local să se facă conform dispozițiilor și procedurilor legale;

16. Urmărește creșterea calității serviciilor realizate de Direcția Întreținere și Administrare Patrimoniu;

17. Aprobă măsuri, potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților;

18. Aprobă măsurile de sancționare asupra personalului din subordine în situațiile de încălcare a disciplinei muncii, potrivit legii și regulamentelor în vigoare;

19. Coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și a prevederilor legale de către personalul din subordine;

20. Organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică conform activității desfășurate;

21. Stabilește și asigură luarea la cunoștință în scris a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor individuale pentru personalul din subordine;

22. Asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații dispuse de autoritatea locală, organizarea licitațiilor, contractarea lucrărilor de execuție și urmărirea în execuție a acestora până la recepția finală, după caz;

23. Asigură contractarea documentațiilor tehnico-economice și finanțarea lucrărilor de reparații dispuse de autoritatea locală, după caz, conform prevederilor legale și altor normative în vigoare;

24. Verifică situațiile de lucrări și calitatea lucrărilor executate de Secție la comanda autorității locale;

25. Asigură întocmirea anuală sau ori de câte ori este cazul, către autoritatea locală prin Serviciul Gospodărie Municipală planul de reparații/investiții pentru bunurile imobile aflate în administrarea sa;

26. Verifică propunerile Secției privind reparațiile curente și necesarul de materiale de întreținere și funcționare;

27. Asigură întocmirea programului de priorități privind reparațiile curente și capitale, cu încadrarea în creditele aprobate în buget;

28. Asigura implementarea cadrului organizatoric necesar exercitării activității de control financiar preventiv propriu în conformitate cu Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv propriu, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor meto-

dologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

29. Stabilește cadrul organizatoric necesar implementării și dezvoltării standardelor din cadrul Codului controlului intern managerial;

30. Asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a procesului de angajare, salarizare, pensionare, acordare a tuturor drepturilor de natură salarială ale personalului precum și a procesului de eliberare a adeverințelor și certificatelor prevăzute de reglementările în vigoare potrivit evidențelor pe care le deține Direcția Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea;

31. Asigură întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului subordonat conform legislației în vigoare;

32. Stabilește atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine;

33. Analizează și aprobă operațiunilor de încasări și plăți potrivit legislației în vigoare;

34. Asigură aplicarea și controlul respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și Prevenirea și Stingerea Incendiilor pentru personalul subordonat;

35. Asigură întocmirea documentației necesare supunerii spre aprobare în ședința Consiliului Local a proiectelor de hotărâre din sfera sa de activitate;

36. Propune investițiile ce urmează a fi realizate din surse proprii și alocații bugetare;

37. Analizează proiectele de investiții aferente activității Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea, susține în scopul aprobării acestora în ședințele Consiliului Local, se implică în implementarea și realizarea proiectelor aprobate;

38. Participă la ședințele Consiliului Local în care se analizează activitatea de care răspunde sau ori de câte ori este invitat;

39. Colaborează, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu toate serviciile din aparatul propriu și direcțiile subordonate Consiliului Local;

40. Participă la inventarierea domeniului public și privat al Municipiului Tulcea;

41. Propune soluții în vederea îmbunătățirii activităților din subordine în vederea desfășurării în condiții optime a activității Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu;

42. Coordonează activitățile de achiziții publice de bunuri și servicii la nivelul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu, coordonează întocmirea documentațiilor tehnice și organizează comisia de recepție a lucrărilor;

43. Urmărește răspunsurile și soluționarea sesizărilor și reclamațiile cetățenilor din municipiu ce se referă la activitățile pe care le coordonează;

44. Răspunde de evidențierea și monitorizarea cheltuielilor la nivelul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu și stabilește măsuri în vederea reducerii acestora;

45. Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local, materialele propuse pentru dezbateri și răspunde interpelărilor consilierilor locali - colaborează în organizarea de manifestări culturale – distractive ce se desfășoară pe raza municipiului Tulcea;

46. Asigură organizarea, implementarea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/manAGERIAL, avizează elaborarea, implementarea, respectarea și actualizarea procedurilor operaționale din cadrul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu, stabilește și centralizează riscurile asociate ale principalelor activități precum și managementul acestora, exercită atribuțiile prevăzute în ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;

47. Urmărește și verifică preluarea în patrimoniul municipiului a imobilelor, evidențierea acestora în Cartea Funciară și inventarierea lor - colaborează cu toate direcțiile din cadrul UAT Municipiul Tulcea, în vederea rezolvării problemelor comune;

48. Duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse, sub rezerva legalității, de către Consiliul Local, Primar, Viceprimar, care este înlocuitorul de drept al Primarului și care exer-

cită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia sau de către Administratorul public al Unității *Administrativ-Teritoriale Municipiul Tulcea*, sau cele care rezultă din aplicarea actelor normative în vigoare (legi, ordonanțe, regulament intern).

Art. 36 Directorul general este ordonator terțiar de credite, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 37 *În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii.*

Art. 38 *Directorul Administrare Patrimoniu organizează, conduce, coordonează și răspunde de buna funcționare a următoarele structuri:*

- a). Serviciul Concesiuni, Închirieri Terenuri, Spații
- b). Serviciul Închirieri Vânzări, Rate Locuințe, Fond Locativ
- c). Serviciul Evidență, Gestiune Patrimoniu
- d). Serviciul Parcări Publice cu Plată și de Resedință, Ridicare Vehicule Staționate Neregulamentar

- e). Compartimentul Resurse Umane, Relații cu publicul

Directorul Administrare Patrimoniu înlocuiește Directorul General în situația în care acesta nu își poate îndeplini temporar atribuțiile (concediu odihna, medical, post vacant sau alte situații neprevăzute).

1. Asigură și răspunde de gestionarea și administrarea în condiții de maximă eficiență a patrimoniului Consiliului Local;

2. Asigură întocmirea documentației necesare supunerii spre aprobare în ședința Consiliului Local a problemelor din sfera sa de activitate;

3. Participă la ședințele Consiliului Local în care se analizează activitatea de care răspunde sau ori de câte ori este invitat;

4. Stabilește, conform structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;

5. Asigură întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale a personalului subordonat, conform legislației în vigoare;

6. Face propuneri de structură organizatorică pentru structurile din subordine pentru a fi supuse Consiliului Local spre aprobare;

7. Se implică activ în procesele și acțiunile care determină implementarea și dezvoltarea standardelor din Codul controlului intern managerial;

8. Asigură aplicarea și controlul respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și Prevenirea și Stingerea Incendiilor pentru personalul subordonat;

9. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu toate serviciile din aparatul propriu și structurile din cadrul Municipiului Tulcea;

10. Urmărește și controlează activitatea de constatare, stabilire, debitare și urmărire a încasării creanțelor bugetare nefiscale gestionate de DIAP, de la persoane fizice și juridice, precum și executarea acestora în termenul prevăzut de legislația incidentă în materie;

11. Duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse, sub rezerva legalității, de către Consiliul Local, Primar, Viceprimari, sau de către Administratorul public al Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Tulcea, sau cele care rezultă din aplicarea actelor normative în vigoare (legi, ordonanțe, regulament intern).

Art. 39 **Directorul Întreținere Patrimoniu** organizează, conduce, coordonează și răspunde de buna funcționare a următoarele structuri:

- Secția Întreținere Domeniu Public
- Serviciul Administrația Cimitirelor Eternitatea și Eternitatea Nou;
- Compartiment Aprovizionare, Telescop

1. Directorul Întreținere Patrimoniu înlocuiește Directorul General în situația în care acesta nu își poate îndeplini temporar atribuțiile (concediu odihna, medical, post vacant sau alte situații neprevăzute).

2. Asigură și răspunde de gestionarea și administrarea în condiții de maximă eficiența a patrimoniului Consiliului Local;
3. Asigură întocmirea documentației necesare supunerii spre aprobare în ședința Consiliului Local a problemelor din sfera sa de activitate;
4. Participă la ședințele Consiliului Local în care se analizează activitatea de care răspunde sau ori de câte ori este invitat;
5. Stabilește, conform structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
6. Asigură întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale a personalului subordonat, conform legislației în vigoare;
7. Face propuneri de structură organizatorică pentru structurile din subordine pentru a fi supuse Consiliului Local spre aprobare;
8. Se implică activ în procesele și acțiunile care determină implementarea și dezvoltarea standardelor din Codul controlului intern managerial;
9. Asigură aplicarea și controlul respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și Prevenirea și Stingerea Incendiilor pentru personalul subordonat;
10. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu toate serviciile din aparatul propriu și structurile din cadrul Municipiului Tulcea;
11. Duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse, sub rezerva legalității, de către Consiliul Local, Primar, Viceprimari, sau de către Administratorul public al Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Tulcea, sau cele care rezultă din aplicarea actelor normative în vigoare (legi, ordonanțe, regulament intern).

Art. 40 Contabilul Șef

Contabilul șef îndeplinește următoarele atribuții:

1. Organizează, conduce, coordonează și răspunde de buna funcționare a structurii din subordine, respectiv Compartimentul Financiar Contabil
2. Organizează, conduce, coordonează și verifică prin structura din subordine evidența contabilă a Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu, conform clasificăției bugetare, cu respectarea Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a reglementărilor legale în materie.
3. Efectuează analiza privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli din cadrul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu.
4. Urmărește întocmirea situațiilor aferente dărilor de seamă lunare, trimestriale și anuale și transmiterea acestora Serviciului Buget Contabilitate din cadrul Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Tulcea până pe data de 15 a lunii următoare în vederea depunerii la instituțiile abilitate în termenul legal.
5. Organizează și conduce prin structura din subordine evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
 - Contabilitatea mijloacelor fixe;
 - Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
 - Contabilitatea mijloacelor bănești;
 - Contabilitatea deconturilor;
 - Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor.
6. Asigură și răspunde prin structura din subordine de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate ordonatorului terțiar și principal de credite.
7. Verifică prin structura din subordine respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie DIAP.

4.3. ATRIBUȚIILE SERVICIILOR, COMPARTIMENTELOR, SECȚIEI ÎNTREȚINERE DOMENIU PUBLIC (SIDP)

Art. 41. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

Principalele activități derulate în cadrul Compartimentului Financiar Contabil sunt următoarele:

1. Întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al DIAP, colaborând în acest scop cu toate serviciile și compartimentele din cadrul DIAP precum și cu Serviciul Buget Contabilitate din cadrul UAT Municipiul Tulcea;

2. Întocmește contul anual de execuție bugetară pe care îl prezintă spre însușire Contabiliului șef, Directorului General și Primarului pentru aprobarea acestuia în Consiliul Local;

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

4. Întocmește situațiile aferente dării de seamă lunară, trimestrială și anuală și le transmite Serviciului Buget Contabilitate din cadrul UAT Municipiul Tulcea până pe data de 15 a lunii următoare în vederea depunerii la instituțiile abilitate în termenul legal.

5. Înregistrează zilnic operațiunile ce se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont ale conturilor DIAP.

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

7. Întocmește evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele

acțiuni:

- Contabilitatea mijloacelor fixe,
- Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
- Contabilitatea mijloacelor bănești;
- Contabilitatea deconturilor;
- Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor.

8. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate ordonatorului terțiar și principal de credite.

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

10. Urmărește întocmirea și ținerea la zi a registrului de casă pe baza documentelor justificative, conform legislației în vigoare.

11. Intocmește Nota de verificare aferentă cheltuielilor materiale și a prestărilor de servicii decontate prin subvenție

12. Întocmește anual programul de inventariere al bunurilor din patrimoniu pe care îl supune spre aprobare directorului general;

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

14. Ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor cu respectarea creditelor alocate din bugetul local;

15. Asigură și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
16. Urmărește încadrarea în buget a cheltuielilor și modul de cheltuire a banilor;
17. Analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului pe care le prezintă, pe cale ierarhică, ordonatorului terțiar/ principal de credite;
18. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar- contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică, la ordonatorul terțiar/principal de credite;
19. Asigură exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operațiunilor financiar-contabile proprii DIAP.
20. Verifică permanent modul de încasare a veniturilor DIAP și semnalează imediat contabilului șef orice nereguli, făcând propuneri de intrare în legalitate;
21. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
22. Întocmește și verifică balanțele de verificare sintetice și analitice lunare ale DIAP;
23. Întocmește situațiile financiare și raportările contabile lunare, trimestriale și anuale ale Diap și răspunde de exactitatea și legalitatea celor înscrise;
24. Asigură și răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
25. Ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor bugetare pe capitole, subcapitole, articole, alineate cu respectarea sumelor alocate în buget;
26. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare;
27. Răspunde de folosirea corectă a documentelor cu regim special;
28. Efectuează, semnează electronic și depune toate operațiunile privind raportările FOREXEBUG în termenele stabilite de lege;
29. Asigură înregistrarea bunurilor proprietate publică și privată ale UAT Municipiul Tulcea în evidența contabilă.
30. Asigură valorificarea inventarelor în baza listelor de inventar prezentate de comisiile de inventariere constituite în baza deciziilor și dispozițiilor date de ordonatorul terțiar sau principal după caz.

Art. 42 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL

(1) **Compartimentul Resurse Umane, Relații cu Publicul (denumit CRU)** este subordonat Directorului General al Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu.

(2) Principalele activități desfășurate de CRU sunt:

A. Activități resurse umane:

1. Efectuarea tuturor operațiunilor legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractelor individuale de muncă în conformitate cu procedurile interne;
2. Asigurarea secretariatului privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal și derularea tuturor operațiunilor aferente, conform legislației în vigoare și procedurilor interne;
3. Întocmirea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a contractelor individuale de muncă, actelor adiționale la contractele individuale de muncă, a referatelor privind emiterea deciziilor de numire, încadrare, promovare, salarizare, de sancționare, pre-

cum și a celor de încetare a raporturilor de muncă;

4. Înregistrarea personalului nou angajat și a modificărilor intervenite în activitatea celui existent în “*Registrul general de evidență a salariaților*” și transmiterea on line a informațiilor la ITM;

5. Stabilirea salariului de încadrare al personalului contractual conform prevederilor legale;

6. Gestionarea dosarelor personale ale angajaților și arhivarea acestora pentru o maximă siguranță și confidențialitate a informațiilor, conform procedurii interne;

7. Prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților cu protejarea drepturilor fundamentale ale persoanelor fizice, conform prevederilor legale și ale procedurii interne;

8. Ținerea unei evidențe exacte a vechimii în muncă pentru a stabili concediul de odihnă convenit cât și pentru acordarea gradației corespunzătoare;

9. Ținerea evidenței angajaților aflați în perioada de probă și informarea șefului de structură înainte de expirarea acestei perioade, în vederea pregătirii evaluării angajatului;

10. Ținerea evidenței contractelor de muncă pe perioadă determinată și informarea șefului de structură înainte de expirarea acestei perioade, în vederea pregătirii demersurilor ulterioare (încetare sau prelungire contract);

11. Verificarea, evidența și arhivarea fișelor de post ale salariaților conform procedurii interne;

12. Elaborarea de decizii de delegare de atribuții, competențe și responsabilități și înaintarea către consilierul juridic responsabil cu acordarea vizei de legalitate și directorului spre analiză și aprobare, conform procedurii interne;

13. Întocmirea în fiecare lună a statului de personal și prezentarea acestuia spre analiză și aprobare Directorului Administrare Patrimoniu Tulcea;

14. Transmiterea în atenția Compartimentului Financiar Contabil a statului de personal și a documentelor ce stau la baza modificării salariului de bază sau a altor clauze ale contractelor individuale de muncă, potrivit legii;

15. Inițierea și coordonarea la nivelul Direcției a acțiunii de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților; evidența și arhivarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale salariaților;

16. Organizarea promovării personalului în grade sau trepte profesionale, imediat superioare conform legislației în vigoare;

17. Solicitarea către șefii structurilor a programării concediilor de odihnă ale salariaților instituției, înaintarea acesteia spre analiză și aprobare către Directorul Administrare Patrimoniu Tulcea și urmărirea efectuării acestora;

18. Ținerea evidenței concediilor de odihnă efectuate de fiecare salariat și completarea statusului la zi pe cererile de concediu ale salariaților;

19. Primirea și transmiterea certificatelor de concedii medicale către Compartimentul Financiar Contabil;

20. Verificarea foilor colective de prezență întocmite de șefii de compartimente, raportat la cererile și certificatele medicale primite în cursul lunii și transmiterea către Compartimentul Financiar Contabil, în vederea calculării salariilor;

21. Verificarea salariului de bază/ brut din statele de plată întocmite de Compartimentul Financiar Contabil și confirmarea prin semnătură a exactității acestor date;

22. Completarea anuală a formularului L153 și transmiterea acestuia către Compartimentul Financiar Contabil în vederea depunerii;

23. Eliberarea diverselor adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea scrisă a salariaților;

24. Întocmirea raportărilor statistice specifice activității compartimentului;

25. Întocmeste documentația necesară supunerii spre aprobare în sedința Consiliului Local a problemelor din sfera de activitate a compartimentului (raport de specialitate,

referat de aprobare, organigramă, stat de funcții);

26. Întocmește proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare pe baza propunerilor înaintate de șefii structurilor;

27. Întocmește proiectul Regulamentului Intern al Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea, conform legislației în vigoare;

28. Asigura secretariatul Comisiei de monitorizare constituite pentru implementarea și dezvoltarea standardelor Codului controlului intern managerial și îndeplinește atribuțiilor în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comisiei de monitorizare a Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu;

29. Reprezintă interfața între Direcția Întreținere și Administrare Patrimoniu și furnizorul platformei web de gestionare a documentelor privind implementarea Sistemului de Control Intern Managerial;

30. Elaborează proiectul planului anual de pregătire profesională și îl prezintă directorului în vederea analizei și aprobării;

31. Monitorizează realizarea Planului anual de formare profesională conform procedurii interne;

32. Elaborează, conform procedurii interne, proiectul Programului anual de instruire la locul de muncă pe baza nevoilor de instruire identificate și comunicate de șefii de structuri, îl supune spre analiză și aprobare directorului, monitorizează respectarea prevederilor acestui plan;

33. Coordonează dialogul social între angajator și Sindicat și asigură activitatea de secretariat la ședințele de negociere a contractului colectiv de muncă;

34. Redactează contractul colectiv de muncă și îl depune la ITM Tulcea;

35. Coordonează completarea și publicarea declarațiilor de avere și de interese conform procedurii interne;

36. Solicită puncte de vedere juridice privind aplicarea corectă a legii în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație (indexări, modificări ale salariului de încadrare);

37. Acordă consultanță conducerii instituției și salariaților în probleme de gestiune a personalului;

38. Primește și analizează diverse cereri/reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane, propunând soluții pentru rezolvarea lor;

39. Centralizarea rapoartelor de abatere de la politicile și procedurile existente;

40. Asigură consilierea de etică la nivelul instituției, în conformitate cu procedura internă;

41. Inițiază printr-un referat intern proiecte de hotărâri de Consiliu Local al Municipiului Tulcea și le transmite Compartimentului juridic în vederea întocmirii documentației aferente proiectului de hotărâre;

42. Participă la elaborarea Planului anual de achiziții publice

43. Duce la îndeplinire și alte dispoziții obligatorii pentru salariați, sub rezerva legalității, emise de conducerea direcției sau cele care rezultă din aplicarea actelor normative în vigoare (legi, ordonanțe, regulament intern);

B. Activități relații cu publicul:

Principalele activități derulate în domeniul Relații cu Publicul sunt următoarele:

1. Asigură repartizarea informațiilor dinspre conducere către toate serviciile/compartimentele, precum și în sens invers;

2. Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri și o distribuie;

3. Pune la dispoziția solicitanților formulare necesare solicitării;

4. Pregătește corespondența pentru expediere;

5. Preia și urmărește fluxul corespondenței primite pe fax și e-mail;

6. Tehnoredactează și multiplică diferite materiale; -
7. Menține un sistem al îndosarierii tuturor documentelor gestionate, asigurându-se că acestea sunt așezate în ordine cronologică;
8. Preia și direcționează apelurile telefonice;
9. Îndrumă cetățenii către serviciile/compartimentele de specialitate, în funcție de sfera solicitării;
10. Informează și îndrumă publicul referitor la atribuțiile și competența compartimentelor Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea, dând informații primare pentru diverse solicitări;
11. Primește vizitatorii și colaboratorii, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care îi conduce la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
12. Programează audiențele;
13. Răspunde de promovarea imaginii instituției prin comportamentul adoptat și rezolvă cu profesionalism diverse reclamații din partea publicului astfel încat să aplice eventualele conflicte;
14. Duce la îndeplinire și alte dispoziții obligatorii pentru salariați, sub rezerva legalității, emise de conducerea direcției sau cele care rezultă din aplicarea actelor normative în vigoare (legi, ordonanțe, regulament intern);

Art. 43 COMPARTIMENTUL JURIDIC

(1) Compartimentul Juridic/Achiziții/Audit este subordonat Directorului General al Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu.

(2) Principalele activități derulate în cadrul **Compartimentului Juridic**

1. Întocmește documentația pentru licitații/negociere directă privind închirierea/concesionarea/ vânzarea bunurilor din domeniul privat al Municipiului, în colaborare cu structura de resort;
2. Participă la ședințele Consiliului Local Tulcea prin reprezentanți desemnați de șeful ierarhic superior când sunt invitați;
3. Asigură asistență juridică și reprezentarea în instanță a intereselor Direcției în procesele ce privesc actele încheiate, semnate de instituție;
4. Vizează pentru legalitate, conform deciziei interne, documentele emise de instituție în ceea ce privește legalitatea lor;
5. Asigură asistență de specialitate tuturor serviciilor și compartimentelor Direcției;
6. Examinează și transmite serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu actele normative spre cunoaștere și aplicare;
7. Asigură participarea la concilierea și încercarea de soluționare pe cale amiabilă a problemelor litigioase și de contencios;
8. Asigură inițierea demersurilor legale în vederea recuperării veniturilor nefiscale neplătite în termen și totodata participarea printr-un reprezentant al serviciului la operațiunea de evacuare;
9. Întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dacă le găsește întemeiate solicită declanșarea procedurii de insolvență sau insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale, împreună cu Serviciul Impozite și Taxe Locale Tulcea;
10. Participa la elaborarea Planului anual de achiziții publice;
11. Lunar, prin persoană împuternicită va ține evidența hotărârilor Consiliului Local având ca obiect inventarieri și va actualiza inventarul domeniului public și privat conform Ordonanței de urgență Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

12. Colaborează cu celelalte servicii și direcții din structura Consiliului Local Tulcea pe linia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
13. Întocmește referate, rapoarte, note informative privind această activitate și le prezintă organelor competente pentru analiză și decizie;
14. Acorda viză de legalitate pe toate documentele, categoriile de acte ce urmează a fi vizate legal urmând a fi reglementate printr-o procedură proprie (contracte de achiziție publică, contracte de concesiune, închiriere, asocieri, acte adiționale, rapoarte proiecte hotărâri, reglementări interne, proceduri etc.);
15. Procedurează activități din sfera de competență și acordă viză de legalitate pe regulamentele interne;
16. Colaborează cu structurile de specialitate în procedurarea activităților acestora;
17. Informează permanent la nivelul instituției referitor la modificările legislative;
18. Întocmește notificări reziliere, la solicitarea celor de la concesiuni, parcări, fond locativ;
19. Elaborează acțiuni în instanță – întocmește toate tipurile de cereri, întâmpinări, formulare căi de atac;
20. Reprezintă instituția în instanță;
21. Redactează și înaintează organelor competente, plângeri însoțite de documentațiile aferente, în vederea cercetării faptelor de natură penală;
22. Se ocupă de formalitățile necesare punerii în executare a hotărârilor judecătorești de către organele specializate în executare silită din cadrul organului fiscal al Municipiului Tulcea sau de către executorii judecătorești;
23. Urmărește modul de ducere la îndeplinire a HCL-urilor;
24. Emitere opinii/puncte de vedere de specialitate;
25. Elaborează împreună cu Serviciul Evidență Gestiune Patrimoniu, Serviciul Concesiuni, Închirieri Terenuri, Spații și Serviciul Închirieri Vânzări, Rate Locuințe, Fond Locativ proceduri de concesiune, închiriere, suprafață (utilizare teren), tarife cu modele de formulare (contracte, acte adiționale, caiete de sarcini, cereri etc.), regulamente (suprafață, parcări) ;
26. Întocmește cererile de creanță cu privire la debitele înregistrate de contribuabili în evidența contabilă la data deschiderii procedurii insolvenței.
27. Urmărește înscrierea sumelor în tabelele de creanțe și verifică dosarele contribuabililor pentru care a fost declanșată procedura insolvenței sau procedura lichidării;
28. Urmărește, dacă este cazul, îndeplinirea obligațiilor asumate de contribuabili prin planul de reorganizare, precum și efectuarea plăților asumate prin planurile de distribuire întocmite în procedură de administratorii/lichidatorii judiciari;
29. Gestionează dosarele persoanelor juridice pentru care a fost deschisă procedura insolvenței, urmărește modul de desfășurare a acestei proceduri începând cu data publicării sentinței de deschidere a procedurii în Buletinul Procedurilor de Insolvență și până la închidere;
30. Participă la adunările/comitetele creditorilor, dacă este cazul, în limita de reprezentare a mandatului primit de la șefii ierarhici superiori, sau întocmește puncte de vedere în scris la adunările/comitetele creditorilor din care face parte instituția în calitate de creditor;
31. Formulează contestații în procedură ori de câte ori sunt lezate interesele instituției pe care o reprezintă;
32. Transmite serviciilor responsabile informațiile necesare pentru o corectă evidențiere în cadrul aplicației SOBIS a datelor persoanelor juridice aflate sub incidența Legii 85/2014 privind procedura insolvenței și a falimentului, respectiv a Legii 31/990 privind societățile comerciale aflate în lichidare;
33. Întocmește și elaborează documentațiile ce însoțesc, conform legii, Proiectele de

hotărâri care urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Tulcea privind scoaterea din evidența instituției a debitelor restante și a societăților radiate din Oficiul Registrului Comerțului;

34. Duce la îndeplinire și alte dispoziții obligatorii pentru salariați, sub rezerva legalității, emise de conducerea direcției sau cele care rezultă din aplicarea actelor normative în vigoare (legi, ordonanțe, regulament intern).

Având în vedere că în cadrul Compartimentului juridic sunt derulate activitățile privind Achizițiile Publice, Personalul cu atribuții privind achizițiile publice desfășoară următoarele activități:

1. Primește, analizează și verifică referatele de necesitate;
2. Elaborează și actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) în baza necesităților transmise de servicii/compartimente;
3. Întocmește Strategia Anuală a Achizițiilor Publice (SAAP);
4. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care modalitatea de achiziție este alta decât achiziția directă., procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
5. Alege procedura de atribuire conform Legii nr. 98/2016;
6. Propune componența comisiei de evaluare;
7. Elaborează documentația de atribuire în colaborare cu compartimentele/serviciile care solicită necesitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
8. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizarea, termenele, precum și alte informații cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
9. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate;
10. Elaborează invitațiile sau anunțurile de participare;
11. Transmite spre publicare în SEAP/SICAP (www.e-licitatie.ro) anunțurile de participare precum și documentele aferente demarării procedurilor;
12. Pune la dispoziția potențialilor ofertanți, documentația de atribuire/fișele de date cu respectarea legislației;
13. Oferă/transmite informațiile solicitate de ofertanții participanți la proceduri, în baza prevederilor legale;
14. Primește ofertele;
15. Participă la deschiderea ofertelor împreună cu comisia de licitații;
16. Participă la ședințele Comisiei de evaluare a ofertelor;
17. Verifică împreună cu membrii comisiei propunerile tehnice și financiare ale ofertanților;
18. Stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și ofertele admisibile împreună cu comisia de evaluare;
19. Primește/înaintează în vederea soluționării și redactează actul prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
20. Întocmește și transmite documentele solicitate de către CNSC București în vederea soluționării contestațiilor formulate de ofertanții participanți la procedurile de atribuire, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
21. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
22. Participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
23. Întocmește și înaintează spre semnare contractele de achiziție publică;
24. Transmite copii ale contractului/dosarului achiziției directe structurii care are în atribuții derularea contractului respectiv și Contabilului Șef pentru urmărirea derulării din

- punct de vedere financiar, conform procedurii interne;
25. Păstrează dosarele de achiziție publică pentru toate procedurile derulate și finalizate;
 26. Ține evidența achizițiilor efectuate pe coduri CPV astfel încât să nu se depășească valoarea contractuală precum și pragurile stabilite de lege în ceea ce privește procedura de atribuire;
 27. Întocmește actele adiționale pentru prelungirea contractelor;
 28. Ține evidența contractelor;
 29. Duce la îndeplinire și alte dispoziții obligatorii pentru salariați, sub rezerva legalității, emise de conducerea direcției sau cele care rezultă din aplicarea actelor normative în vigoare (legi, ordonanțe, regulament intern).

Având în vedere că în cadrul Compartimentului juridic sunt derulate și activitățile de audit, conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare și conform Hotărârii nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, principalele activități derulate de personalul cu atribuții în acest sens sunt următoarele:

1. Elaborarea normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea.
2. Elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, a proiectului planului anual de audit public intern.
3. Efectuarea activităților de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management

financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

4. Efectuarea acțiunilor de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică.
5. Auditarea, anuală, a următoarelor:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.

6. Evaluarea permanentă, pe parcursul misiunilor de audit intern planificate, a sistemului de control intern managerial.
7. Implicarea activă în exercitarea funcției de consiliere, în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.
8. Informarea UCAAPI despre recomandările neînsușite de către directorul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea. Compartimentul Audit transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și

consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.

9. Raportarea periodică la solicitarea UCAAPI, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor.
10. Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Compartimentului Audit.
11. Transmiterea rapoartelor anuale privind activitatea de audit intern, la UCAAPI, până la data de 15 februarie a anului următor, pentru anul încheiat.
12. Raportarea în termen de trei zile lucrătoare către directorul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea și structura de control intern abilitată a iregularităților sau posibilelor prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
13. Duce la îndeplinire și alte dispoziții obligatorii pentru salariați, sub rezerva legalității, emise de conducerea direcției sau cele care rezultă din aplicarea actelor normative în vigoare (legi, ordonanțe, regulament intern);

Art. 44 SERVICIUL EVIDENȚA GESTIUNE PATRIMONIU

(1) Serviciul **Evidență Gestiune Patrimoniu** (denumit SEGP) este subordonat Directorului General și Directorului Administrare Patrimoniu al Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea.

(2) Principalele activități derulate în cadrul SEGP sunt următoarele:

1. Verifică pe teren și în baza de date sesizările primite și întocmește referate prin care se propun soluții și măsuri ce trebuiesc adoptate pentru bunurile proprietatea UAT Municipiul Tulcea;
2. Constituie baza de date privind întregul patrimoniu (terenuri și clădiri) al Municipiului Tulcea;
3. Colaborează cu serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Compartimentul Cadastru al Primăriei pentru actualizarea bazei de date privind patrimoniul Municipiului Tulcea;
4. Ține și actualizează permanent evidența bunurilor din domeniul public al Municipiului Tulcea;
5. Ține și actualizează permanent evidența bunurilor din domeniul privat al Municipiului Tulcea;
6. Urmărește punerea în valoare a terenurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Tulcea;
7. Organizează și gestionează baza de date ce cuprinde evidența proprietății imobiliare pe raza administrativ teritorială a Municipiului Tulcea, conform registrelor de cadastru, pe posesori și categorii de folosință;
8. Colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate și asigură înregistrarea acestora în baza de date informatizată;
9. Efectuează schimbul de informații cu alte instituții locale în vederea actualizării evidențelor cadastrale;
10. Analizează și identifică actele care stau la baza documentațiilor privind constituirea patrimoniului societăților comerciale cu capital de stat în baza HG 834/1991, determinând terenurile aflate în patrimoniul societăților comerciale, după care le înaintează spre aprobare directorului Direcției;
11. Pune la dispoziția Comisiei interne pentru analizarea notificărilor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001, situația imobilelor care pot fi restituite, conform evidențelor;
12. Ține și actualizează permanent evidența mijloacelor fixe;

13. Elaborează metodologia de inventariere, inventariază proprietățile publice și private ale Municipiului Tulcea și întocmește dosarele pentru înscrierea acestora în evidențele Cărtii Funciare;
14. Colectează și centralizează date privind evoluția proprietății astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra terenurilor, date privind suprafața și natura proprietății;
15. Urmărește permanent mișcarea mijloacelor fixe și întocmește bonuri de mișcare;
16. Procură documentele de intrare în proprietate a bunurilor din domeniul public și privat;
17. Desfășoară activități de intabulare a construcțiilor și terenurilor din domeniul public și privat;
18. Identifică și înscrie în evidențe bunuri și valori ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Tulcea;
19. Anual inventariază bunurile mobile și imobile conform legislației în vigoare;
20. Verifică realitatea concretă din teren și eliberează adeverințe în baza art. 36 din Legea 18/1991;
21. Ține evidența cererilor în vederea acordării de terenuri gratuite conform prevederilor Legii 15/2003 și urmărește desfășurarea legală a activităților prevăzute în Normele de aplicare a legii;
22. Întocmește documentația necesară pentru Consiliul Local în vederea atribuirii prin încredințare directă și gratuită a unor imobile și terenuri;
23. Întocmește informări, diverse rapoarte, proiecte de hotărâri pentru a fi supuse aprobării Consiliului Local cu privire la bunuri aparținând domeniului public și privat al Municipiului Tulcea;
24. Acordă, atunci când situația impune, consultații în domeniu contribuabililor care solicită diferite informații;
25. Asigură și răspunde de respectarea prevederilor cuprinse în actele normative care reglementează activitatea în domeniu (Legi, Decrete, OG, HG, HCL, Dispoziții ale Primarului și decizii ale Directorului Direcției de Întreținere și Administrare Patrimoniu);
26. Asigură schimbul de informații cu celelalte compartimente din Primărie, furnizând la cererea scrisă a acestora date privind situația tehnico-juridică a patrimoniului imobiliar;
27. Urmărește și asigură rezolvarea în termen a scrisorilor, petițiilor, obiecțiilor formulate de cetățenii Municipiului Tulcea cu privire la bunuri aparținând domeniului public și privat al Municipiului Tulcea;
28. Emite acorduri și avize solicitate atât de concesionari cât și de chiriași, pentru: racord sau rețea (gaze naturale, apă și canalizare, energie electrică), acord de vecinătate cu domeniul public sau privat (construire locuințe și imprejmuire, PUZ-uri, demolări), acorduri pentru ocuparea domeniului public (piețe, parcuri, străzi), pentru evenimente sociale (manifestații, greve), pentru evenimente socio- culturale (festivaluri de muzică, festivaluri de film, circuri), pentru evenimente sportive (cros, Raliul Deltei, Rowmania, diverse alte evenimente) și alte acorduri conform solicitărilor primite pe sfera de activitate a serviciului;
29. Emite avize solicitate prin certificat de urbanism;
30. Participă la elaborarea Planului anual de achiziții publice;
31. Ține evidența scriptică și electronică a domeniului public și privat cu scopul de a asigura valorificarea la maxim a bunurilor;
32. Realizează și actualizează permanent inventarul;
33. Ține evidența și duce la îndeplinire HCL-uri privind inventarierea;
34. Ține evidența acordurilor emise;
35. Ține evidența tuturor bunurilor din domeniul public și privat: terenuri, clădiri – verifică periodic suprafețe ocupate, suprafețe libere, destinații, intabulare;

36. Colaborează permanent cu Serviciul Concesiuni, Închirieri Terenuri, Spații și Serviciul Închirieri Vânzări, Rate Locuințe, Fond Locativ din cadrul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu, Direcția Urbanism din Primărie, Registrul Agricol și Fondul Funciar din Direcția de Administrație Publică Locală;
37. Ține evidența bunurilor libere și clarifică permanent regimul juridic;
38. Operează modificări în situația bunurilor, în timp real;
39. Urmărește mișcările bunurilor (tregeri din domeniul public în privat, destinații, funcțiuni, transmitere către alte instituții etc.);
40. Urmărește suprafețe, intabulări, cărți funciare, vecinătăți;
41. Urmărește și punctează inventarul cu evidența contabilă și cu evidența contractelor;
42. Efectuează vizite în teren permanente, atât pentru realizarea propriilor verificări, cât și pentru verificări integrate cu Serviciul Concesiuni, Închirieri Terenuri, Spații și Serviciul Închirieri Vânzări, Rate Locuințe, Fond Locativ;
43. Colaborează permanent cu Primăria Tulcea (Direcția Urbanism, Serviciul Gospodărie Municipala, Serviciul Investiții), operatorii serviciilor delegate (Energoterm, Aquaserv, Servicii Publice), Direcția de Administrație Publică Locală (Registru Agricol), Tulcea Gaz;
44. Organizează licitații pentru concesiuni, închirieri (întocmește caiete de sarcini, stabilește condițiile și organizează procedurile de atribuire a contractelor, care se predau după semnare compartimentelor de specialitate);
45. Emite avize;
46. Procedurează mod de lucru cu Primăria Tulcea și cu societățile subordonate ,Tulcea Gaz, pentru comunicare permanentă lucrări autorizate, termen de execuție, străzi în garanție etc.;
47. Procedurează mod realizare licitații, pe categorii: concesiuni, închirieri, parcări - caiete de sarcini, modele formulare;
48. Procedurează modul propriu de lucru, precum și cu celelalte servicii din Direcția Întreținere și Administrare Patrimoniu: mod de lucru cu Serviciul Concesiuni, Închirieri Terenuri, Spații și Serviciul Închirieri Vânzări, Rate Locuințe, Fond Locativ, Serviciul Parcări de Reședință și Ridicare Vehicule Staționate Neregulamentară, Contabilului Șef, pentru ducerea la îndeplinire HCL-uri, comunicare și procesare informații în timp real;
49. Verifică comportarea în timp a construcțiilor care aparțin domeniului public sau privat al municipiului Tulcea, construcții existente sau construcții realizate ca urmare a unor obiective de investiții aflate în perioada de garanție;
50. Urmărește, prin controale pe teren, lucrările pentru care s-au emis avize de începere a lucrărilor- notificarea începerii lucrărilor, respectarea termenelor de execuție, respectarea detaliilor de execuție pentru refacerea domeniului public afectat de lucrări, conform HCL nr. 161/2014;
51. La depistarea neconformităților la refaceri ale sistemului rutier, conform HCL nr. 161/2014, întocmește note de constatare și emite notificări către societățile sau persoanele fizice care solicită executarea de racorduri la rețelele de utilități, către societățile care execută lucrări pe domeniul public;
52. Întocmește Procese Verbale de Constatare și Contravenție (PVCC) conform HCL 161/2014;
53. Ține evidența Proceselor Verbale de Constatare și Contravenție (PVCC), urmărește plăta amenzilor, emite adrese către Serviciul de Impozite și Taxe în vederea impunerilor în cazul neplății amenzilor;
54. Urmărește în teren executarea de către contravenient a măsurilor complementare impuse prin Procesele Verbale de Constatare și Contravenție (PVCC);
55. Efectuează controale în teren împreună cu servicii din cadrul U.A.T Municipiul Tulcea pentru verificarea respectării prevederilor HCL 161/2014;

56. Întocmește documentațiile necesare în vederea obținerii avizelor Poliției Municipiului Tulcea - Biroului Rutier privind modificările aduse sistemului rutier, pentru reglementarea circulației pietonale și rutiere în Municipiul Tulcea (indicatoare, marcaje, parcări, s.a.);
57. Comunică Poliției Locale orice modificare intervenită pe drumurile publice din municipiul Tulcea în sensul modificării marcajului rutier, a montării/eliminării/schimbării de indicatoare rutiere, schimbării sensului de mers, etc.;
58. Întocmirea anuală a planului de marcaje rutiere al Municipiului Tulcea – actualizarea permanentă prin folosirea programului AUTOCAD și a utilitarului AUTOSIGN;
59. Urmărește derularea contractului Servicii de Pază Bunuri, Valori și Persoane la obiectivele D.I.A.P. Tulcea;
60. Întocmește planurile de pază pentru obiectivele din administrarea D.I.A.P. în baza contractului de prestări servicii pază și le actualizează ori de câte ori este nevoie;
61. Ține evidența și întocmește referate de necesitate pentru contractarea diverselor servicii necesare obiectivelor din administrarea D.I.A.P. - Sat Pescăresc, Stadion Cosma Zaiț, Casa Memorială C.Găvănea, Zona Agreement -Picnic Lac Ciuperca (asigurari, avize, etc);
62. Urmărește și verifică funcționarea rețelei interne de calculatoare (hardware și software) și comunică problemele depistate firmei de service în vederea rezolvării lor;
63. Duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse, cu respectarea legalității, de Consiliul Local, Primar, Viceprimari și conducerea direcției sau cele care rezultă din aplicarea actelor normative în vigoare (legi, ordonanțe, regulament intern).
64. **STADION COSMA ZAIȚ** figurează în inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al Municipiului Tulcea aprobat prin HCL 133/30.10.2008.

Principalele activități derulate:

- a. Îndeplinește sarcini și atribuții, organizează, desfășoară, supraveghează și răspunde de toate activitățile ce se desfășoară în cadrul obiectivelor sportive, de program și de buna desfășurare a activităților specifice;
- b. Cunoaște și respectă cadrul juridic, instrucțiunile de utilizare, asigura o activitate care să contribuie la dezvoltarea sportului în zonă, cunoaște, respectă și asigură realizarea obiectivelor și regulilor și a tarifelor de închiriere;
- c. Se îngrijește de organizarea, administrarea și buna funcționare a activităților sportive, gestionează, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, toate bunurile mobile și imobile și întregul ansamblu de construcții și terenuri aflate în administrarea acestuia;
- d. Gospodărește judicios materiile prime, materialele, apa, energia electrica si termica si urmărește corectitudinea consumurilor si facturilor de plata;
- e. Asigura curățenia, igiena, buna funcționare a obiectivului sportiv într-un mediu de lucru sigur și în condiții bune de lucru;
- f. Prospectează piața căutând să atragă noi clienți și ține cont de oferta concurenței pe care trebuie să o aducă la cunoștință;
- g. Anticipează și estimează necesarul de produse, servicii, lucrări, întocmește documentele necesare pentru achiziții publice și participă la întocmirea și respectarea programului anual de achiziții;
- h. Solicită aprovizionarea cu bunuri materiale, rechizite, echipamente PSI-SSM și a necesarului în vederea realizării activității sectorului;

Art. 45 SERVICIUL CONCESIUNI, ÎNCHIRIERI TERENURI, SPAȚII (denumit SCI)

este subordonat Directorului General și Directorului Administrare Patrimoniu al Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu. Principalele activități derulate în cadrul SCI sunt:

1. Întocmește contracte de concesiune/închiriere în baza hotărârilor emise de Consiliul Local sau a hotărârilor comisiilor de licitații prin transmiterea Procesului Verbal de

- predare-primire a bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Tulcea de către Serviciul Evidență Gestiune Patrimoniu;
2. Întocmește contracte de închiriere teren persoane fizice și juridice având ca și obiect: „teren aferent construcțiilor provizorii - boxe”, precum și închirierea terenului pentru spații comerciale (chioșcuri, tonete, module, cabine), spații (cabinete medicale individuale, partide politice, asociații de locatari/proprietari), spații publicitare (corpuri și panouri de afișaj), terase și alte contracte de închiriere, etc;
 3. Emite Avize de ocupare temporară a domeniului public și privat al Municipiului Tulcea pentru construcții cu caracter provizoriu edificate cu sau fara autorizație de construire pentru o perioadă cuprinsă între 30 zi 90 de zile; în situațiile în care activitatea are caracter permanent sau parțial permanent Avizul privind ocuparea temporară a domeniului public și privat a Municipiului Tulcea se va prelungi în mod consecutiv pe parcursul unui an de zile în baza solicitării prealabile a ocupantului;
 4. Emite avize în funcție de solicitările primite la nivelul serviciului (avize de ocupare temporară a terenului) pe perioade de maxim 30 de zile, cu posibilitatea prelungirii ulterioare;
 5. Verifică actele justificative care stau la baza întocmirii contractelor/avizelor, stabilind termenii acestora în concordanță cu cadrul normativ.
 6. Ia măsurile necesare în vederea legalizării situației juridice a bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Tulcea;
 7. Ține evidența la zi a contractelor de concesiune/închiriere terenuri, spații, suprafață, asociere, etc aparținând domeniului public/privat al Municipiului Tulcea;
 8. Efectuează zilnic debitarea contractele noi întocmite, în programul informatic SOBIS existent, implementat la nivelul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu .
 9. Urmărește prin programul informatic de lucru APLXpert Contracte modul de derulare pe tipuri de contracte;
 10. La fiecare dată scadentă din contract, emite facturi pe fiecare contract în parte și le transmite chiriașilor/concesionarilor în termenul legal,
 11. Operează în programul informatic APLXpert Contracte modificările survenite zilnic, pe tipuri de contracte;
 12. Urmărește contracte în desfășurare (concesiuni, închirieri – construcții provizorii, boxe, terase, Bazin didactic de înot, etc) și le prelungeste prin acte adiționale sau contracte noi;
 13. Urmărește contractele pe toate obligațiile (semnarea de ambele părți, constituirea garanției, plata redevenței/chiriei, obținerea în termen a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire în termen, începerea investiției în termen, executarea lucrărilor în termen, suprafața ocupată, destinația imobil, utilizator etc.);
 14. Urmărește permanent contractele aflate în sfera de competență a Serviciului și face propuneri de retragere/reziliere a contractelor de concesiune/închiriere, urmare a nerespectării clauzelor contractuale, în condițiile legii;
 15. Calculează redevențe/chirii și răspunde de modul de aplicare a tarifelor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, le actualizează anual cu indicii de inflație pe fiecare tip de contract de închiriere;
 16. Urmărește încasarea redevențelor/chiriilor aferente contractelor în derulare, stabilite în baza facturilor pe care le emite și transmite în termen către persoanele fizice și juridice;
 17. Urmărește permanent încasarea creanțelor nefiscale datorate de persoanele fizice și juridice din sfera de competență a Serviciului și ia măsuri în interiorul termenului de prescriere pentru recuperarea acestora;
 18. Emite înștiințări de plată, notificări, somații;

19. Elaborează acorduri privind înstrăinarea construcțiilor-proprietate a concesionarului/locatarului, acorduri solicitate prin certificat de urbanism, acorduri solicitate de către birouri notariale;
20. Colaborează și conlucrează cu Compartimentul Juridic prin comunicarea situației debitelor restante și a documentației necesare pentru promovarea în termenul stabilit de procedurile interne care nu poate fi mai mare de termenul legal de prescripție a cererilor de recuperare în instanță a debitelor restante, de admitere a creanțelor și a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea insolvenței și a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea societăților comerciale în cazul creanțelor nefiscale gestionate în cadrul Compartimentului;
21. Colaborează și conlucrează cu Compartimentul Juridic pentru întocmirea actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestații la executare aflate pe rolul instanțelor de judecată;
22. Sesizează serviciul de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat;
23. Pune în aplicare dispozițiile sentințelor judecătorești și operează borderourile de scădere / debitare, respectiv reziliere a contractelor, în baza referatelor aprobate de conducerea Direcției de Întreținere și Administrare Patrimoniu;
24. Soluționează cererile contribuabililor în termenul legal în domeniul de competență;
25. Efectuează schimbarea destinației la unele spații și terenuri, recalculând obligațiile în mod corespunzător, în baza certificatelor de urbanism sau altor documentații tehnice sau hotărâri de Consiliu Local emise;
26. Operează modificările în cazul firmelor radiate ORC și identifică deținătorii construcțiilor sau suprafețelor de teren pentru transmiterea închirierii;
27. Operează facturile de stornare, respectiv rezilierea contractelor;
28. Inventariază la sfârșitul fiecărui an contractele în derulare și debitele nefiscale existente în sold, pe coduri de taxă;
29. Colaborează cu Contabilul Șef, Achiziții publice privind procedura de constituire / deblocare / reconstituire a garanțiilor la contractele de închiriere;
30. Colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu;
31. Colaborează și conlucrează cu direcțiile și serviciile din cadrul UAT, iar pe linie de debite și venituri din concesiuni/inchirieri colaborează direct cu Serviciul Impozite și Taxe, răspunzând în acest sens de modul de exploatare a programului informatic de lucru;
32. Analizează, verifică și prezintă directorului, în cadrul competențelor sale, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, restituiri de redevențe, chirii, etc. și penalități de întârziere;
33. Se ocupă de încheierea angajamentelor de plată și urmărește respectarea acestora prin emiterea graficului de plăți;
34. Realizează deplasări în teren;
35. Efectuează vizite periodice în teren (procedurează activitatea și realizează verificarea periodică și regulată a modului de îndeplinire obligații contractuale la fața locului) împreună cu Serviciul Evidență Gestiune Patrimoniu;
36. Întocmește Note de constatare periodice cu privire la modul de îndeplinire obligații contractuale și le aduce la cunoștința șefului ierarhic superior (trimestrial);
37. Întocmește Notificări întârzieri/abateri comunicate în mod regulat, conform procedurii (lunar, trimestrial), le aduce la cunoștința șefului ierarhic superior, le transmite concesionarului/chiriașului și ulterior, în termen de 10 zile de la notificare, întocmește situația încasărilor și o transmite superiorului ierarhic;
38. Înaintea șefului ierarhic superior propuneri de reziliere contracte și aplicare sancțiuni contractuale;

39. Întocmește Acte adiționale la contracte, în termenul de valabilitate al contractelor, însoțite de note justificative privind modificările aduse la contracte;
40. Ține evidență contracte (scriptic și electronic) – încărcare date în Sobis, comunicare informații către Contabilul Șef, Achiziții publice și celelalte structuri implicate în modul de executare a contractelor;
41. Comunică periodic la Serviciul Evidență Gestiune Patrimoniu eliberarea spațiilor;
42. Duce la îndeplinire și alte dispoziții obligatorii pentru salariați, sub rezerva legalității, emise de conducerea direcției sau cele care rezultă din aplicarea actelor normative în vigoare (legi, ordonanțe, regulament intern);
43. Pune în aplicare dispozițiile sentințelor judecătorești și operează borderourile de scădere / debitare, respectiv reziliere a contractelor, în baza referatelor aprobate de conducerea Direcției de Întreținere și Administrare Patrimoniu;
44. Elaborează documentațiile și toate actele necesare (raport, referat, proiect de hotărâre de Consiliul Local) în vederea efectuării vânzării bunurilor din domeniul privat al municipiului, pentru care există un contract de concesiune în derulare;
45. Întocmește rapoarte de specialitate în vederea promovării unor Hotărâri ale Consiliului Local privind contractele de concesiune/închiriere aflate în derulare;
46. Gestionează dosarele persoanelor juridice pentru care a fost deschisă procedura insolvenței, urmărește modul de desfășurare a acestei proceduri începând cu data publicării sentinței de deschidere a procedurii în Buletinul Procedurilor de Insolvență și până la închidere;
47. Participă la adunările/comitetele creditorilor, dacă este cazul, în limita de reprezentare a mandatului primit de la șefii ierarhici superiori, sau întocmește puncte de vedere în scris la adunările/comitetele creditorilor din care face parte instituția în calitate de creditor;
48. Formulează contestații în procedură ori de câte ori sunt lezate interesele instituției pe care o reprezintă;
49. Urmărește încasările prin executare silită a creanțelor nefiscale de către organul fiscal local în baza protocolului stabilit prin Dispoziția Primarului, transmitând în termenul stabilit prin procedurile interne titlurile executorii și documentația aferentă.
50. Gestionează dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Direcția Întreținere și Administrare Patrimoniu este parte;
51. Vizează pentru legalitate, conform deciziei interne, documentele emise din cadrul Serviciului în ceea ce privește legalitatea lor;
52. În cadrul Bazei sportive „Bazin de Înot Didactic Tulcea”:
 - Întocmește contracte de închiriere pentru desfășurarea activităților sportive de înot cu persoane fizice autorizate, juridice și asociații de club sportiv;
 - Asigură organizarea și desfășurarea cursurilor de înot pentru copii și adulți;
 - Exerciță dreptul de supraveghere și răspunde de toate activitățile desfășurate în incinta bazei sportive;
 - Eliberează biletele, legitimațiile, abonamentele și încheie contractele de închiriere cu beneficiarii activităților derulate în bazin;
 - Reprogramează în compensare orele neefectuate de beneficiarii activităților din cauza modificărilor de program;
 - Realizează la timp și în condiții de performanță a lucrărilor de întreținere și reparații curente ale instalațiilor de utilitate publică din incinta Bazinului de Înot Didactic Tulcea (instalații de alimentare cu apă, canalizare, gaze naturale, energie electrică) ;
 - Se îngrijește de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, apei, energiei electrice și termice, gazelor naturale, astfel încât să nu se încarce artificial costurile de operare;
 - Verifică și urmărește corectitudinea facturilor de plată a energiei electrice, apă-canal, gaze și termoficare și răspunde de achitarea în termenele legale a respectivelor facturi;

- În cazul în care instalațiile de utilitate publică necesită reparații capitale, informează imediat autoritatea administrației publice locale în vederea luării măsurilor necesare.

Bazinul Didactic De Înot:

Baza sportivă „Bazin de Înot Didactic Tulcea” este infintat in baza H.C.L. nr. 112 din 31 mai 2012. Baza sportivă este proprietatea Municipiul Tulcea, iar titularul dreptului de administrare este Consiliul Local Tulcea prin Direcția Întreținere și Administrare Patrimoniu. Dreptul de a organiza activitățile desfășurate în baza sportivă aparține titularului dreptului de administrare.

Principalele activități derulate în cadrul Bazinului Didactic:

1. Îndeplinește sarcini și atribuții, organizează, desfășoară, supraveghează și răspunde de toate activitățile ce se desfășoară în cadrul obiectivelor sportive, de program și de buna desfășurare a activităților specifice;
2. Cunoaște și respectă cadrul juridic, instrucțiunile de utilizare, asigura o activitate care să contribuie la dezvoltarea sportului în zonă, cunoaște, respectă și asigură realizarea obiectivelor și regulilor și a tarifelor de închiriere;
3. Se îngrijește de organizarea, administrarea și buna funcționare a activităților sportive, gestionează, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, toate bunurile mobile și imobile și întregul ansamblu de construcții și terenuri aflate în administrarea acestuia;
4. Gospodărește judicios materiile prime, materialele, apa, energia electrica si termica si urmărește corectitudinea consumurilor si facturilor de plata;
5. Asigura curățenia, igiena, buna funcționare a obiectivului sportiv într-un mediu de lucru sigur și în condiții bune de lucru;
6. Prospectează piața căutând să atragă noi clienți și ține cont de oferta concurenței pe care trebuie să o aducă la cunoștință;
7. Anticipează și estimează necesarul de produse, servicii, lucrări, întocmește documentele necesare pentru achiziții publice și participă la întocmirea și respectarea programului anual de achiziții;
8. Solicită aprovizionarea cu bunuri materiale, rechizite, echipamente PSI-SSM și a necesarului în vederea realizării activității sectorului;

54. În cadrul Stadionului Delta:

- Emite avize de ocupare temporară a terenului pentru activități sportive, competiții și evenimente, precum și avize de închiriere a bunurilor din patrimoniul acestuia;
- Îndeplinește sarcini și atribuții, organizează, desfășoară, supraveghează și răspunde de toate activitățile ce se desfășoară în cadrul obiectivelor sportive, de program și de buna desfășurare a activităților specifice;
- Cunoaște și respectă cadrul juridic, instrucțiunile de utilizare, asigura o activitate care să contribuie la dezvoltarea sportului în zonă, cunoaște, respectă și asigură realizarea obiectivelor și regulilor și a tarifelor de închiriere;
- Se îngrijește de organizarea, administrarea și buna funcționare a activităților sportive, gestionează, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, toate bunurile mobile și imobile și întregul ansamblu de construcții și terenuri aflate în administrarea acestuia;
- Gospodărește judicios materiile prime, materialele, apa, energia electrica si termica si urmărește corectitudinea consumurilor si facturilor de plata;
- Asigura curățenia, igiena, buna funcționare a obiectivului sportiv într-un mediu de lucru sigur și în condiții bune de lucru;
- Prospectează piața căutând să atragă noi clienți și ține cont de oferta concurenței pe care trebuie să o aducă la cunoștință;

- Anticipează și estimează necesarul de produse, servicii, lucrări, întocmește documentele necesare pentru achiziții publice și participă la întocmirea și respectarea programului anual de achiziții ;
- Solicită aprovizionarea cu bunuri materiale, rechizite, echipamente PSI-SSM și a necesarului în vederea realizării activității sectorului;
- 55. În cadrul Sălii Multifuncționale „Daniel Iulian Pohariu”:
- Emite de avize de ocupare temporară a terenului pentru activități cu caracter sportiv, conferințe, workshopuri, expoziții și altele asemenea;
- Emite abonamente pentru activități cu caracter sportiv;
- Îndeplinește sarcini și atribuții, organizează, desfășoară, supraveghează și răspunde de toate activitățile ce se desfășoară în cadrul obiectivului sportiv, de program și de buna desfășurare a activităților specifice;
- Cunoaște și respectă cadrul juridic, instrucțiunile de utilizare, asigura o activitate care să contribuie la dezvoltarea sportului în zonă, cunoaște, respectă și asigură realizarea obiectivelor și regulilor și a tarifelor de închiriere;
- Se îngrijește de organizarea, administrarea și buna funcționare a activităților sportive, gestionează, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, toate bunurile mobile și imobile și întregul ansamblu de construcții și terenuri aflate în administrarea acestuia;
- Gospodărește judicios materiile prime, materialele, apa, energia electrica si termica si urmărește corectitudinea consumurilor si facturilor de plata;
- Asigura curățenia, igiena, buna funcționare a obiectivului sportiv într-un mediu de lucru sigur și în condiții bune de lucru;
- Prospectează piața căutând să atragă noi clienți și ține cont de oferta concurenței pe care trebuie să o aducă la cunoștință;
- Anticipează și estimează necesarul de produse, servicii, lucrări, întocmește documentele necesare pentru achiziții publice și participă la întocmirea și respectarea programului anual de achiziții ;
- Solicită aprovizionarea cu bunuri materiale, rechizite, echipamente PSI-SSM și a necesarului în vederea realizării activității sectorului;
- 56. Elaborează proceduri/regulamente de concesiuni, închirieri, suprafețe;
- 57. Asigură confidențialitatea asupra datelor și documentelor cu care lucrează, transmite informațiile necesare doar conducătorilor ierarhici și cu aprobarea acestora altor structuri sau instituții, care solicită informații;
- 58. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție;
- 59. Asigură ducerea la îndeplinire a tuturor actelor normative adoptate (legi,hotărâri etc) cu privire la patrimoniul din municipiul Tulcea;
- 60. Oferă informații cetățenilor cu privire la modalitatea de a obține documente (acorduri, adeverințe, orice alte documente care intră în sfera de competență a serviciului), raspunde la sesizările, cererile sau reclamatii primite;
- 61. Pregătește corespondența pentru expediere după care o predă la Secretariatul Direcției pe baza de borderou sau, după caz, se îngrijește de expedierea directă.
- 62. Întocmește situații diverse, informări, după caz;
- 63. Îndeplinește alte atribuții stabilite de Primar sau Consiliul Local;

Stadionul Delta, aparținând domeniului public al municipiului Tulcea, funcționează în baza HCL 72 din 30 martie 2016.

(1) Pe stadion se desfășoară activități cu caracter sportiv și cultural, iar dotările acestuia vor fi folosite în conformitate cu scopul și destinația acestora, fiind interzisă cu de-

săvârșire utilizarea lor în alte scopuri.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de întreținere, materiale, de personal și de infrastructura, stadionul poate fi închiriat atât pentru activități și competiții sportive, organizate de către asociații sau cluburi sportive, cât și pentru evenimente culturale, spectacole, concerte etc.

Principalele activități derulate în cadrul stadionului Delta:

1. Asigură organizarea și desfășurarea cursurilor de înot pentru copii și adulți;
2. Exerciță dreptul de supraveghere și răspunde de toate activitățile desfășurate în incinta bazei sportive;
3. Eliberează biletele, legitimațiile, abonamentele și încheie contractele de închiriere cu beneficiarii activităților derulate în bazin;
4. Reprogramează în compensare orele neefectuate de beneficiarii activităților din cauza modificărilor de program;
5. Realizează la timp și în condiții de performanță a lucrărilor de întreținere și reparații curente ale instalațiilor de utilitate publică din incinta Bazinului de Înot Didactic Tulcea (instalații de alimentare cu apă, canalizare, gaze naturale, energie electrică) ;
6. Se îngrijește de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, apei, energiei electrice și termice, gazelor naturale, astfel încât să nu se încarce artificial costurile de operare;
7. Verifică și urmărește corectitudinea facturilor de plată a energiei electrice, apă-canal, gaze și termoficare și răspunde de achitarea în termenele legale a respectivelor facturi;
8. În cazul în care instalațiile de utilitate publică necesită reparații capitale, informează imediat autoritatea administrației publice locale în vederea luării măsurilor necesare.

Art. 46 SERVICIUL ÎNCHIRIERI, VÂNZĂRI, RATE LOCUINȚE, FOND LOCATIV

(1) Serviciul Închirieri, Vânzări, Rate Locuințe, Fond Locativ este subordonat Directorului General și Directorului Administrare Patrimoniu al Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea.

(2) Principalele atribuții ale Serviciului Închirieri, Vânzări, Rate locuințe, Fond Locativ, sunt următoarele:

1. Gestionează fondul locativ, întocmeste și urmărește contractele de închiriere, calculează prețul chiriilor, urmărește încasarea și reactualizarea chiriilor;
2. Ține evidența și administrează bunurile imobile din domeniul privat al municipiului, trecute în proprietatea statului prin diverse forme, apartamentele construite din fondurile statului înainte de 1989, locuințele sociale precum și apartamentele construite prin programul de construcții locuințe pentru tineri, derulat de Agenția Națională pentru Locuințe;
3. Gestionează contractele de închiriere pentru locuințele pe care le are în evidență și operează în programul informatic APLExpert toate operațiunile survenite pe codurile de taxă aferente pentru aceste contracte;

4. Întocmește contracte de închiriere pentru spațiile din fondul locativ, pe baza repartițiilor date de Comisia socială de repartizare a locuințelor numită prin Hotărâre de Consiliu Local sau a legislației în vigoare și asigură continuitatea acestora prin încheiere de acte adiționale.
5. Ține evidența terenurilor rămase în folosință cu chirie, urmare a vânzării imobilelor conform HCL 102/2004, modificat și completat, identifică fizic aceste terenuri și eventualele construcții ilegale informând Serviciul Urbanism din cadrul UAT și întocmește contracte de închiriere pentru aceste suprafețe;
6. Întocmește și actualizează evidența fondului locativ de stat, a imobilelor realizate prin ANL și a imobilelor aflate în proprietatea privată a Municipiului Tulcea;
7. Stabilește cuantumul chiriilor pentru suprafețele cu destinația de locuință în conformitate cu prevederile legale în vigoare și actualizarea cuantumului acestora ori de câte ori survin modificări legislative;
8. Stabilește prețurile de vânzare pentru locuințele ANL prin programul informatic de lucru și procedează la vânzarea acestor locuințe în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 202 din 27.07.2023, privind aprobarea regulamentului de aprobare a locuințelor construite prin ANL, ale modelelor cadru ale promisiunilor bilaterale de vânzare cu plată integrală sau în rate lunare egale și a prețurilor de vânzare ale locuințelor situate în Municipiul Tulcea;
9. Întocmește documentația necesară în vederea stabilirii prețului de vânzare al apartamentelor din fondurile statului de către o persoană fizică autorizată, în baza Decretului - Lege nr. 61 din 7 februarie 1990 privind vânzarea de locuințe construite din fondurile statului către populație, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordonanței de urgență Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
10. Urmărește încasarea sumelor la sursele: chirii locuințe și rate locuințe, sentințe civile precum și orice alte surse de venit ce au legătura cu activitatea serviciului, în colaborare cu Compartimentul Juridic și Contabil Șef;
11. Anual inventariază bunurile mobile și imobile ale Fondului Locativ conform legislației în vigoare și face propuneri de reparații curente sau capitale, acolo unde e cazul;
12. Urmărește contractele aferente fondului locativ și face propuneri de reziliere în cazul în care chiriașii nu respecta clauzele contractuale;
13. Urmărește lunar sau de câte ori este necesar, chiriașii fondului locativ să nu acumuleze datorii către furnizorii de utilități și asociațiile de proprietari;
14. Organizează controlul asupra modului în care chiriașii gospodăresc fondul locativ și legalitatea deținerii acestor spații și a spațiilor de locuit libere și ține o evidență a spațiilor libere pentru aducerea la cunoștința comisiei;
15. Verifică în teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de spațiul locativ, în limita competențelor, la toate imobilele administrate de Serviciul Închirieri, Vânzări, Rate Locuințe, Fond Locativ și ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor în colaborare cu serviciul Evidență Gestiune, Patrimoniu și Contabil Șef;
16. Verifică pe teren propunerile de dezmembrare a documentației depuse de chiriași în vederea cumpărării locuințelor în baza legislației în domeniu, împreună cu o comisie de specialitate numită prin decizie, de conducerea instituției.
17. Oferă informații utile în timpul programului de lucru cu cetățenii pentru asigurarea unui serviciu public de calitate;

18. Gestionează cererile și dosarele înregistrate în vederea obținerii unei locuințe, asigurând
Comisiei sociale de repartizare a locuințelor, secretariatul;
19. Întocmește anual un plan de reparații pentru fondul locativ pe care îl înaintează spre aprobare
conducerii Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu;
20. Transmite către SIDP solicitările de reparații ale chiriașilor în vederea întocmirii
situațiilor de
lucrări și a devizelor estimative, iar deplasarea în teren la locația indicată în solicitare se
va face de un reprezentant al serviciului împreună cu un angajat al SIDP,
21. Eliberează acorduri, la solicitarea chiriașilor, pentru avizarea lucrărilor de reparații la
elementele de construcții și instalații ale imobilului, în conformitate cu clauzele
contractuale
22. Inițiază demersurile necesare în vederea formulării acțiunilor în instanță și asigură
ulterior
asistență juridică sub toate formele (apel, recurs, urmărire documente solicitate etc) ce se
impune până la finalizarea dosarului aflat pe rolul instanțelor de judecată;
23. Colaborează cu avocatul cu care Direcția de Întreținere și Administrare Patrimoniu are
încheiat contractul de reprezentare pentru dosarele aflate în curs de soluționare;
24. Asigură asistența juridică și reprezentarea în instanță a intereselor serviciului în
procesele cu Asociațiile de Proprietari și cu chiriașii care nu respecta clauzele contractelor,
care acumulează debite restante și verifică în teren listele de plată cu contribuțiile lunare
datorate ale chiriașilor din evidența serviciului;
25. Participă la punere în aplicare a sentințelor judecătorești de evacuare rămase definitive
și preia în patrimoniu locuințele devenite libere pentru repartizare, în colaborare cu
executorii judecătorești;
26. Întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare în sesiunea Consiliului Local
a problemelor din sfera de activitate a serviciului (referat de aprobare și raport de
specialitate);
27. Asigură participarea la concilierea și încercarea de soluționare pe cale amiabilă, a
problemelor litigioase și de contencios;
28. Asigură inițierea demersurilor legale în vederea recuperării veniturilor nefiscale
neplătite în termen și totodată participarea printr-un reprezentant al serviciului la
operațiunea de evacuare;
30. Asigură asistență juridică și reprezentarea în instanță a intereselor Direcției în
procesele ce privesc actele încheiate, ce țin de sfera de activitate a serviciului închirieri,
vânzări, rate locuințe, fond locativ;
31. Asigură asistență de specialitate tuturor serviciilor și compartimentelor Direcției;
32. Urmărește încasarea veniturilor nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri
de recuperare a debitelor;
33. Transmite lunar către Serviciul Impozite și Taxe din cadrul UAT Municipiul Tulcea
situația sumelor ce trebuie virate către Agenția Națională pentru Locuințe, sume aferente
vânzărilor de locuințe ce se efectuează cu plata în rate și sume aferente procentului de
recuperare a investiției din chirii către Agenția Națională pentru Locuințe;
34. Inițiază proiecte de hotărâri care urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local al
Municipiului Tulcea și participă la ședințele Consiliului Local pe probleme din sfera de
activitate a serviciului;
35. Întocmește documentațiile și proiectele de hotărâri care urmează a fi supuse aprobării
Consiliului Local al Municipiului Tulcea privind vânzarea de bunuri imobile;
36. Se ocupă de încheierea angajamentelor de plată și urmărește respectarea acestora prin
emiterea graficului de plăți;

37. Pe baza extraselor de rol pentru fiecare contract în parte trimite somații privind încasarea debitelor restante;
38. Pune în aplicare dispozitivele sentințelor judecătorești și operează borderourile de scădere/ debitare, respectiv reziliere a contractelor, în baza referatelor aprobate de conducerea Direcției de Întreținere și Administrare Patrimoniu;
39. Întocmește rapoarte, informări, dări de seamă privind administrarea fondului locativ, pe care le transmite comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și urmărește măsurile dispuse de aceștia;
40. Urmărește punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 112/1995, Decret-Lege nr. 61/1990, Legea nr. 85/1992, Legea nr. 114/1996 cu normele de aplicare, Legea nr. 152/1998 cu normele de aplicare, OUG nr. 40/1999 și a altor prevederi legale în vigoare, cu modificările și completările ulterioare, privind activitatea fondului locativ;
41. Participă la elaborarea Planului anual de achiziții publice;
42. Urmărește contracte pe toate obligațiile (semnare, garanție, plată chirie, utilizatori, număr de locatari, verificare periodică îndeplinire condiții de către utilizatori, număr utilizatori, coroborare cu plată taxă de habitat, plată facturi utilități, reparații curente, suprafață ocupată, destinație imobil etc.);
43. Efectuează vizite periodice în teren (verificare periodică și regulată mod îndeplinire obligații contractuale);
44. Întocmește Note de constatare periodice cu privire la modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale;
45. Întocmește Rapoarte periodice privind corelarea cu plata obligațiilor adiacente (habitat, utilități);
46. Întocmește Notificări întârzieri/abateri și le comunică în mod regulat, conform procedurii (lunar, trimestrial);
47. Întocmește acte adiționale la contracte, în termenul de valabilitate al contractelor, însoțite de note justificative privind modificările aduse la contracte;
48. Procedurează modul de alocare locuințe și raportează periodic nivelul de ocupare;
49. Înaintează propuneri de reziliere contracte și aplicare sancțiuni contractuale;
50. Ține evidență contracte (scriptic și electronic) – încarcă date în Sobis, comunică informațiile către Contabilul Șef și celelalte structuri implicate în modul de executare a contractelor;
51. Face propuneri de proceduri proprii de lucru și regulamente din sfera de competență, propuneri de modele contracte și acte adiționale, procedurază activitatea de notificare (la ce termen, de câte ori, prin ce mijloace, reglementează formularul de notificare)
52. Procedurază activitatea privind vizitele în teren;
53. Comunicare periodică la serviciul Evidență Gestiune Patrimoniu eliberarea spațiilor și urmărirea permanentă a spațiilor disponibile, pentru valorificare cât mai rapidă.
54. Urmărește contracte în desfășurare închirieri – construcții provizorii-garaje și le prelungește prin acte adiționale sau contracte noi;
55. Ține evidența la zi a contractelor de închiriere garaje, aparținând domeniului public/privat al Consiliului Local Tulcea; .
- 56 Urmărește prin programul informatic de lucru APLXpert Contracte modul de derulare pe tipuri de contracte;
57. La fiecare data scadenta din contract, emite facturi pe fiecare contract în parte și le transmite Chiriașilor în termenul legal,
58. Operează în programul informatic APLXpert Contracte modificările survenite zilnic, pe tipuri de contracte;
59. Întocmește contracte de închiriere garaje;
60. Calculează chiriile conform tarifelor stabilite prin Hotărâre de Consiliu Local;

61. Urmărește permanent contractele aflate în sfera de competență a serviciului și face propuneri de retragere/reziliere a contractelor de închiriere garaje, urmare a nerespectării clauzelor contractuale, în condițiile legii;
62. Urmărește încasarea chiriilor aferente contractelor în derulare, stabilite în baza facturilor și le emite și transmite în termen către persoanele fizice și juridice;
63. Urmărește permanent încasarea creștelor nefiscale datorate de persoanele fizice și juridice din sfera de competență a serviciului și ia măsuri în interiorul termenului de prescriere pentru recuperarea acestora;
64. Colaborează cu Compartimentul Juridic pentru întocmirea actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestații la executare aflate pe rolul instanțelor de judecată;
65. Colaborează cu Contabilul Șef privind procedura de constituire/deblocare/reconstituire a garanțiilor la contractele de închiriere;
66. Colaborează cu direcțiile și serviciile din cadrul UAT, iar pe linie de debite și venituri din închirieri colaborează direct cu Serviciul Impozite și Taxe, răspunzând în acest sens de modul de exploatare a programului informatic de lucru;
67. Urmărește contractele pe toate obligațiile (semnarea de ambele părți, constituirea garanției, plata chiriei, suprafața ocupată, destinația imobil, utilizator etc.);
68. Duce la îndeplinire și alte dispoziții obligatorii pentru salariați, sub rezerva legalității, emise de conducerea direcției sau cele care rezultă din aplicarea actelor normative în vigoare (legi, ordonanțe, regulament intern).

SERVICIUL PARCĂRI PUBLICE CU PLATĂ

Art. 47 SERVICIUL PARCĂRI PUBLICE CU PLATĂ ȘI DE REȘEDINȚĂ, RIDICARE VEHICULE STAȚIONATE NEREGULAMENTAR

Serviciul Parcări Publice cu Plată și de Reședință, Ridicare Vehicule Staționate Neregulamentar (denumit SPPR) SPPR este subordonat Directorului General și Directorului Administrare Patrimoniu al Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea și este compus din cinci compartimente

- a) Compartiment Parcări Publice cu Plată;
- b) Compartiment Parcări de Reședință;
- c) Compartiment Ridicare Vehicule Staționate Neregulamentar;

(2) Principalele activități derulate în cadrul SPPR, activități ce se vor completa și adapta ulterior pe măsură ce va fi implementat noul regulament, sunt:

A. COMPARTIMENTUL PARCĂRI PUBLICE CU PLATĂ ȘI PARK & RIDE

1. Gestionează parcările publice și parcările cu plată;
2. Verifică funcționarea parcometrelor și a aplicației software pentru sistemul de plată prin SMS și card;
3. Prezintă cetățenilor, ori de câte ori este nevoie, modul de utilizare a parcometrelor și aplicației software;
4. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
5. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte;
6. În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor;
7. Verifică sesizările și propunerile populației în domeniul traficului rutier, inclusiv documentarea în teren și rezolvarea acestora pentru fiecare solicitare în parte;

8. Comunică Compartimentului Resurse Umane, informațiile de interes public care ar putea putea fi publicate pe site-ul www.diaptulcea.ro;
9. Elaborează adrese către contribuabili sau diverse instituții;
10. Efectuează vizite în teren și întocmește note de constatare;
11. Colectează, regulat, sumele încasate de la parcometre și aparatul de taxat din Park&Ride;
12. Gestionează și eliberează card-legitimație parcare gratuită pentru parcările publice pe baza cererii și a documentelor depuse.

B. COMPARTIMENTUL PARCĂRI DE REȘEDINȚĂ

1. Gestionează parcările rezidențiale;
2. Asistă, la sediul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea, cetățenii care solicită ajutor în atribuirea unui loc de parcare;
3. Completează în aplicație noile locuri de parcare;
4. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
5. Identifică amplasamente pentru viitoarele parcări de reședință împreună cu reprezentanții Serviciului Gospodărie Municipală al Primăriei Municipiului Tulcea;
6. După finalizarea și recepția lucrărilor de amenajare a locurilor de parcare realizată de către Serviciul Gospodărie Municipală al Primăriei Municipiului Tulcea, Direcția Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea primește spre administrare spațiul de parcare amenajat;
7. Atribue locurile de parcare de reședință conform regulamentului în vigoare, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Tulcea;
8. Urmărește și validează documentele necesare închirierii parcărilor de reședință;
9. Întocmește procedura modului de atribuire a locurilor de parcare (licitații), face propuneri de modificare și actualizare a regulamentelor aferente activității;
10. Urmărește locurile de parcare de reședință pe teren și pe harta GIS și verifică periodic îndeplinirea condițiilor;
11. Colaborează cu administratorul platformei de licitație a locurilor de parcare de reședință pentru interogarea bazei de date referitoare la desfășurarea acestora în condiții optime în mediul on-line;
12. Urmărește nivelul de ocupare;
13. Efectuează vizite în teren;
14. Colaborează cu Serviciul Evidență Gestione Patrimoniu și Direcția Urbanism din Primărie pentru reglementarea locurilor de parcare, destinația locurilor de parcare;
15. Întocmește Note de constatare periodice cu privire sesizările cetățenilor urmare a vizitelor în teren;
16. Întocmește Rapoarte periodice privind locurile de parcare ocupate, disponibile, eliberate, nou create;
17. Stabilesc, sprijină și ajută în teren la marcarea locurilor de parcare de reședință conform legilor în vigoare;
18. Înaintează propuneri de reziliere închirieri locuri de parcare de reședință;
19. Ține evidența abonamentelor electronice – încărcate în aplicația on-line, a plății acestora în Sobis, comunicare informații către Serviciul Impozite și Taxe, Achiziții Publice și celelalte structuri implicate în modul de executare a abonamentelor;
20. Face propuneri de proceduri proprii de lucru și regulamente din sfera de competență;
21. Întocmește procedura activității privind vizitele în teren;
22. Elaborează adrese și răspunde petițiilor, contestațiilor către contribuabil și diverse instituții;
23. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret

de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

24. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte;

25. În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor.

C. COMPARTIMENTUL RIDICARE VEHICULE STAȚIONATE NEREGULAMENTAR

1. Realizează acțiunea de ridicare și transport a vehiculelor staționate neregulamentar, cu autoutilitara N2 deținută în administrare și dotată necesar pentru practicarea activității de ridicare. Activitatea de ridicare a vehiculelor staționate neregulamentar se desfășoară numai la solicitarea polițiștilor rutieri (din cadrul Poliției Municipiului Tulcea – Biroul Rutier sau I.P.J. Tulcea- Serviciul Rutier) sau a polițiștilor locali din cadrul Direcției de Poliție locală a municipiului Tulcea – Compartiment Circulație pe Drumurile publice, în prezența agenților constatați.

2. Realizează depozitarea vehiculelor într-un spațiu amenajat corespunzător pentru asigurarea integrității vehiculelor ridicate, prin grija Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu.

3. Procedeează la restituirea vehiculelor, după achitarea tuturor costurilor privind ridicarea, transportul și depozitarea acestora precum și la eliberarea documentului justificativ (la eliberarea vehiculului din spațiul de depozitare încheie un Proces-verbal de eliberare);

4. Desfășoară activitățile de depozitare și restituire a vehiculelor prin serviciu continuu, 24 din 24 ore, 7 zile pe săptămână, conform Regulamentului privind reglementarea activității de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor staționate neregulamentar pe terenuri aparținând domeniului public/privat al municipiului Tulcea, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 124 din 27 iunie 2019 și a Regulament de organizare și funcționare a sistemului de parcuri publice cu plată și de reședință din municipiul Tulcea, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 122 din 31 mai 2022.

5. Realizează acțiunea de ridicare și transport a autovehiculelor și la cererea expresă a altor instituții publice.

6. Gestionează permisele de liberă trecere;

7. Verifică funcționarea aplicației software pentru sistemul de plată prin card;

8. Prezintă cetățenilor, ori de câte ori este nevoie, modul de utilizare a parcometrelor și aplicației software;

9. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

10. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte;

11. În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor;

12. Verifică sesizările și propunerile populației în domeniul traficului rutier, inclusiv documentarea în teren și rezolvarea acestora pentru fiecare solicitare în parte;

13. Elaborează adrese către contribuabili sau diverse instituții;

14. Creează permisele de liberă trecere în aplicația on-line pentru a putea fi achitate la casierie.

15. Gestionează parcurile de biciclete;

16. Ține evidența cererilor pentru parcurile de biciclete;

17. Atribuie locurile de parcare în funcție de numărul de înregistrare;

18. Verifică și ține evidența locurilor de parcare expirate;
19. Prezintă cetățenilor, ori de câte ori este nevoie, modul de acces în incinta de parcare;
20. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
21. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte;
22. În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor;
23. Elaborează adrese către contribuabili sau diverse instituții.

Art. 48 SECȚIA DE ÎNTREȚINERE DOMENIU PUBLIC

Secția de Întreținere Domeniu Public (numită SIDP) este subordonată Directorului General și Directorului Întreținere Patrimoniu al Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea și condusă de Șeful Secției de Întreținere Domeniu Public care îndeplinește următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea Secției de Întreținere Domeniu Public;
2. Raspunde de executarea planului de lucrări înaintat de Serviciul Gospodărire Municipală din cadrul Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Tulcea.

Secția de Întreținere Domeniu Public este alcătuită din următoarele structuri:

Serviciul Întreținere, Mentenanță Obiect Turistic, Sedii Administrative, Baze Sportive și de Agreement format din:

-Formația Întreținere Mobilier Urban și Străzi;

-Formația Iluminat Ambiental, Întreținere Mijloace de Semnalizare Rutieră, Parc Auto;

Serviciul Întreținere, Mentenanță Obiect Turistic, Sedii Administrative, Baze Sportive și de Agreement format din:

-Formația Igienizare Spații Administrative, WC Public, SSM/PSI;

-Sat Pescăresc Tradițional;

-Bazin Didactic de Înot;

-Sala Multifuncțională „Daniel Iulian Pohariu”, Stadion Delta-Stadion Zaiț;

-Patinoar, Plajă, Ambarcațiuni Agreement Lac Ciuperca

- Nava „Republica”

(1) Atribuțiile derulate în cadrul SIDP prin structurile din componența acesteia sunt următoarele:

A. Serviciul Întreținere, Reparații și Deservire Gospodărie Municipală

1.1 Formația Întreținere Mobilier Urban și Străzi:

Principalele activități derulate:

1. Întocmirea analizele de preț pentru autovehiculele, utilajele și agregatele din dotare si le înaintează către activitatea Plan, Normare;
2. Întocmirea de rapoarte de lucru privind activitatea desfășurată;
3. Executarea de confecții metalice și montarea acestora pe domeniul public al localității (bănci, coșuri gunoi etc.);
4. Montarea, întreținerea și repararea mobilierului urban;
5. Amenajarea, întreținerea și repararea parcurilor și spațiilor publice de joacă și aparatelor de joacă pentru copii conform HCL nr 82/30 martie 2017;
6. Confecționarea și montarea de elemente metalice pentru decorare, delimitare domeniu public și privat al localității;
7. Confecționarea și montarea de borduri, dale, capace, cămine;

8. Efectuarea de lucrări de turnat betoane și prefabricate din beton;
9. Efectuarea de lucrări de tâmplărie din lemn;
10. Reparații ușoare la clădiri ce aparțin domeniului public și privat;
11. Întreținerea locurilor de agrement;
12. Reparații și întreținere străzi, alei, acostamente și spații;
13. Întreținere și reparații colectoare pluviale;
14. Întreținere și reparații țarc caini cu stapân;
15. Evacuări: transportat mobilier și depozitat, în colaborare cu Serviciul Închirieri, Vânzări, Rate Locuințe, Fond Locativ;
16. Întreținere și reparații construcții edificate la intrarea în oraș;
17. Întocmirea de referate de necesitate și efectuarea aprovizionării cu materialele necesare procesului de producție cu respectarea strictă a legislației privind achizițiile publice;
18. Participarea la elaborarea Planului anual de achiziții publice;
19. Gestionarea în condiții optime a materialelor achiziționate;
20. Operarea la timp a documentelor de intrare și ieșire a materialelor în/din/magazine;

21. Duce la îndeplinire și alte dispoziții obligatorii pentru salariați, sub rezerva legalității, emise de conducerea direcției sau cele care rezultă din aplicarea actelor normative în vigoare (legi, ordonanțe, regulament intern).

1.2 Formația Iluminat Ambiental, Întreținere Mijloace de Semnalizare Rutieră, Parc Auto: Principalele activități derulate

1. Întocmirea analizelor de preț pentru autovehiculele, utilajele și agregatele din dotare și înaintarea acestora către activitatea Plan, Normare;
2. Întocmirea de rapoarte de lucru privind activitatea desfășurată;
3. Verificarea, întreținerea și montarea mijloacelor de semnalizare rutieră;
4. Întreținerea marcajelor rutiere și semaforizării pe străzile din Municipiul Tulcea;
5. Montarea și întreținerea de panouri de informare și de orientare pe străzile localității;
6. Asigurarea iluminatului ambiental (întreținere și reparații) al localității în condiții de eficiență și siguranță, conform normelor interne ale Uniunii Europene în acest domeniu;
7. Luarea măsurilor pentru respectarea cu strictețe a regulilor de prevenire a accidentelor de circulație și a evenimentelor tehnice;
8. Planificarea folosirii corecte a autovehiculelor și păstrarea evidenței folosirii autovehiculelor și utilajelor precum și a reviziilor/reparațiilor;
9. Aplicarea măsurilor corective stabilite în urma controalelor efectuate asupra stării tehnice și de întreținere a autovehiculelor;
10. Asigurarea condițiilor corespunzătoare de parcare a autovehiculelor;
11. Păstrarea la zi a dosarului tehnic al autovehiculului, care conține cartea de identitate a autovehiculului, carnetul de service și manualul de utilizare;
12. Întocmirea de referate de necesitate și efectuarea aprovizionării cu materialele necesare procesului de producție cu respectarea strictă a legislației privind achizițiile publice;
13. Participarea la elaborarea Planului anual de achiziții publice;
14. Gestionarea în condiții optime a materialelor achiziționate;
15. Operarea la timp a documentelor de intrare și ieșire a materialelor în/din/magazine;
16. Duce la îndeplinire și alte dispoziții obligatorii pentru salariați, sub rezerva legalității, emise de conducerea direcției sau cele care rezultă din aplicarea actelor normative în

vigoare (legi, ordonanțe, regulament intern).

Activități plan, normare: de mutat la SIDP – SERV INTRETINERE

Principalele activități derulate în domeniul Plan, Normare sunt următoarele:

1. Organizează, planifică, normează, măsoară, calculează și execută lucrările în conformitate cu proiectul de execuție;
2. Pregătește operația de normare concepe și îmbunătățește normele de timp;
3. Normează producția în vederea ridicării acesteia pentru a optimiza cât mai bine timpul de muncă în vederea ridicării productivității;
4. Măsoară în mod direct cantitățile reale executate zilnic în cadrul punctului de lucru, pe fiecare categorie de lucrări, calculează consumurile tehnice zilnice pentru executarea lucrărilor;
5. Încadrează cantitățile de lucrări în articole de deviz și întocmește situații de plată;
6. Analizează operațiile din procesul tehnologic, verifică condițiile tehnico-organizatorice, propune soluții de organizare și stabilește metoda de înregistrare;
7. Înregistrează timpul pe operație, prelucrează datele, analizează rezultatele și stabilește normele;
8. Înregistrează producția realizată, verifică îndeplinirea normelor, analizează gradul de îndeplinire al normelor de timp și propune soluții de creștere a productivității muncii;
9. Colaborează, ține legatura permanentă și răspunde de executarea programului de lucru și a planului înaintat de Serviciul Gospodărie Municipală;

Activități de normare:

10. Identifică, primește lucrări și stabilește, de comun acord cu beneficiarul, tehnologia executării acestora;
11. Întocmește necesarul de lucrări și procese verbale, eliberează bonuri de consum și rapoarte de lucru;
12. Întocmește procese verbale, rapoarte de lucru, referate, note de constatare, situații de lucrări, analize, fundamentări de prețuri și fișa manoperă și avizează situațiile de lucrări întocmite de Secția de Întreținere Domeniu Public;
13. Confirmă, răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate;
14. Urmărește specificul, volumul, caracterul și complexitatea lucrărilor la locurile de muncă;
15. Execută, recepționează și predă lucrările beneficiarului în bune condiții și în conformitate cu proiectul de execuție;
16. Răspunde de încadrarea în consumul de materiale și manoperă la lucrările executate;
17. Ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale societății, informând conducerea asupra neregulilor constatate;
18. Calculează necesarul de material și-l solicită din timp pentru aprovizionare;
19. Verifică atât calitatea cât și cantitatea lucrării și solicită remedierea defecțiunilor apărute astfel încât lucrările executate să corespundă proiectului de execuție;
20. Duce la îndeplinire și alte dispoziții obligatorii pentru salariați, sub rezerva legalității, emise de conducerea direcției sau cele care rezultă din aplicarea actelor normative în vigoare (legi, ordonanțe, regulament intern);

B. Serviciul Întreținere, Mentenanță Obiective Turistic, Sedii Administrative, Baze Sportive și de Agreement

2.1 Formația Igienizare Spații Administrative, Wc Public, SSM/PSI

Principalele activități derulate:

1. Asigurarea igienizării în birourile din cadrul Primăriei Tulcea și ale direcțiilor subordonate;
2. Asigurarea salubrității WC-urilor publice și ecologice aflate în administrarea Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu precum și înlăturarea pericolului transmiterii de boli la persoanele care urmează de aceste servicii;

3. Asigurarea condițiilor optime de funcționare a WC-urilor publice și ecologice;
4. Asigurarea periodică a dezinsecției și deratizării profilactice;
5. Asigurarea WC-urilor publice cu dotarea specifică prevăzută în normele de proiectare și funcționare;
6. Duce la îndeplinire și alte dispoziții obligatorii pentru salariați, sub rezerva legalității, emise de conducerea direcției sau cele care rezultă din aplicarea actelor normative în vigoare (legi, ordonanțe, regulament intern).

2.1.1. Activități de SSM desfășurate la nivelul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu, conform legislației în vigoare:

1. Efectuează instruirea introductiv-generală pentru nou-angajați;
2. Elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
3. Elaborează tematica de instructaj și stabilește periodicitatea instruirilor în funcție de locul de muncă;
4. Programează și ține evidența examenelor medicale la angajare, la reluarea activității, periodice și suplimentare;
5. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare, întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție și le scoate din uz pe baza unui proces-verbal;
6. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
7. Asigură semnalizarea de securitate și sănătate a muncii;
8. Participă la cercetarea, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
9. Avizează diverse referate pe probleme de prevenire a riscurilor și de protecție a sănătății lucrătorilor;
10. Asigură, printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției;
11. Participă la elaborarea Planului anual de achiziții publice;

2.1.2. Activități de PSI desfășurate la nivelul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu, conform legislației în vigoare:

1. Concepe și redactează tematicile de instructaj și asigură bibliografia necesară;
2. Efectuează conform tematicii aprobate și ține evidența instructajelor în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor la angajare și periodic, verifică însușirea cunoștințelor de către persoanele instruite, evidențiază în fișele individuale de instructaj și certifică prin semnătură activitățile desfășurate;
3. Organizează și conduce exercițiile practice de stingere a incendiilor;
4. Se asigură că există documentația conform legii (planuri de evacuare, decizii etc);
5. Avizează documentația privind prevenirea și stingerea incendiilor;
6. Oferă asistență tehnică de specialitate la elaborarea de către conducătorul unității a deciziilor și reglementărilor privind ordinea interioară pentru prevenirea și stingerea incendiilor prevăzute de OMAI 163/2007;
7. Oferă consultanță de specialitate către conducătorul unității;
8. Stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate (serviciul medical de urgență, salvare, I.S.U);
9. Justifică în fața organelor de control îndeplinirea obligațiilor legale;
10. Controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Prevenirea și Stingerea Incendiilor de către toți angajații;
11. Asigură verificarea periodică a resurselor de apărare împotriva incendiului și de siguranță (extinctoare, hidranți etc).

2.2 Sat Pescăresc Tradițional: Obiectivul turistic „Sat Pescăresc Tradițional” a fost înființat în cadrul proiectului <Obiectiv turistic – “SAT PESCĂRESC TRADIȚIONAL” din Municipiul Tulcea> cofinanțat din Fondul European pentru Pescuit 2007-2013 în baza HCL nr. 75/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Obiectivului turistic „SAT PESCĂRESC TRADIȚIONAL”.

Misiunea Obiectivului turistic sat pescăresc tradițional Tulcea este de a contribui la dezvoltarea turismului în zonă, de a promova și valorifica patrimoniul natural tradițional și cultural al zonei pescărești, de a menține atractivitatea acestei zone și de a sensibiliza populația cu privire la importanța cunoașterii și protejării patrimoniului natural și cultural al zonei Deltei Dunării.

Principalele activități derulate:

1. Îndeplinește sarcini și atribuții, organizează, supraveghează, desfășoară și răspunde de toate activitățile ce se desfășoară în cadrul obiectivului turistic, de programul cu publicul și de buna desfășurare a activităților în Satul Pescăresc Tradițional;
2. Respectă instrucțiunile de utilizare, asigură o activitate permanentă, contribuie la dezvoltarea turismului în zona și asigură realizarea obiectivelor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Obiectivului Sat Pescăresc Tradițional din Municipiul Tulcea;
3. Gestionează, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, toate bunurile mobile și imobile aflate în administrare, protejează și răspunde de toate bunurile din dotare și răspunde pentru persoanele care vizitează obiectivul turistic și de eventualele daune produse de acestea;
4. Execută periodic lucrări de întreținere pentru menținerea în stare normală de funcționare a ansamblului de construcții, instalații și dotări;
5. Gospodărește judicios materiile prime, materialele, apa, energia electrică și termică și urmărește corectitudinea consumurilor și facturilor de plată;
6. Execută cu personalul din subordine lucrările de întreținere și exploatare necesare;
7. Ia măsurile necesare pentru protejarea și conservarea spațiilor verzi, gazonului, arborilor, arbuștilor, florilor și a oricăror amenajări dendro-horticole;
8. Ia măsuri pentru asigurarea și menținerea condițiilor de igienă cerute de reglementările legale în vigoare;
9. Asigură curățenia, igiena, buna funcționare a obiectivului turistic într-un mediu de lucru sigur și în condiții bune de lucru;
10. Prospectează piața căutând să atragă noi clienți și ține cont de oferta concurenței pe care trebuie să o aducă la cunoștință;
11. Răspunde de mijloacele fixe, obiectele de inventar și bunurile materiale din dotarea obiectivului Sat Pescăresc Tradițional;
12. Anticipează și estimează necesarul de produse, servicii, lucrări, întocmește documentele necesare pentru achiziții publice și participă la întocmirea și repectarea programului anual de achiziții;
13. Solicită aprovizionarea cu bunuri materiale, rechizite, echipamente PSI-SSM și a necesarului în vederea realizării activității;
14. Ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale instituției, informând conducerea asupra neregulilor constatate;

Casa Memorială „Constantin Găvenea”

Casa Memorială „Constantin Găvenea” a fost înființată în baza H.C.L. nr. 50/1997 iar organizarea și desfășurarea activității se desfășoară în baza HCL nr. 45 din 30

august 2012.

Principalele activități derulate în cadrul Casei Memoriale sunt următoarele:

1. Efectuează ghidaj de specialitate pentru vizitatori;
2. Prezintă oferte culturale și materiale promoționale către școli, instituții de stat și private, în scopul atragerii de vizitatori;
3. Conservă și transmite propuneri de restaurare a pieselor de patrimoniu;
4. Răspunde permanent de integritatea patrimoniului care îi este încredințat pe bază de liste de inventar;
5. Se preocupă de cunoașterea în detaliu a patrimoniului încredințat verificând zilnic existența faptică și starea de conservare a fiecărui obiect de patrimoniu;
6. Se preocupă ca vizitatorii să nu atingă și să nu sustragă exponatele;
7. Duce la îndeplinire și alte dispoziții obligatorii pentru salariați, sub rezerva legalității, emise de conducerea direcției sau cele care rezultă din aplicarea actelor normative în vigoare (legi, ordonanțe, regulament intern).

2.4 Sala Multifuncțională „Daniel Iulian Pohariu”

Sala Multifuncțională „Daniel Iulian Pohariu” a fost atribuită în administrarea Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu în baza HCL 89/31.03.2004.

Principalele activități derulate:

1. Îndeplinește sarcini și atribuții, organizează, desfășoară, supraveghează și răspunde de toate activitățile ce se desfășoară în cadrul obiectivelor sportive, de program și de buna desfășurare a activităților specifice;
2. Cunoaște și respectă cadrul juridic, instrucțiunile de utilizare, asigura o activitate care să contribuie la dezvoltarea sportului în zonă, cunoaște, respectă și asigură realizarea obiectivelor și regulilor și a tarifelor de închiriere;
3. Se îngrijește de organizarea, administrarea și buna funcționare a activităților sportive, gestionează, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, toate bunurile mobile și imobile și întregul ansamblu de construcții și terenuri aflate în administrarea acestuia;
4. Gospodărește judicios materiile prime, materialele, apa, energia electrică și termică și urmărește corectitudinea consumurilor și facturilor de plată;
5. Asigura curățenia, igiena, buna funcționare a obiectivului sportiv într-un mediu de lucru sigur și în condiții bune de lucru;
6. Prospectează piața căutând să atragă noi clienți și ține cont de oferta concurenței pe care trebuie să o aducă la cunoștință;
7. Anticipează și estimează necesarul de produse, servicii, lucrări, întocmește documentele necesare pentru achiziții publice și participă la întocmirea și respectarea programului anual de achiziții;
8. Solicită aprovizionarea cu bunuri materiale, rechizite, echipamente PSI-SSM și a necesarului în vederea realizării activității sectorului;

2.5 Patinoar, Plajă, Ambarcațiuni Agrement Lac Ciuperca:

(1) **Patinoarul artificial** este o bază de sport și agrement, înființată în baza HCL nr 220 din 19 decembrie 2013.

(2) Organizarea și funcționarea obiectivului “**Reamenajare Plajă Existentă**” (ștrand), din Municipiul Tulcea are loc conform HCL nr. 155 din 28 iunie 2010 cu modificările ulterioare.

(3) Activitatea privind închirierea și folosirea **ambarcațiunilor de agrement** fara motor pe Lacul Ciuperca se desfășoară în baza HCL nr 36 din 24 februarie 2011 și poate fi desfășurată de către o societate comercială sau sub autoritatea Consiliului Local al municipi-

piului Tulcea, prin Direcția Întreținere și Administrare Patrimoniu, având ca scop asigurarea ambarcațiunilor fara motor pentru realizarea activității de agrement pe Lacul “Ciuperca” din municipiul Tulcea.

(4) Activitatea privind pescuitul pe lacul “Ciuperca” este reglementată prin HCL anual.

(5) Principalele activități derulate:

(6) Are în primire ambarcațiunile de pe Lacul “Ciuperca” și răspunde de starea tehnică și întreținerea zilnică în bune condiții de curățenie exterioară și interioară;

(7) Instruiește persoanele care solicită ambarcațiunea privind conducerea și siguranța ștransportului pe lac începând de la ambarcare, pe timpul marșului și până la ambarcare;

(8) Asigură pe perioada serviciului buna funcționare, întreținerea, paza și siguranța ambarcațiunilor, inclusiv a pasarelei și a pontonului de acostare.

(9) Activitățile de “Picnic” din cadrul zonei “Parc Lac Ciuperca” din Municipiul Tulcea se desfășoară conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 223 din data de 29.07.2021.

(10) Administratorul zonei indicate pentru activitățile de picnic “Parcul Lac Ciuperca - zona de picnic” din Municipiul Tulcea îndeplinește următoarele atribuții:

(11) Asigură amenajarea zonei în care se desfășoară activitățile de picnic cu respectarea dispozițiilor în vigoare referitoare la urbanism, silvicultură și protecția mediului;

(12) Amenajează zona în care se desfășoară activitatea de picnic prin intervenții minime asupra mediului natural, fără efectuarea de defrișări, modificări ale malurilor sau albiilor apelor ori betonări sau asfaltări ale solului;

1. Încadrează și delimitează în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului sau de urbanism, după caz, zona indicată pentru activitățile de picnic;

2. Delimitează zonele indicate pentru activitățile de picnic prin marcarea corespunzătoare în vederea desfășurării activității de picnic, afișând Programul cu privire la orele de funcționare;

3. Asigură dotarea zonei indicate pentru activitățile de picnic cu containere destinate colectării selective a deșeurilor, inscripționate corespunzător, precum și cu toalete ecologice amplasate conform cu documentația ce a stat la baza înființării spațiului de picnic;

4. Asigură marcarea corespunzătoare a punctelor pentru colectarea selectivă a deșeurilor, precum și afișarea, în mod obligatoriu, a regulilor privind colectarea selectivă, cu exemplificarea tipurilor de deșeuri;

5. Nu permite ridicarea de construcții, în perimetrul zonelor ce fac obiectul prezentului regulament, cu excepția celor cu caracter temporar;

6. Organizează serviciul de verificare zilnică a zonei indicate în care se desfășoară activitățile de picnic, precum și a zonelor aflate în imediata vecinătate a acestora, pentru a se asigura că niciun fel de prejudiciu nu este adus mediului. Verificarea zilnică a zonelor în care se desfășoară activitățile de picnic se realizează cu ajutorul Poliției Locale a Municipiului Tulcea;

7. Asigură serviciul de salubritate în vederea ridicării deșeurilor colectate selectiv, cu sprijinul societății comerciale Servicii Publice SA;

8. Afișează un plan cuprinzător cu ilustrații detaliate privind organizarea și facilitățile zonei în care se desfășoară activitățile de picnic, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare cu referire la regulile privind desfășurarea activităților de picnic, precum și sancțiunile aplicabile în cazul constatării nerespectării acestora și numerele de telefon utile;

9. Realizează și dotează corespunzător pichete de stingere a incendiilor conform documentației care a stat la baza înființării spațiului de picnic și actualizat periodic cu specificațiile din legislație;

10. Realizează lucrările de întreținere, după finalizarea lucrărilor de amenajare și realizării dotărilor specifice în vederea asigurării funcționalității, cu respectarea tuturor prevederilor legale aplicabile, zonei indicate pentru activitățile de picnic “Parcul Lac Ciuperca - zona de picnic” din Municipiul Tulcea”;

2.6 Nava „Republica” (sau Nava de Comandament „Locotenent Comandor Vasile Păun”): În baza H.C.L. nr 67 din 30 martie 2016, Nava de Comandament „Locotenent Comandor Vasile Păun”, aparținând domeniului public al municipiului Tulcea a trecut din domeniul privat în domeniul public al municipiului Tulcea și preluată în administrarea Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu.

(1) Principalele activități realizate de această structură sunt:

1. Are în primire Nava Republica și inventarul, răspunde de starea acesteia, pregătirea și întreținerea zilnică în bune condiții de curățenie exterioară și interioară, precum și de funcționarea și exploatarea corespunzătoare;

2. Acordă o importanță deosebită Navei Republica deoarece este un bun cultural valoros de importanță tehnică, ce aparține patrimoniului istoric naval, calitate recunoscută oficial prin clasarea navei în patrimoniul cultural național la categoria „Tezaur”;

3. Asigură paza, siguranța și buna funcționare a navei, instalațiilor electrice, termice, apa și a celorlalte instalații și accesorii;

4. Are întreaga răspundere pentru navă, paza și siguranța în staționare și pe timpul marșului, a inventarului, a persoanelor aflate la bord, a încărcăturii precum și de protejarea mediului;

5. Întâmpină autoritățile portuare la sosirea la bord și asistă la îndeplinirea formalităților de control a navei, predă actele navei la Căpitania Portului, iar la plecare le ridică și le aduce la bordul navei;

6. Completează corect și la zi, atât Jurnalul de bord cât și formularele tipizate cu datele corespunzătoare activității desfășurate;

7. La intrarea - ieșirea din schimb execută operațiunile de predare-primire și verificarea navei, bunurilor și inventarului din dotare și verifică atât starea tehnică a navei cât și dacă aceasta corespunde normelor tehnice privind siguranța navigației, protecția mediului și utilizarea conform destinației;

8. Verifică, pastrează și menține în condiții corespunzătoare inventarul, starea de curatenie în interiorul și exteriorul navei, dacă prezintă deteriorari și lipsuri;

9. Efectuează împreună cu echipajul orice manevră în siguranță iar în cazul căderii unui om la apa va lua toate măsurile pentru căutarea și salvarea lui, va anunța și va cere ajutor și va interveni până la epuizarea tuturor măsurilor de cautare și salvare;

Art. 49 (1) Serviciul Administrația Cimitirelor Eternitatea și Eternitatea Nou:

Serviciul Administrația Cimitirelor Eternitatea și Eternitatea Nou din Tulcea este subordonat Directorului General și Directorului Întreținere Patrimoniu al Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu și are ca scop reglementarea organizării, funcționării, exploatarei, gestionării, finanțării și coordonării activității de administrare a cimitirelor municipale, determinând deopotrivă drepturile și obligațiile cetățenilor în legătură cu activitățile funerare.

(2) Serviciul Administrația Cimitirelor stabilește regulile privind prestarea serviciilor de înhumare, deshumare și reînhumare, precum și regulile privind prestarea altor servicii de către operatori economici sau de persoane fizice autorizate.

(3) Serviciul Administrația Cimitirelor Eternitatea și Eternitatea Nou din Tulcea funcționează în baza HCL nr. 31/01.02.2016.

(4) Principalele activități realizate de această structură sunt:

1. Organizează, administrează și ține evidența tuturor concesiunilor, înhumărilor, deshumărilor și reînhumărilor;
2. Asigură și răspunde de repartizarea locurilor de înhumare în caz de deces, în funcție de locurile disponibile din cimitire și după verificarea situației reale din teren și din arhiva serviciului;
3. Deschide fișe de evidență pentru fiecare loc de veci și ține evidența locurilor de înhumare libere din cimitire;
4. Ține evidența cererilor privind atribuirea locurilor de veci pentru beneficiarii legilor speciale, întocmește corespondența către petiționari, referitor la gratuități locuri de veci (Legea nr. 44/1994, Legea nr. 42/1990, DL nr. 118/1990 republicat privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri);
5. Organizează, primește, înregistrează și verifică documentele și actele de concesiune pentru locurile de veci;
6. Întocmește și eliberează acte de concesiune în conformitate cu prevederile legale, răspunzând de legalitatea și corectitudinea înscrisurilor;
7. Răspunde de desfășurarea în condiții corespunzătoare și de legalitatea ceremoniilor funerare, precum și de asigurarea comportamentului și ținutei personalului angajat;
8. Verifică și controlează modul cum sunt amenajate, întreținute și îngrijite terenurile de către concesionari;
9. Preia direct cererile de la populație pentru atribuirea în folosință a locurilor de veci, înhumărilor și deshumărilor, precum și de executare de lucrări funerare, după vizarea cererilor de conducerea unității;
10. Eliberează executanților adeverințele de executare a lucrărilor funerare cu respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului de administrare a cimitirelor;
11. Identifică și stabilește, conform planurilor de situație, atribuirea locurilor de veci;
12. Încasează, pe baza de chitanță fiscală, contravaloarea tarifelor de concesiune pentru serviciile din cimitire și accesul auto în incinta cimitirelor și predă pe bază de bordou încasările zilnice pe tip de încasare;
13. Operează în registru concesiunilor, înhumările și deshumările;
14. Încheie și urmărește derularea contractelor de concesiune a locurilor de veci din cimitire;
15. Eliberează titularilor contractele de concesiune întocmite și semnate de ambele părți;
16. Ține evidența lucrărilor funerare cu arhitectură deosebită;
17. Urmărește efectuarea activităților de salubritate și întreținere a spațiilor verzi din incinta cimitirelor;
18. Răspunde de rezolvarea cazurilor sociale și a înhumărilor pe cheltuiala Primăriei Tulcea;
19. Art. 50 Compartiment Aprovizionare, Telescop este subordonat Directorului General și
20. Directorului Întreținere Patrimoniu al Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu.
21. Principalele activități derulate sunt:
22. Verifică încadrarea lucrărilor în planul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu;
23. Întocmește rapoarte de lucru privind activitatea desfășurată;
 1. Participă la elaborarea Planului anual de achiziții publice;
 2. Gestionează în condiții optime materialele achiziționate;
 3. Operează la timp documentele de intrare și ieșire a materialelor în/din/magazie;

4. Întocmește și înaintează la timp în formă explicită și corectă situațiile de lucrări pe baza documentelor înaintate de șefii de formație și le transmite către conducerea Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea;
5. Primește, înregistrează, expediază și îndosariază documentele interne sau externe la timp;
6. Colaborează cu Contabilul Șef al Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu și Serviciul de Gospodărie Municipală al UAT Tulcea;
11. Asigură pentru Telescop: administrare, întreținere și reparații;
12. Asigură pentru Stații de autobuz: întreținere și reparații;
13. Asigură pentru Stații de taximetre: întreținere și reparații;
14. Asigură Întocmire și evidență FAZ-uri (fișe activități zilnice) și evidență gestionare carburanți;
15. Duce la îndeplinire și alte dispoziții obligatorii pentru salariați, sub rezerva legalității, emise de conducerea direcției sau cele care rezultă din aplicarea actelor normative în vigoare (legi, ordonanțe, regulament intern).

CAPITOLUL VI

Art. 51 Drepturi și obligații

(1) Autoritățile administrației publice centrale, instituțiile publice și regiile autonome din subordinea acestora, precum și instituțiile publice și regiile autonome din subordinea autorităților publice locale au următoarele drepturi și obligații:

a) folosirea și dispunerea de bunul dat în administrare în condițiile stabilite de lege și, dacă este cazul, de actul de constituire;

b) asigurarea pazei, protecției și conservarea bunurilor, ca un bun proprietar, și suportarea tuturor cheltuielilor necesare unei bune funcționări;

c) efectuarea formalităților necesare cu privire la închiriere, în limitele actului de dare în administrare și cu respectarea legislației aplicabile;

d) culegerea fructelor bunului;

e) efectuarea de lucrări de investiții asupra bunului, în condițiile actului de dare în administrare și a legislației în materia achizițiilor publice;

f) suportarea tuturor cheltuielilor necesare pentru aducerea bunului la starea corespunzătoare de folosință, în cazul degradării acestuia, ca urmare a utilizării necorespunzătoare sau a neasigurării pazei;

g) acordarea dreptului de servitute, în condițiile legii;

h) obținerea avizelor pentru planul urbanistic zonal fără schimbarea uzului și interesului public și destinației bunului;

i) obținerea avizelor pentru lucrări de îmbunătățire și menținere a caracteristicilor tehnice ale bunurilor;

j) reevaluarea bunurilor, în condițiile legii;

k) semnarea procesului-verbal de vecinătate, fără schimbarea regimului juridic al bunului;

l) semnarea acordului de avizare a documentației de carte funciară pentru obținerea certificatului de atestare a edificării construcțiilor;

(2) Bunurile imobile proprietate publică se înscriu în cartea funciară anterior emiterii actului de dare în administrare.

(3) Dreptul de administrare se înscrie în cartea funciară de către titularul acestui drept.

Art. 52 Radierea dreptului de administrare

Radierea din cartea funciară a dreptului de administrare se efectuează în baza actului de revocare sau a actului prin care se constată stingerea dreptului de proprietate publică.

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

SECȚIUNEA 1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE AUTORITĂȚII ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

Art. 53 Autoritațile administrației publice locale au următoarele drepturi:

- a) Stabilirea, ajustarea, modificarea și aprobarea prețurilor, tarifelor și taxelor propuse de operator;
- b) Să sancționeze operatorul în cazul în care acesta nu asigură continuitatea serviciului, nu respectă indicatorii de performanță și parametrii de eficiența la care s-a angajat, cu excepția situațiilor care nu se datorează operatorului de serviciu;
- c) În cazul unor abateri grave și repetate ale operatorului, autoritatea administrației publice locale poate anula Hotărârea de atribuire a gestiunii serviciului;
- d) Să monitorizeze și să exercite controlul cu privire la prestarea serviciilor și să ia măsurile necesare în cazul în care operatorul nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat.

Art. 54 Autoritățile administrației publice locale au următoarele atribuții:

- a) Asigurarea funcționării serviciului public de întreținere și administrare a domeniului public și privat, în bune condiții;
- b) Luarea inițiativelor și adoptarea hotărârilor de reglementare a serviciului public de întreținere și administrare a domeniului public și privat;
- c) Exercițarea competențelor și responsabilităților ce le revin potrivit legislației în vigoare, referitoare la serviciul public de întreținere și administrare a domeniului public și privat.

Art. 55 Autoritațile administrației publice locale au următoarele obligații:

- a) Să elaboreze, să aprobe documentele necesare organizării și desfășurării procedurilor de gestiune directă;
- b) Să respecte și să își îndeplinească obligațiile prevăzute în prezentul regulament;
- c) Să pastreze confidențialitatea, în condițiile legii, a informațiilor cu privire la activitatea operatorului, altele decât cele publice.

SECȚIUNEA 2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE OPERATORULUI

Art. 56 Operatorul furnizor/prestator al serviciului public de întreținere și administrare a domeniului public și privat are următoarele drepturi:

- a) Să încaseze contravaloarea serviciilor prestate, corespunzător cantității și calității acestora;
- b) Să propună autorităților administrației publice locale ajustarea periodică a prețurilor și a tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare;
- c) Să sisteze furnizarea/prestarea serviciului

Art. 57 Operatorul furnizor/prestator al serviciului public de întreținere și administrare a domeniului public și privat are următoarele obligații:

- a) Să presteze servicii utilizatorilor cu care au încheiat contracte de furnizare/prestare a serviciului, în conformitate cu clauzele prevăzute în contract;
- b) Să deservească toți utilizatorii din aria de acoperire;
- c) Să respecte indicatorii de performanță stabiliți de autoritatea administrației publice locale în prezentul regulament;
- d) Să întocmească planul anual de activitate în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli, iar execuția lucrărilor să se realizeze în limita bugetului aprobat;
- e) Să furnizeze autorităților administrației publice locale informațiile solicitate și să asigure accesul la toate informațiile necesare verificării și evaluării funcționării și dezvoltării serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) Să pună în aplicare metode performante de management, care să conducă la re-

ducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale în vigoare pentru achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii;

- g) Să asigure finanțarea pregătirii și perfecționării profesionale a propriilor salariați;
- h) Să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnavire profesională la locurile de muncă;
- i) Să asigure instruirea și informarea personalului în problemele de Sănătate și Securitate în muncă prin instructaj general/periodic, la locul de muncă.

SECȚIUNEA 3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 58 Utilizatorii de serviciu public de întreținere și administrare a domeniului public și privat au următoarele drepturi:

- a) Acces neîngrădit la informațiile publice privind serviciul public de întreținere și administrare a domeniului public și privat;
- b) Garantarea accesului și dreptului de a beneficia de serviciul public de întreținere și administrare a domeniului public și privat din aria de acoperire a operatorului;
- c) De a beneficia de prevederile hotărârilor și deciziilor cu privire la serviciul public de întreținere și administrare a domeniului public și privat;
- d) De a contesta, în condițiile legale, hotărârile adoptate de Consiliul Local al Municipiului Tulcea;

Art. 59 Utilizatorii serviciului public de întreținere și administrare a domeniului public și privat au următoarele obligații:

- a) Să respecte clauzele contractului de furnizare/prestare și să își achite obligațiile de plată în conformitate cu prevederile acestora;
- b) Să achite sumele reprezentând contravaloarea serviciilor facturate, termenul fiind ultima zi lucrătoare a lunii pentru care s-a emis factura;
- c) Să plătească penalități de întârziere egale cu cele stabilite pentru neplata obligațiilor față de bugetul local, în cazul în care contravin precizărilor de la lit. b);
- d) Să respecte prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL VII

FINANȚAREA SERVICIULUI PUBLIC DE ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

ART. 60 Finanțarea cheltuielilor curente de funcționare și exploatare, precum și cele de personal ale serviciului public de întreținere și administrare a domeniului public și privat se asigură din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local al Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Tulcea.

Subvenția de la bugetul local se acordă pentru finanțarea cheltuielilor curente și de personal aferente activităților prestate în numele Consiliului Local și a căror venituri se virează la bugetul local al municipiului Tulcea.

Veniturile proprii ale Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu se asigură prin încasarea de la utilizatori pe baza tarifelor, prețurilor sau taxelor legal aprobate, a sumelor reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate, prestate. Aceste venituri sunt utilizate pentru asigurarea funcționării propriu-zise a serviciului public de întreținere și administrare a domeniului public și privat și efectuării/prestării activităților edilitar-gospodărești specifice acestuia, respectiv pentru întreținerea și exploatarea infrastructurii edilitar-urbane aferente domeniului public și privat al Municipiului Tulcea.

Art. 61 (1) Finanțarea și realizarea investițiilor aferente serviciului de întreținere și administrare a domeniului public și privat al Municipiului Tulcea se fac cu respectarea legislației

în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice, în temeiul următoarelor principii:

- a) promovarea rentabilității și eficienței economice;
- b) păstrarea veniturilor realizate din aceste activități la nivelul colectivităților locale și utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciilor și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente;
- c) întărirea autonomiei fiscale a unităților administrativ-teritoriale pentru crearea mijloacelor financiare necesare în vederea funcționării serviciilor;
- d) întărirea autonomiei locale privind contractarea și garantarea unor împrumuturi interne sau externe necesare pentru finanțarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciilor, în condițiile legii;
- e) respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- f) respectarea dispozițiilor legale referitoare la calitatea și disciplina în construcții, urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului.

(2) Finanțarea cheltuielilor de capital pentru realizarea obiectivelor de investiții publice ale unității administrativ-teritoriale, aferente serviciului de întreținere și administrare a domeniului public și privat al Municipiului Tulcea, se asigură din următoarele surse:

- a) fonduri proprii ale operatorilor și/sau fonduri de la bugetul local, în conformitate cu obligațiile asumate prin actele juridice pe baza cărora este organizată și se desfășoară gestiunea serviciilor;
- b) taxe special instituite în condițiile legii;
- c) Alte surse constituite potrivit legii.

CAPITOLUL VIII

PREȚURI, TARIFE ȘI TAXE

ART. 62 (1) Nivelul prețurilor și/sau al tarifelor pentru plata serviciului public de întreținere și administrare a domeniului public și privat se fundamentează pe baza costurilor de producție și exploatare, a costurilor de întreținere și reparatii, a amortismentelor aferente capitalului imobilizat în active corporale și necorporale și include o cotă pentru crearea resurselor necesare dezvoltării și modernizării infrastructurii edilitar-urbane.

(2) Aprobarea prețurilor și/sau a tarifelor se face de către Consiliul Local Municipal Tulcea.

(3) Cuantumul și regimul taxelor locale se stabilesc anual prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal Tulcea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Structura și nivelul părților, tarifelor și taxelor vor fi stabilite astfel încât:

- a) să acopere costul efectiv al furnizării/prestării serviciului public de întreținere și administrare a domeniului public și privat;
- b) să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;
- c) să descurajeze consumul excesiv și risipa;
- d) să încurajeze exploatarea eficientă a serviciului public de întreținere și administrare a domeniului public și privat;
- e) să încurajeze investițiile de capital;
- f) să respecte autonomia financiară a operatorului;

Art. 63 (1) Aplicarea de către operator a prețurilor, tarifelor și taxelor avizate și aprobate de Consiliul Local Municipal Tulcea este obligatoriu.

(2) Prețurile, tarifele și taxele aprobate trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) asigurarea furnizării/prestării serviciului public de întreținere și administrare a domeniului public și privat la nivelurile de calitate și la indicatorii de performanță stabiliți de prezentul regulament;

b) realizarea unui raport calitate/cost cât mai bun pentru serviciile de întreținere și administrare a domeniului public și privat furnizate/prestate pe perioada angajată și asigurarea unui echilibru între riscurile și beneficiile asumate de părțile contractante;

c) asigurarea exploataării și întreținerii eficiente a bunurilor aparținând domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale, aferente serviciului public de întreținere și administrare a domeniului public și privat.

Art. 64 Pentru serviciile efectuate se percep taxe care se stabilesc anual prin Hotărâre a Consiliului Local Municipal Tulcea. Neplata la termen a taxelor legale duce la calcularea penalizațiilor de întârziere conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 65 Tarifele și taxele vor fi fundamentate de către Direcția Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea și aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Tulcea. Situațiile de lucrări se vor întocmi pe baza normativelor în vigoare. Cota de cheltuieli indirecte este de 17% și se va aplica la cheltuielile material și manopera, iar pentru achiziții cota de cheltuieli de aprovizionare este de 3%.

Art. 66 Tarifele (chirie/redevența) stabilite în baza H.C.L. nr. 141 din 27.05.2021 pentru aprobarea tarifelor minime, fără TVA, actualizate și indexate, privind închirierea și concesionarea terenurilor și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, aflate în domeniul public sau privat al Municipiului Tulcea, cu modificările și completările ulterioare, vor fi indexate anual cu indicele de inflație comunicat de către Institutul Național de Statistică.

CAPITOLUL IX

INDICATORII DE PERFORMANȚĂ

Art. 67 (1) Autoritatea Administrației Publice a Municipiului Tulcea stabilește și aprobă valorile indicatorilor de performanță ai Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea, după dezbaterea publică a acestora.

(2) Indicatorii de performanță ai serviciului public de întreținere și administrare a domeniului public și privat se precizează în prezentul regulament.

(3) Autoritatea Administrației Publice a Municipiului Tulcea aplică penalități operatorului serviciului public de întreținere și administrare a domeniului public și privat în cazul în care acesta nu prestează serviciul la parametrii de eficiență și calitate la care s-a obligat ori nu respectă indicatorii de performanță ai serviciului.

Art. 68 (1) Indicatorii de performanță stabilesc condițiile ce trebuie respectate de operator pentru asigurarea serviciului public de întreținere și administrare a domeniului public și privat al Municipiului Tulcea.

(2) Indicatorii de performanță asigură condițiile pe care trebuie să le îndeplinească serviciul public de întreținere și administrare a domeniului public și privat, avându-se în vedere:

- a) continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- b) prestarea serviciului pentru toți utilizatorii din aria sa de responsabilitate;
- c) adaptarea permanentă la cerințele utilizatorilor;
- d) excluderea oricărei discriminări privind accesul la serviciul public de întreținere și administrare a domeniului public și privat;
- e) respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecției mediului și al sănătății populației;
- f) implementarea unor sisteme de management al calității, al mediului, al sănătății și securității muncii;

Art. 69 Indicatorii de performanță pentru serviciul public de întreținere și administrare a domeniului public și privat se referă la următoarele activități:

- a) Facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- b) Îndeplinirea prevederilor contractuale cu privire la calitatea serviciilor efectuate;

c) Menținerea unor relații echitabile între operator și utilizator prin rezolvarea rapidă și obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care revin fiecărei parti;

d) Soluționarea în timp util a reclamațiilor utilizatorilor referitoare la serviciul public de întreținere și administrare a domeniului public și privat;

e) Prestarea serviciului public de întreținere și administrare a domeniului public și privat pentru toți utilizatorii din Municipiul Tulcea pentru care are hotărâre de dare în administrare sau contract de delegare a gestiunii.

Art. 70 În vederea urmării respectării indicatorilor de performanță, operatorul serviciului public de întreținere și administrare a domeniului public și privat trebuie să asigure:

a) Gestiunea serviciului public de întreținere și administrare a domeniului public și privat conform hotărârii de dare în administrare;

b) Evidența clară și corectă a utilizatorilor;

c) Înregistrarea activităților privind facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;

d) Înregistrarea reclamațiilor și sesizărilor utilizatorilor și modul de soluționare a acestora.

Art. 71 Indicatorii de performanță și de evaluare ai serviciului public de întreținere și administrare a domeniului public și privat vor fi cuantificați cantitativ și vor fi prevăzuți ca anexa în prezentul regulament.

Art. 72 Indicatorii de performanță (anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 111/31.05.2012) au caracter minimal și pot fi modificați /suplimentați conform prevederilor legale.

Art. 73 Trimestrial, operatorul serviciului public de întreținere și administrare a domeniului public și privat va prezenta un raport către autoritatea publică locală în care se va preciza modul în care au fost îndepliniți indicatorii de performanță stabiliți și aprobați (anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 111/31.05.2012) precum și explicarea situațiilor (motive și măsuri luate) în care nu s-a realizat gradul de îndeplinire a acestora.

CAPITOLUL X: SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN CADRUL DIRECȚIEI ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIUL TULCEA

Art. 74 Sistemul de control intern/managerial al Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient, a politicilor adoptate.

Art. 75 La nivelul instituției s-a constituit, prin decizia conducătorului instituției, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial care funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, integrat în documentația sistemului de control intern managerial;

Art. 76 Atribuțiile Comisiei de monitorizare sunt descrise în Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare;

Art. 77 Întreaga activitate a structurilor din cadrul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor procedurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării standardelor de control intern/managerial.

Art. 78 Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcina de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

Art. 79 Conducerea Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea asigură elaborarea procedurilor formalizate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștința personalului a acestora.

Art. 80 Toate activitățile specifice structurilor din cadrul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune și activitate.

Art. 81 Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de către Directorul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității.

Art. 82 Procedurile de sistem stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din cadrul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a anumitor sarcini.

CAPITOLUL XI. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PESONAL LA NIVELUL DIRECȚIEI ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIUL TULCEA

Art. 83 Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții:

1. Monitorizează modalitatea în care Direcția Întreținere și Administrare Patrimoniu respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal;

2. Emite recomandări și oferă asistență de specialitate organizației cu privire la interpretarea și aplicarea prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

3. Gestionează relația cu autoritatea de supraveghere în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

4. Asigură gestionarea registrului de evidență al prelucrării datelor cu caracter personal;

5. Analizează și evaluează riscurile de prelucrare a datelor cu caracter personal;

6. Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;

7. Analizează dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;

8. Se asigură ca a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;

9. Se asigură ca transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;

10. Se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;

11. Se asigură că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre al-

tele, de orice legatură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate.

Art. 84 Conducătorii structurilor din cadrul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu au următoarele responsabilități:

1. Diseminează și prelucrează cu întregul personal din subordine prevederile procedurilor interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

2. Identifică și transmite responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal activitățile desfășurate de compartimentul a cărui activitate o conduce/ coordonează și care presupune prelucrare de date cu caracter personal și actualizează informațiile ori de câte ori intervin modificări.

Art. 85 Angajații care au acces la date cu caracter personal au următoarele responsabilități:

1. Își însușesc și respectă prevederile procedurilor interne privind protecția datelor cu caracter personal, precum și a politicilor care privesc securitatea informației;

2. Prelucreează numai datele minime necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea evaluărilor/auditurilor specifice;

3. Păstrează confidențialitatea datelor, a user-ului, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate/ stocate date, în conformitate cu procedurile interne;

4. Aduc de îndată la cunoștința conducătorilor de compartimente orice situație de încălcare a prevederilor legale sau a procedurilor interne ale Direcției de Întreținere și Administrare Patrimoniu referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

5. Acordă suport responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în formularea răspunsurilor la solicitările Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 86 Soluționarea tuturor reclamațiilor referitoare la desfășurarea serviciului public de întreținere și administrare a domeniului public și privat se va face în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 87 Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz.

Art. 88 Regulamentul serviciului public de întreținere și administrare a domeniului public și privat este aprobat de către Consiliul Local Municipal Tulcea și intră în vigoare la data aprobării.

Art. 89 Toți salariații Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 90 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de structură va elabora/actualiza, după caz, fișa postului pentru fiecare post aprobat în structura organizatorică a Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea.

Art. 91 Prezentul Regulament va fi modificat și/sau completat ori de câte ori se vor produce schimbări de natură tehnică, tehnologică și/sau legislative care impun acest lucru. Structurile din cadrul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane, Plan, Normare, Relații cu publicul, Casa Memorială orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.

Art. 92 Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr.571/2004, privind protecția

personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

Art. 93 Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 94 În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 95 Angajații Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea Codului de etică, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 96 Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Art. 97 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin H.C.L.nr. _____/2023.

*p. Director,
Baciu Andrei
Director adjunct*

Președinte de sedință,