HOTARARE

privind aprobarea organigramei, a statului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare ale aparatului de specialitate al Primarului Orasului Eforie

Consiliul Local Eforie,
Avand in vedere:

- expunerea de motive prezentata de Primarul Orasului Eforie,
- raportul compartimentului personal,
- avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local,
- Avizul nr.28813/2013 al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici,
- OUG 77/2013 pentru stabilirea unor masuri privind asigurarea functionalitatii administratiei publice locale, a numarului de posturi si reducerea cheltuielilor la institutiilor publice din subordinea, sub autoritatea sau in coordonarea Guvernului ori a ministerelor.

In temeiul prevederilor art.36 alin.2 lit.a si alin.3 lit.b, art.45 alin.1 din Legea 215/2001 privind administratia publica locala, republicata si actualizata

HOTARASTE

Art.1 – Se aproba organigrama, statul de functii si Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului, conform anexelor 1-3.

Art.2 – (1) Prezenta hotarare devine operationala la data aprobarii.

(2) La aceeasi data, prevederile HCL 47/2013 privind organigrama, statul de functii si Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.3 – Anexele 1-3 fac parte integranta din prezenta hotarare.

Art.4 – Prezenta hotarare va fi dusa la indeplinire de Primarul orasului.

Art.5 – Prezenta hotarare va fi transmisa autoritatilor si persoanelor interesate de secretarul orasului.

Hotararea a fost adoptata cu un numar de ...16.... voturi "pentru", ...-... voturi "impotriva", ...-... voturi "abtineri" din totalul de 17 consilieri in functie.

Eforie, 06.08.2013
Nr....130....

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER
BALMUS VASILE

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR ORAS
JR.BECA GHEORGHE

Anexa nr. ____ la H.C.L. nr. 130/2013

PRIMĂRIA ORAŞULUI EFORIE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Primăria Oraşului Eforie este organizată şi funcţionează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările si completările ulterioare şi în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Oraşului Eforie privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi, a statului de funcţii ale aparatului de specialitate şi a regulamentului de organizare şi funcţionare.

Art. 2 Primarul, Viceprimarul, Secretarul Oraşului Eforie, Administratorul Public împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită Primăria Oraşului Eforie care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Oraşului Eforie si dispoziţiile Primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

Art. 3 Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local al Oraşului Eforie; dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotărârilor Consiliului Local al Oraşului Eforie, în condiţiile legii.

Art. 4 Primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local ale Oraşului Eforie prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local.

Art. 5 Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică.

Art. 6 Primarul răspunde de buna funcţionare a administraţiei publice a Oraşului Eforie, în condiţiile legii.

Art. 7 Primarul reprezintă Oraşul Eforie în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum şi în justiţie.

Art. 8 În relaţiile dintre Consiliul Local al Oraşului Eforie, ca autoritate deliberativă şi Primar, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

Art. 9 Între Prefect, în calitate de reprezentant al Guvernului, Consiliul Local al Oraşului Eforie şi Primar nu există raporturi de subordonare.

Art. 10 (1) Aparatul de specialitate al Primarului exercită atribuţii ce decurg din administrarea creanţelor proprii conform legii, ca organ fiscal.

(2) Modul de administrare a veniturilor, definit conform art.1 (3) din Codul de Procedură Fiscală, va fi de stabilit prin norme interne aprobate de Primar.

Art. 11 Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Aparatul de specialitate este compus din funcţionari publici şi personal contractual.

Art. 12 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcţionarii publici şi Primăria Oraşului Eforie este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 13 Personalul care efectuează activităţi de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcţii nu au calitatea de funcţionar public şi li se aplică legislaţia muncii.

Art. 14 Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual sunt reglementate de legislaţie specifică şi sunt obligatorii pentru toţi salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 15 Dispoziţiile prezentului Regulament se aplică funcţionarilor publici şi personalului cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Eforie.

Art. 16 Primarul îndeplineşte atribuţii referitoare la relaţia cu Consiliul Local al Oraşului Eforie.

Art. 17 În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art.16, Primarul:

a) Prezintă Consiliului Local al Oraşului Eforie, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale;

b) Prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte, informări sau orice documente solicitate de acesta;

c) Elaborează proiecte de strategii privind starea economică, socială cât şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării Consiliului Local al Oraşului Eforie.

Art. 18 La solicitarea consilierilor locali, Primarul prezintă rapoarte privind activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate, precum şi din cadrul serviciilor şi instituţiilor publice de interes local din subordinea acestuia.

CAPITOLUL II

RELAŢII FUNCŢIONALE

Art. 19 Principale tipuri de relaţii funcţionale şi modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relaţii de autoritate ierarhice

1. Subordonarea Viceprimarului faţă de Primar;
2. Subordonarea directorilor şi şefilor compartimentelor independente faţă de Primar şi după caz, faţă de Viceprimar sau faţă de Secretar, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a dispoziţiilor Primarului şi a structurii organizatorice;
3. Subordonarea şefilor de servicii şi şefilor de birouri faţă de directori;
4. Subordonarea personalului de execuţie faţă de directorul, directorul executiv, şeful de serviciu sau şeful de birou, după caz.

B. Relaţii de autoritate funcţionale

1. Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Oraşului Eforie cu serviciile publice şi instituţiile publice de interes local ale oraşului, precum şi cu societăţile comerciale înfiinţate de Consiliul Local al Oraşului Eforie sau la care Consiliul Local al Oraşului Eforie este acţionar, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin dispoziţia Primarului, în limitele prevederilor legale, astfel:

	Responsabilitatea pentru gestiunea relaţiei cu instituţiile publice de interes local	
1	Creşa Eforie	
2	Clubul Sportiv Eforie	
3	Casa de Cultură ,, Carmen Sylva" Eforie	
	Responsabilitatea pentru gestiunea relaţiei cu alte entităţi:	
1	Consiliul Judeţean	
2	Camera de Comerţ	
3	Centrul Militar Zonal	

C. Relaţii de cooperare/colaborare

1. Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului şi instituţiile şi serviciile publice de interes local ale oraşului (sau compartimentele de specialitate ale acestora);

2. Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale. Aceste relaţii de cooperare cu terţii se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin dispoziţia Primarului sau hotărârea Consiliului Local al Oraşului Eforie.

D. Relaţii de reprezentare

1. În limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de Primar (prin dispoziţie), Secretarul, Viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Oraşului Eforie în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme.

2. Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Primăriei Oraşului Eforie.

E. Relaţii de inspecţie/control - audit

Se stabilesc între:

1. Compartimentele specializate în inspecţie/control – audit, instituţiile şi serviciile de interes public ale oraşului, compartimentele sau personal mandatat prin dispoziţia Primarului sau care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi alte acte normative în vigoare.

2. Primăria Oraşului Eforie şi alte organe, organisme care sunt mandatate conform legii să exercite activităţi de control/audit asupra activităţii Primăriei Oraşului Eforie.

CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20 Structura organizatorică a Primăriei Oraşului Eforie este în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Oraşului Eforie privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi şi a statului de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Eforie.

Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competenţe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 21 În exercitarea atribuţiilor sale conform prevederilor art. 68 din Legea 215/2001, cu modificările şi completările ulterioare Primarul dispune de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Orasului eforie este conform H.C.L. nr.47/02.04.2013. şi cuprinde următoarele compartimente:

1. Viceprimar - VP
2. Secretar - S
3. Administrator Public – AP
4. Cabinet Primar – CP
5. Aparatul Permanent de Lucru al Consiliului Local - APLCL
6. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţa Persoanelor - SPCLEP
7. Serviciul Juridic, Contencios Administrativ şi Asistenţă Socială - SJCAAS
8. Compartiment Audit Public Intern – CAPI
9. Compartiment Resurse Umane – CRU
10. Compartiment Situaţii de Urgenţă - CSU
11. Serviciul Afaceri Externe şi Protocol – SAEP
12. Arhitectul Şef – AŞ
13. Serviciul Urbanism şi Disciplina în Construcţii - SUDC
14. Direcţia Economică - DE
15. Direcţia Administrarea Domeniului Public şi Privat - DADPP
16. Serviciul Poliţie Locală - SPL

Art. 22 Primarul are calitatea de ordonator principal de credite şi de angajator pentru personalul din aparatul său de specialitate şi pentru conducătorii serviciilor şi instituţiilor publice de interes local ale oraşului.

Art. 23 În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotararea Consiliului Local al Oraşului Eforie, pentru buna funcţionare a instituţiei, Primarul, aprobă transformarea posturilor vacante prevazute în statul de funcţii, conform legislaţiei în vigoare, aprobă modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea în cadrul altui compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 24 Primarul poate constitui colective de lucru şi unităţi de implementare a proiectelor.

Art. 25 Atribuţiile Primarului sunt cele prevăzute în principal de Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 26 Viceprimarul este subordonat Primarului şi înlocuitor de drept ai acestuia, căruia îi poate delega atribuţiile sale.

Art. 27 Secretarul îndeplineşte, în principal, atribuţiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local al Oraşului Eforie sau de Primar.

CAPITOLUL IV

ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

VICEPRIMAR

Art. 28 Atribuţii:

Viceprimarul oraşului Eforie este subordonat primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuţiile sale.,conform art 57 alin (2) din Legea nr.215/2001, privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

SECRETAR

Art. 29 Atribuţii:

Secretarul oraşului Eforie este funcţionar public de conducere şi îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

1. avizează, pentru legalitate, dispoziţiile Primarului şi hotărârile Consiliului Local;
2. participă la şedinţele Consiliului Local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre Consiliul Local şi Primar, precum şi între aceştia şi prefect;
4. organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului;
5. asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a, în condiţiile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informaţia de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
6. asigură procedurile de convocare a Consiliului Local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul verbal al şedinţelor Consiliului Local şi redactează hotărârile Consiliului Local, pregăteşte lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
7. asigură secretariatul subcomisiei locale de aplicare a Legii nr.18/1991 fondului funciar, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

8. semnează certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire, conform Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
9. asigură coordonarea următoarelor compartimente aflate în subordinea sa:
   - Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţa Persoanelor
   - Aparatul Permanent de lucru al Consiliului Local

10. (1)Secretarul unităţii administrativ-teritoriale va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde:
    a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;
    b) data decesului, în format zi, lună, an;
    c) data naşterii, în format zi, lună, an;
    d) ultimul domiciliu al defunctului;
    e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
    f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.
    (2) Atribuţia prevăzută la alin. (1) poate fi delegată de către secretarul primăriei unuia dintre ofiţerii de stare civilă.

11. îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar, după caz;

12. corespondează cu celelalte direcţii şi servicii din cadrul primăriei, în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanţei;
13. are obligaţia de a restitui actele ce i-au fost încredinţate în exercitarea atribuţiilor sale;
14. are obligaţia de a păstra secretul profesional cu privire la toate activităţile sale.

În perioadele în care este absent din instituţie, deleagă, în condiţiile legii, executarea atribuţiilor funcţionale şefului Serviciului Juridic, Contencios Administrativ şi Asistenţă Socială, sau înlocuitorului legal al acestuia.

În conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului României nr. 28/2008 privind registrul agricol, răspunde, în părţile ce îl privesc de activitatea privind Registrul Agricol şi semnează documentele specifice acestei activităţi. (dacă este cazul)

ADMINISTRATOR PUBLIC

Art. 30 Atribuţii:

1.organizează, coordonează si gestionează activitatile institutiei;
2. estimează, asigură si gestionează resursele umane, financiare, tehnice si/sau materiale;
3. evaluează, revizuieşte si face recomandari pentru imbunatatirea practicilor curente;
4. formulează politici, strategii si proceduri noi, actualizate sau imbunatatite;

5. elaborează planuri de actiune pentru implementarea politicilor si strategiilor;
6. monitorizează si evaluează implementarea, dupa caz, de politici, strategii, programe;
7. îndeplineşte atributii de coordonare delegate de primar in baza contractului de management, privind: aparatul de specialitate al primarului, unul sau mai multe compartimente functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
8. îndeplineşte atributii de coordonare ale serviciilor publice subordonate Consiliului local Eforie;
9. îndeplineste atributii referitoare la relatia cu Consiliul Local Eforie;
10. îndeplineste orice alte atributii delegate de catre Primarul Oraşului Eforie;
11. orice alte competente specifice institutiei si postului, in limitele legii

CABINET PRIMAR

Art. 31 Atribuţii:

1. asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administraţiei publice locale;
2. reprezintă Primarul în relaţia cu cetăţeanul, administraţia centrală şi locală, alte instituţii şi organizaţii în baza mandatului conferit de Primar;
3. urmăreşte soluţionarea şi prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului;
4. întocmeşte rapoarte pe domenii specifice solicitate de Primar în colaborare cu structurile de specialitate;
5. monitorizează fluxul intern de documente pentru eficientizarea activităţilor din cadrul Primăriei Oraşului Eforie;
6. gestionează agenda de lucru a Primarului;
7. armonizează programele de dezvoltare ale Primăriei Oraşului Eforie cu organisme guvernamentale şi internaţionale;
8. asigură evidenţa şi redactarea corespondenţei primarului;
9. urmăreşte realizarea răspunsurilor la corespondenţa adresată Primarului;
10. asigură sfera relaţională cu toate instituţiile statului;
11. întreţine relaţii de colaborare şi contacte cu instituţiile publice cu care oraşul colaborează, precum şi cu organizaţiile politice şi apolitice în vederea coordonării unor activităţi şi programe;
12. asigură planificarea şi desfăşurarea acţiunilor şi manifestărilor organizate de Primar;
13. semnalează Primarului orice probleme deosebite legate de activitatea acestuia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.
14. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primarul şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. contribuie la dezvoltarea şi perfecţionarea sistemului de comunicare şi relaţionare dintre instituţie şi mediul extern;

16. verifică şi coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului, în limita mandatului conferit, întocmind sesizări şi rapoarte pe care le prezintă acestuia.

APARATUL PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL

Art. 32 Atributiile aparatului permanent de lucru al Consiliului Local sunt următoarele:

- asigură procedura de elaborare, verificare si adoptare a hotărârilor Consiliului local si dispoziţiilor primarului, precum si a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului local si Primarului si verifică legalitatea acestora, în ceea ce priveste conţinutul si forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;
- asigură convocarea Consiliului Local în sedintele ordinare si extraordinare;
- asigură aducerea la cunostinţă publică a hotărârilor si dispoziţiilor de interes general, precum si datele si locul de desfăsurare a sedinţelor Consiliului Local;
- pune la dispoziţia membrilor Consiliului Local întreaga documentaţie legată de sedinţele Consiliului, precum si actele normative care au legătura cu activitatea Consiliului Local;
- elaborează proiectele ordinii de zi ale sedinţelor Consiliului Local si acţionează ca iniţiatorii de proiecte de hotărâri să prezinte aceste materiale la timp, întocmite corespunzător, însoţite de avizele necesare comisiilor de specialitate si de rapoartele serviciilor de specialitate;
- comunică Prefectului, în termenul prevazut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul Local si dispoziţiile Primarului;
- aduce la cunostinţa celor interesaţi hotărârile si dispoziţiile în termenele prevăzute de lege;
- asigură îndosarierea proceselor – verbale ale sedintelor precum si a documentelor dezbătute în sedinţele consiliului în dosare speciale si raspunde de păstrarea lor ;
- legalizează semnături si confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepţia celor care se eliberează de autoritaţile publice centrale;
- întocmeste, împreună cu alte compartimente, informări privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri si dispoziţii;
- prezintă, la cererea Consiliului Local si a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea compartimentului, în termenul si forma solicitată;

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢA PERSOANELOR

Art.33 - Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

-întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă;
-înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
-întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
-întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;

-constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;
-actualizează Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor;
-utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
-furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
-furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
-primeşte, în sistem de ghişeu unic, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate, cărţilor de alegător.
-primeşte de la structurile competente cărţile de identitate, cărţile de alegător, pe care le eliberează solicitanţilor;
-ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
-constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
-îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

ATRIBUTII COMPARTIMENT EVIDENŢA PERSOANELOR

- PE LINIE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ŞI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 34 Atributii :

(1) În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
-primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărţilor de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;
-primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;
-primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de politie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate;
-înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
-răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
-desfăşoară activităţi de distribuire a cărţilor de alegător;
-desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
-furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;

-efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;;
-identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
-colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;
-asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
-soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice;
-acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
-formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
-întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;
-asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;
-răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
-organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;
-asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
-sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
-răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
-constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

ATRIBUTII COMPARTIMENT STARE CIVILA

Art. 35 Pe linie de stare civilă, structura de stare civila din cadrul serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
b) înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;

c) eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi ale Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e) trimite, structurii de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;

g) comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite;

h) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

i) întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;

j) dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

k) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi arhivează în condiţii de deplină securitate;

l) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.P.J.E.P Constanta;

m) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;

n) primeşte cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare si dupa verificare le inainteaza DPJEP Constanta;

o) primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

p) primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de

aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către D.P.J.E.P. Constanta;
q) primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează D.P.J.E.P Constanta., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrative-teritoriale competente;
r) primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.J.E.P.Constanta;
s) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.P..J.E.P.Constanta;
t) transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice judeţene din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
u) înaintează D.P.J.E.P. Cconstanta exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
v) sesizează imediat D.P.J.E.P Constanta , în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
w) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
x) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
y) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în vederea avizării de către D.P..J.E.P. Constanta a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
z) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;
aa) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
bb)primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă,, semnate personal de către ambii soţi, în faţa ofiţerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuinţă comună a soţilor , le înregistrează în Registrul de intrare-ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile

calendaristice, dupa care primeste cererea de mentinere a divortului sau de renuntare.In termen de 5 zile calendaristice elibereaza certificatul de divort ;
cc) confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;
dd) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare, dupa ce solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorţ, a numărului certificatului de divorţ, care urmează a fi înscris pe acesta;
ee) înregistrează menţiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităţilor administrativ – teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităţilor administrativ – teritoriale de la domiciliul soţilor care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
ff) colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;
gg) colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
hh) transmite, lunar, la D.P.J.E.P.Constanta situaţia indicatorilor specifici;
ii) transmite, semestrial, la D.P.J.E.P Constanta. situaţia căsătoriilor mixte;
jj) desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
kk) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
ll) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
mm) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative.

ATRIBUŢII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 36 – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) actualizează Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;

b) actualizează Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrage din R.J.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de D.E.P.A.B.D.;

c) preia în Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;

d) preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;

e) operează în Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;

f) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;

g) operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);

h) colaborează cu primarul localităţii în vederea actualizării listele electorale permanente;

i) desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);

j) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;

k) evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;

l) participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. Bucureşti;

m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;

n) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;

o) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

p) îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Judeţean de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

ATRIBUŢII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Art. 37 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat şi relaţii cu publicul, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
b) verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de stat şi de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor secrete;
c) organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;
d) asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării;
e) repartizează şi expediază corespondenţa după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
f) asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
g) organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
h) centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
i) transmite serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, sintezele şi analizele întocmite;
j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ŞI ASISTENŢĂ SOCIALĂ

COMPARTIMENT JURIDIC ŞI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Art. 38 Atribuţii :

- exercita controlul asupra legalitatii proiectelor de dispoziţie întocmite de directiile, serviciile si birourile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului;
- organizeaza activitatea de redactare a actiunilor în justitie si urmareste aducerea la îndeplinire a hotarârilor definitive ale instantelor de judecata;
- participa la asigurarea bunei desfasurari a alegerilor locale si generale în consens cu legile în vigoare;
- asigura reprezentarea orasului în fata instantelor judecatoresti, sustinând interesele acestuia si exercitând caile de atac legale;
- participa la activitatile de solutionare a contestatiilor la actele de control si procesele verbale de contraventie, luând masuri de comunicare a celor ce sunt de competenta instantelor de judecata;
- redacteaza diverse proiecte de hotarâri şi dispoziţii, ce ţin de competenţa serviciului său în temeiul Legii nr. 10/2001, pe care le supune spre aprobare dupa caz Consiliului Local sau Primarului;

- asigura consultanta juridica directiilor si serviciilor primariei;
- întocmeste diverse rapoarte si informari pe linia activitatilor desfasurate de birou;
- analizeaza, poarta corespondenta si întocmeste referate pentru notificarile depuse conform Legii nr.10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările şi completările ulterioare;
- asigura prelucrarea, analizarea în cadrul biroului a unor acte normative, documente juridice, articole, alte lucrari în vederea pregatirii profesionale de specialitate;
- vizeaza, atunci cand este cazul, corespondenta externa a compartimentelor, asumandu-si raspunderea pentru îdeplinirea condiţiilor de formă cerute de lege;
- participa la pregatirea licitatiilor publice organizate de catre institutie, asigurand consultnta juridica in intocmirea documentelor cînd este solicitat;
- sprijina pe linie juridica activitatile de stare civila, autoritate tutelara, prin sustinerea cazurilor in instanta.

COMPARTIMENT ASISTENŢA SOCIALĂ

Art. 39 Atributii pe probleme de Asistenta Sociala

Primirea şi înregistrarea cererilor privind acordarea ajutorului social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare ;

- primeşte, verifică şi înregistrează documentaţia privind venitul minim garantat, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare ;
- înaintează, în copie documentaţia către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Constanţa ;
- monitorizează prestaţia socială şi transmite lunar dispoziţii de acordare/suspendare/încetare referate, situaţii centralizatoare şi statistice, potrivit legii ;
- reactualizează dosarele o dată la 3 luni şi efectuează anchete sociale o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie pentru toţi beneficiarii ;

Primirea şi înregistrarea cererilor privind acordarea alocaţiei pentru susţinerea familiei în baza Legii nr. 277/2010, cu modificările şi completările ulterioare ;

- primeşte, verifică şi înregistrează documentaţia privind alocaţia pentru susţinerea familiei potrivit Legii nr. 277/2010 cu modificările şi completările ulterioare ;
- înaintează, în copie documentaţia către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Constanţa ;
- monitorizează prestaţia socială şi transmite lunar dispoziţii de acordare/suspendare/încetare referate, situaţii centralizatoare şi statistice, potrivit legii ;
- reactualizează dosarele o dată la 3 luni şi efectuează anchete sociale o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie pentru toţi beneficiarii ;

Primirea şi înregistrarea cererilor privind acordarea alocaţiei de stat pentru copii, în baza Legii nr. 61/1993, cu modificările şi completările ulterioare ;

- primeşte, verifică şi înregistrează documentaţia privind alocaţia pentru copii, potrivit legii nr. 61/1993 cu modificările şi completările ulterioare şi o înaintează către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Constanţa ;

Primirea şi înregistrarea cererilor privind acordarea indemnizaţiei pentru creşterea copilului/stimulentul de inserţie, în baza OUG nr. 111/2010, cu modificările şi completările ulterioare ;

- primeşte, verifică şi înregistrează documentaţia privind indemnizaţia pentru creşterea copilului/stimulentul de inserţie, potrivit OUG nr. 111/2010 cu modificările şi completările ulterioare şi o înaintează către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Constanţa ;

Primirea şi înregistrarea cererilor privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei, în baza OUG nr. 70/2011/2010, cu modificările şi completările ulterioare ;

- primeşte, verifică şi înregistrează documentaţia privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, potrivit OUG nr. 70/2011 cu modificările şi completările ulterioare ;
- înaintează, în copie documentaţia către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Constanţa ;
- transmite lunar dispoziţii de acordare/modificare/încetare, situaţii centralizatoare şi statistici, la diverse eşaloane, potrivit legii ;

Primirea cererilor şi documentaţiilor aferente de la părinţii ce notifică Primăria cu privire la intenţia lor de a pleca la muncă în străinătate, potrivit HG nr. 683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecţia cetăţenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin HG NR. 384/2001 şi eliberează dovada în acest sens ;

- întocmeşte, efectuează şi redactează anchete sociale la 60% dintre beneficiari.

Întocmirea, efectuarea şi redactarea de anchete sociale pentru soluţionarea cererilor adresate compartimentului la solicitarea :

- judecătoriilor şi birourilor notariale în divorţurile cu minori ;
- departamentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa sau din ţară ;
- persoanelor cu handicap (minori sau adulţi) necesare Comisiilor de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. ;
- serviciilor de asistenţă socială din cadrul Spitalelor Judeţene ;
- compartimentelor din cadrul primăriei pentru acordarea de ajutor de înmormântare sau urgenţă (ajutor bănesc pentru situaţii de urgenţă) ;
- alte situaţii ce impun efectuarea de anchete sociale.

Întocmirea fişei de monitorizare trimestrială a copiilor ai căror părinţi sunt plecaţi în străinătate :

- solicitarea către instituţiile şcolare, prin educatori/învăţători/profesori/diriginţi a situaţiei copiilor ai căror părinţi sunt plecaţi în străinătate ;
- întocmirea, trimestrial a situaţiei statistice şi transmiterea acesteia către D.G.A.S.P.C. Constanţa.

Primirea şi înregistrarea cererilor privind angajarea asistentilor personali si acordarea indemnizatiilor în baza Legii nr 448/2006, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare

- întocmeşte dosarele în vederea angajării asistenţilor personali pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav şi acordării indemnizaţiilor pentru persoanele cu handicap grav care renunţă la asistent personal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- intocmeste situatii statistice lunare si trimestriale si le transmite D.G.A.S.P.G.C Constanta

Eliberări de adeverinţe :

- ca răspuns la notificările părinţilor care au copii minori şi care doresc să lucreze cu contract de muncă în străinătate ;
- necesare la internare în spital sau pentru medicul de familie, beneficiarilor Legii nr. 416/2011 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare
- persoanelor care sunt angajate sau primesc indemnizatie conf Legii 448/2006;

Art. 40 Atributiile unui asistent personal sunt :

- supravegherea si acordarea de asistenta si ingrijire bolnavului cu handicap grav pentru care este angajat;
- prestarea pentru persoana cu handicap grav a tuturor activitatilor si serviciilor prevazute in contractul individual de munca si in planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv in planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- tratarea cu respect, buna credinta si intelegere a persoanei asistate, sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia ;
- comunicarea catre angajator, in termen de 48 ore de la producere, a oricarei modificari survenite in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de Legea 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- respectarea duratei timpului de munca de 8 ore/zi si de 40 ore/saptamana;
- prezentarea la serviciile functionale ale Primariei ori de cate ori este solicitat, in termen util.

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN este subordonat direct Primarului.

Art. 41 Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

- Întocmeşte şi supune spre aprobare primarului planul anual de audit intern care va cuprinde atât activităţile desfăşurate de primărie şi instituţiile subordonate cât şi activităţile persoanelor fizice şi juridice care utilizează fonduri publice în baza unei finanţări din bugetul Consiliului Local Eforie.
- exercită auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere şi control intern din Primăria Eforie, cu scopul de a stabili dacă acestea funcţionează economic, eficace şi eficient, pentru identificarea neajunsurilor şi formularea de recomandări, în vederea corectării acestora;
- exercită auditul performanţei, examinând dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor şi sarcinilor din Primăria Eforie, sunt corecte şi apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- exercită auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acţiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului primăriei, sub aspectul respectării principiilor, regulilor procedurale şi metodologice, conform normelor legale;
- auditează, cel puţin o dată la 3 ani, următoarele:
- angajamentele bugetare şi legale din care derivă, direct sau indirect, obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al oraşului Eforie ;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al oraşului Eforie ;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- urmăreşte ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de audit elaborate să fie implementate la termenele stabilite;
- constată caracterul adecvat, eficacitatea şi oportunitatea acţiunilor întreprinse, în acest sens, de către conducerea structurii auditate;
- semnalează Primarului orice probleme deosebite legate de activitatea compartimentului, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are atribuţii şi responsabilităţi;
- în situaţia în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale şi metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile activităţii primăriei/operaţiunilor auditate, ori sunt identificate unele iregularităţi semnificative sau posibile prejudicii, informează în termen de 3 zile Primarul oraşului Eforie
- în cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului;

- asigura solutionarea petitiilor în termenele precizate de legislatia în vigoare;
- identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase si a fraudelor precum si propunerea de masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;
- elaborarea documentelor privind corespondenta interna si externa din cadrul compartimentului
- raportează primarului periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit intern.
- elaborează raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditată care va trebui să cuprindă modul de desfăşurare al auditului, constatările făcute, concluzii şi recomandări.
- ţine evidenţa corespondenţei şi rapoartelor de audit în termen legal şi de arhivare conform normelor legale.
- efectuează verificări şi urmăreşte ca:
- toate operaţiunile ce privesc Primăria să fie înregistrate în contabilitate pe bază de documente justificative;
- toate elementele patrimoniale din evidenţele contabile să corespundă cu cele identificabile fizic;
- operaţiunile să fie înregistrate în conturile corespunzătoare, conform planului de conturi pentru instituţiile publice;
- toate operaţiunile să fie corect totalizate şi centralizate;
- verifică documentele care privesc bilanţul contabil, contul de execuţie bugetară, actele de gestiune şi financiare, evidenţele contabile şi orice document justificativ.
- desfăşoară misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual, în condiţiile legii.
- în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului;
- realizează misiuni de consiliere, în conformitate cu reglementările legale, a managementului general.
- face propuneri şi susţine în consiliul local proiecte de hotărâri în materia auditului intern.
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local ori dispoziţii ale primarului.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Compartimentul Resurse Umane este în subordinea directă a Primarului ;

Art. 42 Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

- asigură gestiunea curentă, unitară şi eficientă a resurselor umane şi a funcţiilor publice din cadrul Primăriei oraşului Eforie;
- întocmeşte, actualizează, rectifică, păstrează şi ţine evidenţa dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici şi a registrului de evidenţă a funcţionarilor publici, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal;
- întocmeşte proiectul de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local a organigramei, statului de funcţii şi de personal, împreună cu anexele legale;

- organizează concursuri şi examene pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante, în conditiile legii şi asigură secretariatul acestei comisii;
- întocmeste dispozitiile de încadrare, detasare, transfer, încetarea activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute în raporturile de munca si de serviciu;
- ţine evidenta fiselor postului ce cuprind atribuţii de serviciu ale fiecarui functionar public si salariat;
- asigura aplicarea reglementarilor legale privind salarizarea personalului;
- întocmeşte şi efectuează operaţiuni, ori de câte ori intervin modificări în situaţia salariaţilor cu contract individual de muncă în Registrul de Evidenţă al Salariaţilor;
- efectueaza operatiunile privind încadrarea, drepturile salariale si orice modificare intervenita pe parcursul desfasurarii activitatii pentru tot personalul din cadrul primariei;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor instituţiei ;
- ţine evidenţa concediilor de odihnă, medicale, de studii, fără plată, maternitate şi comunică Direcţiei Economice în vederea calcularii drepturilor băneşti;
- asigură aplicarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare si a Legii nr.53/2003 - Codului Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare privind sanctionarea disciplinara si raspunderea funcţionarilor publici şi a personalului angajat cu contract individual de muncă ;
- eliberează, la cerere adeverinţele privind calitatea de salariat ;
- elaborează, împreună cu şefii compartimetelor, bibliografia pentru concursurile organizate în vederea ocupării unor posturi vacante (temporar vacante), precum si pentru concursurile (examenele) de promovare a functionarilor publici ai institutiei pe funcţie de conducere, în gradul profesional imediat următor celui deţinut şi în clasă ;
- elaboreaza proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentul de ordine Internă pentru aparatul propriu al Primarului Oraşului Eforie;
- ţine evidenţa funcţiilor publice şi raporteaza situaţia acestora Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, conform prevederilor legale în vigoare;
- verifică şi vizează pentru corectitudine pontajele întocmite de şefii compartimentelor, urmărind respectarea timpului legal de lucru ;
- asigură soluţionarea petiţiilor în termenele prevăzute de legislaţia în vigoare, din domeniul său de activitate;
- asigură şi păstrează confidenţialitatea şi securitatea informaţiilor în domeniul său de activitate;
- întocmeşte referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri, din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi promovate în Consiliul Local;
- eliberează şi ţine evidenţa legitimaţiilor de serviciu a salariaţilor primăriei, precum şi a consilierilor locali;
- ţine evidenţa declaraţiilor de avere şi de interese;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, precum şi cu alte institutii în limita atribuţiilor stabilite.
- organizează şi ţine evidenţa necesarului de cadre pentru specializare si elaborează programul anual de perfectionare profesională, urmăreste implementarea acestuia şi colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, precum si cu institutiile acreditate pentru astfel de programe.
- primeşte sesizările, referatele privind salariaţii care săvârşesc abateri şi organizează cercetarea acestor fapte în condiţiile legii.
- ţine evidenţa sancţiunilor disciplinare.

- analizează condiţiile de muncă şi supune spre aprobare, împreună cu instituţiile abilitate, acordarea sporurilor pentru condiţiile deosebite de muncă, pentru salariaţii Primariei Oraşului Eforie, luând sau propunând măsuri pentru îmbunataţirea acestora.
- analizează şi supune spre aprobare soluţionarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor din domeniul său de activitate, repartizate de catre conducerea instituţiei.
- întocmeşte rapoarte, informări din domeniul său de activitate, solicitate de Primarul Oraşului Eforie.

COMPARTIMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ

Art. 43 Subordonare şi relaţii :

(1) Compartimentul Situaţii de Urgenţă (C.S.U..) este un compartiment funcţional aflat în structura organizatorică a Primăriei Oraşului Eforie şi în subordinea directă a Primarului Oraşului Eforie.

(2)Compartimentul se subordonează pe linie de specialitate Inspectoratuluipentru Situaţii de Urgenţă „Dobrogea" al Judeţului Constanţa (I.S.U.Constanţa).

(3) Compartimentul Situaţii de Urgenţă, asigură relaţii de colaborare cu toate structurile Primăriei Oraşului Eforie şi entităţile publice subordonate Consiliului Local al Oraşului Eforie, cu operatorii economici şi instituţiile din Oraşul Eforie, precum şi cu organismele neguvernamentale şi localităţile învecinate.

Art. 44 ***Principalele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi ale Compartimentului Situaţii de Urgenţă pe linia Situaţiilor de Urgenţă:***

- Asigurarea respectării prevederilor actelor normative şi a reglementărilor privind prevenirea situaţiilor de urgenţă şi a apărării împotriva incendiilor.
- Identificarea,evaluarea şi analiza pericolelor prin aprecierea posibilităţilor de apariţie a lor şi a consecinţei acestora asupra vieţii salariaţilor, mediului şi bunurilor materiale.
- Informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potenţialilor factori de risc ce pot genera situaţii de urgenţă.
- Conştientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informaţii dintre personalul compartimentului şi alte compartimente sau instituţii interesate sau implicate .
- Informarea salariaţilor privind pericolele potenţiale, precum şi modul de comportare în situaţii de urgenţă.
- Identificarea şi gestionarea tipurilor de risc generatoare de situaţii de urgenţă.
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analiza datelor şi informaţiilor referitoare la situaţiile de urgenţă.
- Informarea şi pregătirea preventivă a salariaţilor cu privire la pericolele la care pot fi expuşi, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce le revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă.
- Înştiinţarea salariaţilor privind potenţiala apariţie a unor situaţii de urgenţă precum şi monitorizarea şi participarea la gestionarea acestora.
- Identificarea măsurilor pentru protecţia salariaţilor, a bunurilor materiale şi arhivistice împotriva efectelor situaţiilor de urgenţă.
- Stabileşte posibilităţile de adăpostire a salariaţilor în situaţii speciale.

- Asigură verificarea şi întreţinerea fondului de adăpostire şi urmăreşte întreţinerea acestora.
- Asigură gestionarea, depozitarea şi întreţinerea aparaturii şi materialelor de protecţie civilă.
- Asigură întreţinerea şi verificarea sistemului de alarmare a Oraşului Eforie.
- Asigură verificarea aplicării măsurilor de instruire şi pregătire pentru situaţii de urgenţă şi protecţie civilă a salariaţilor instituţiei conform legislaţiei în vigoare.
- Controlează aplicarea normativelor şi măsurilor de prevenire p.s.i. la nivel de instituţie şi face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţilor de p.s.i.
- Elaborează tematici pentru toate categoriile de salariaţi pentru toate etapele de instruire în domeniul situaţiilor de urgenţă şi protecţie civilă.
- Păstrează toate documentele care certifică organizarea şi desfăsurarea instruirii personalului în domeniul situaţiilor de urgenţă şi protecţie civilă.
- În colaborare cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă ,,Dobrogea" al Judeţului Constanţa organizeaza şi participă la exercitii şi aplicaţii în domeniul situaţiilor de urgenţă.
- Asigură baza materială şi didactică necesară instruirii salariaţilor.
- Propune Primarului şi execută instruirea periodică a membrilor Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă a Oraşului Eforie.
- Asigură punerea în practică a dispozitiei Primarului privind acţiunile specifice prevenirii situaţiilor de urgenţă având la bază investirea personalului de inspector de specialitate cu exerciţiul autorităţi publice.
- Întocmeşte Planul de analiză şi acoperire a riscurilor de pe teritoriul Oraşului Eforie şi îl supune spre aprobare Consiliului Local. Planul se actualizează anual.
- Pe timpul monitorizării şi gestionării situaţiilor de urgenţă, personalul Compartimentul pentru Situaţii de Urgenţă asigură şi deserveşte Centrul Operaţional cu activitate temporală şi Secretariatul Tehnic desfăşurând activităţi specifice de informare şi coordonare.
- Asigură îndeplinirea ordinelor şi dispoziţiilor pe linie de situaţii de urgenţă transmise de Comitetul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă pe baza rezoluţilior presedintelui Comitetului Local, respectiv primarul Oraşului Eforie.
- Întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea şi punerea în aplicare a documentelor operative, a planurilor de evacuare în situaţii de urgenţă sau conflict armat, a planurilor de intervenţii în situaţii de urgentă sau a planului de intervenţie în caz de incendiu la clădirile primăriei Eforie.
- la măsuri anual, prin compartimentele de investiţii, la contractarea materialelor necesare dotării compartimentului pentru punerea în aplicare a măsurilor specifice limitării şi ănlăturării unei situaţii de urgenţă.
- Coordonează activitatea de evacuare a salariaţilor Primăriei în caz de incendiu,cutremur sau alte situaţii de risc.
- Participă la asigurarea condiţiilor de funcţionare a permanenţei la nivelul Primăriei în situaţia instituirii stării de alertă ca urmare a unor situaţii de urgenţă generate de potenţiale riscuri.
- Intocmeşte, planifică, păstrează, gestionează şi pune ăn aplicare documentele operative de protecţie civilă.
- Asigură, verifică şi menţine în stare de funcţionare permanentă a Punctului de comandă a Oraşului Eforie şi a tuturor adăposturilor de protecţie civilă din administrarea Consiliului Local.
- Asigură măsurile organizatorice privind inştiinţarea şi aducerea la sediul Primăriei a personalului de conducere în caz de dezastre sau situaţii de protecţie civilă.

- Organizează activităţile de protecţie civilă potrivit dispoziţiilor Primarului Oraşului Eforie în calitatea sa de Preşedinte al Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă pentru înlaturarea urmariilor dezastrelor sau conlictelor militare.
- Răspunde de asigurarea mijloacelor necesare funcţionării echipelor de intervenţie organizate la nivelul Primăriei Oraşului Eforie.

(1) Prezintă anual propuneri pentru întocmirea ***Planului local de asigurare cu mijloace umane, materiale şi financiare necesar gestionării situaţiilor de urgenţă*** în vederea întocmirii Planului judeţean.

(2) Execută atribuţii pe situaţiilor de urgenţă prevăzute in legislaţia în vigoare si orice alte dispozitii ale Primarul Oraşului Eforie ca Preşedinte al Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă,

Art. 45 Atribuţii,competenţe şi responsabilităţi privind securitatea şi sănătatea în muncă:

- Asigură identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/posturi de lucru.
- Asigură întocmirea "fişelor de expunere la riscuri profesionale" pentru fiecare loc de muncă.
- Elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- Asigură obţinerea autorizaţiei de funcţionare din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă.
- Elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale instituţiei, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru.
- Asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de securitate şi sănătate în muncă prin cele trei forme de instructaj (introductiv general,la locul de muncă şi periodic), şi gestionează fişele individuale de instructaj.
- Controlează cunoaşterea de către toţi salariaţii Primăriei a măsurilor prevăzute în în planul de prevenire şi protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- Gestionează fişele de instruire individuală privind securitatea şi sănătatea în muncă.
- Prezintă documentele şi oferă relaţii la solicitarea inspectorilor de muncă în timpul controalelor sau al cercetării accidentelor de muncă.
- Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă.
- Ţine evidenţa meseriilor şi profesiilor prevăzute de legislaţia specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.
- Ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
- Asigură întocmirea solicitărilor pentru efectuarea examenului medical de angajare, precum şi programarea noilor angajaţi la aceste examene.
- Ţine evidenţa "Fişelor de aptitudine" ale salariaţilor emise de medicul de medicina muncii.
- Colaborează cu serviciul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie.
- Participă la sedinţele Comitetului de securitate şi sănătate în muncă şi organizează instruirea lui.
- Întocmeşte necesarul de mijloace materiale pentru desfăşurarea activităţii de prevenire şi protecţie.

Art. 46 Alte atribuţii, competenţe şi responsabilităţi ale personalului compartimentului

- Întocmeşte rapoarte,analize, sinteze şi documente de specialitate precum şi proiecte de hotârîri sau dispoziţii referitoare la activităţile specifice domeniului de activitate al compartimentului.
- Are obligaţia de a gestiona riscurile de la nivelul compartimentului pentru implementarea Sistemului de Control Managerial.
- Întocmeşte Registrul de Riscuri şi îl actualizează periodic.
- Actualizează procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului ca urmarea actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor.
- Răspund de păstrarea secretului de serviciu şi de păstrare a secretului datelor şi a informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care au acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.

În exercitarea atributiilor ce îi revin, compartimentul colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Inspectoratul Judetean pentru Situatii de Urgenta
- Politia Oraşului Eforie
- Detasamentul de Pompieri Eforie
- Directia Judeteana de Telecomunicatii
- Serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local
- Oficiul de Mobilizare a Economiei Nationale si Pregatirea Teritoriului pentru Aparare
- Centrul Militar Judetean
- Crucea Rosie.

SERVICIUL AFACERI EXTERNE ŞI PROTOCOL

Art. 47 Serviciul este în subordinea directă a Primarului şi coordonează întreaga activitate de afaceri externe şi diplomaţie economică a Primăriei Oraşului Eforie în relaţia cu instituţii publice din plan extern, organizaţii internaţionale, organizaţii neguvernamentale şi parteneri internaţionali din sfera economică, programe de cooperare internaţională, precum si toate activităţile de protocol si ceremonial aferente.

2. În executarea acestor atribuţii, Serviciul Afaceri Externe şi Protocol relaţionează cu Cabinetul Primarului, Viceprimar, Secretar, Consiliul Local al Oraşului Eforie şi întregul aparat de specialitate, precum şi cu instituţiile şi serviciile publice de interes local care, la rândul lor, informează permanent Serviciul Afaceri Externe şi Protocol cu privire la toate iniţiativele şi acţiunile cu componentă de relaţii externe, cooperare internaţională sau protocol.

Art. 48 Atribuţii :

- asigură legătura cu instituţii publice din plan extern, organizaţii internaţionale la care Oraşul Eforie este afiliat sau cu care colaborează, organizaţii neguvernamentale şi parteneri internaţionali din sfera economică, inclusiv persoane private (oameni de cultura, sportivi etc.) de interes pentru comunitate;

- iniţiază procedurile şi întocmeşte formalităţile de deplasare externă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Eforie, precum şi pentru membrii Consiliului Local, avizează şi centralizează rapoartele de deplasare;
- identifică şi asigură participarea reprezentanţilor Primăriei Oraşului Eforie şi ai membrilor Consiliului Local Eforie la evenimentele tematice externe;
- identifică, propune şi asigură participarea reprezentanţilor Primăriei Oraşului Eforie şi ai membrilor Consiliului Local, la schimburi de experienţă;
- întocmeşte documentaţia, gestionează corespondenţa aferentă, asigură cadrul semnării acordurilor de cooperare / colaborare / înfrăţire şi monitorizează respectarea prevederilor acestora;
- elaborează şi promovează proiectele de Hotărâre ale Consiliului Local, care aproba afilierea la asociaţiile si organizaţiile internaţionale, încheierea de acorduri de cooperare/colaborare şi înfrăţire, precum si altele din domeniul sau de activitate;
- asigură traducerile curente pentru corespondenţa în limbi străine, inclusiv pentru materialele şi documentele primite de la celelalte compartimente;
- asistă direcţiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea realizării materialelor de prezentare si a celor de sinteză în limbi străine;
- propune şi transmite mesaje sau felicitări, cu prilejul evenimentelor externe sau interne;
- defineşte abordările strategice privind evoluţiile şi evenimentele apărute pe plan internaţional care necesită implicarea Oraşului Eforie;
- întocmeşte şi gestionează baza de date privind partenerii externi, inclusiv din domeniul economic;
- întocmeşte şi gestionează baza de date privind relaţiile bilaterale ale Oraşului Eforie cu diverse oraşe străine;
- stabileşte şi actualizează regulile curente de protocol şi ceremonial aplicabile Oraşului Eforie, conform practicilor interne şi internaţionale;
- asigură formarea şi informarea, în colaborare cu Compartimentul Resurse Umane, a personalului aparatului de specialitate al Primarului cu privire la utilizarea regulilor de protocol în proiecţia autorităţii publice;
- asigură implementarea şi monitorizarea utilizării regulilor de protocol în activitatea conducerii Primăriei Oraşului Eforie, a aparatului de specialitate al Primarului şi a Consiliului Local;
- asigură logistica necesară activităţilor de protocol ale Primăriei Oraşului Eforie şi ale Consiliului Local si gestionează elementele logistice puse la dispoziţia Primăriei Oraşului Eforie de către terţi, în propriul domeniu de activitate;
- elaborează şi transmite către compartimentele de specialitate materialele necesare oricăror activităţi de protocol şi ceremonial;
- asigură cadrul de desfăşurare a ceremoniilor publice organizate de/ sau cu participarea Primăriei Oraşului Eforie si a Consiliului local;
- iniţiază sau participă la organizarea de conferinţe, reuniuni diplomatice, dineuri ori alte acţiuni de protocol;
- organizează cadrul de protocol şi ceremonial pentru vizitele externe si pentru cele interne ale reprezentanţilor diverselor autorităţi, române şi străine, precum şi întâlnirile bilaterale cu omologi din plan extern, indiferent de locaţie;
- asigură protecţia demnitarilor străini invitaţi de Primăria Oraşului Eforie, prin colaborarea cu structurile de specialitate, după caz;
- monitorizează conformitatea corespondenţei externe a aparatului de specialitate cu regulile curente de protocol pe plan intern şi internaţional;
-desfasoara activitate de cercetare si inovare in domeniul stiinţific

- asigură respectarea elementelor cutumiare în relaţiile Primăriei Oraşului Eforie cu terţii (culte religioase, corp diplomatic, organizaţii internaţionale etc.);

COMPARTIMENT MANAGEMENT PROIECTE CU FINANŢARE INTERNAŢIONALĂ

Compartimentul Management Proiecte cu Finantare Internationala este subordonat directorului executiv, care coordoneaza direct aceasta structura.

Art. 49 Atributii:

- realizarea unei evidente a proiectelor derulate în oraşul Eforie pe baza fondurilor U.E. si a altor fonduri externe;
- elaborarea si prezentarea unor rapoarte si informari privind programele externe, precum si stadiul aplicarii masurilor de integrare europeana, la cererea Consiliului Local si a Primarului;
- informarea Primarului cu oportunitatile de finantare externa si nerambursabila a unor proiecte;
- coordonarea tuturor activitatilor legate de identificarea, scrierea, implementarea si monitorizarea proiectelor cu finantare externa (Programe finantate de UE: PHARE, Fonduri Structurale sau ale altor Agentii Internationale);
- asigurarea mangementului proiectelor cu finantare internationala care sunt implementate de autoritatile administratiei publice locale ale Oraşului Eforie sau a asociatiilor de dezvoltare intercomunitara la care a aderat si Oraşul Eforie;
- îndrumarea si monitorizarea derularii programelor cu finantare externa, pastrând permanent legatura între finantatori si institutie;
- întocmirea rapoartelor intermediare si finale vizând derularea Programelor cu finantare U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicita;
- coordonarea aspectelor legate de semnarea si implementarea contractelor;
- coordonarea, monitorizarea si sprijinirea Consultantilor în derularea contractelor;
- sprijinirea Constructorului în obtinerea permiselor, aprobarilor, acordurilor si licentelor necesare pentru executia lucrarilor, în cazul în care aceasta obligatie îi revine constructorului conform contractului încheiat;
- participarea la întocmirea rapoartelor si verificarea legalitatii acestora, în vederea adoptarii Hotarârilor Consiliul Local privind implementarea proiectelor;
- participarea la discutiile Comisiilor, înaintea sedintelor Consiliului Local, pentru a raspunde la întrebarile specifice privind implementarea proiectelor;
- participarea la întocmirea regulamentelor si întocmirea de referate de specialitate pentru adoptarea hotarârilor de catre Consiliul Local sau dispozitiilor de catre Primar;
- tinerea evidentei si raspunderea pentru toate actele pe care le instrumenteaza;
- urmarirea rezolvarii corespondentei în conformitate cu legislatia în vigoare ;
- coordonarea, organizarea si derularea activitatii de identificare, selectare si procurare a surselor informationale privitoare la Programele U.E. sau a altor surse externe de finantare nerambursabile;
- identificarea problemelor economice si sociale ale oraşului care intra sub incidenta asistentei acordate de U.E.;
- initierea si asigurarea pregatirii conditiilor de aplicare a unor programe cu finantare externa în diferite domenii (infrastructura locala, participare cetateneasca, marketing social, informatizare a serviciilor etc.);

- elaborarea si redactarea aplicatiilor pentru programe si proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finantare externa pentru investitii privind îmbunatatirea calitatii activitatilor din administratia publica locala si a vietii comunitatii locale în general;
- îndrumarea si monitorizarea derularii programelor cu finantare externa, pastrând permanent legatura între finantatori si institutie;
- promovarea catre factorii interesati a ofertelor de programe din partea U.E. si a oraselor înfratite cu Oraşul Eforie;
- acordarea de asistenta potentialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea si implementarea unor proiecte finantate (cofinantate) din fonduri ale U.E., la nivelul Oraşului Eforie;
- initierea si dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte de dezvoltare locala;
- stabilirea si mentinerea de legaturi cu forumurile nationale (ministere, structurile asociative ale municipiilor - Asociatia Municipiilor din România si Federatia Autoritatilor Locale din România, Agentia de Dezvoltare Regionala Centru, asociatii neguvernamentale, institutii de învatamânt superior si de cercetare), precum si cu primariile oraselor înfratite si alte institutii internationale, pentru promovarea si derularea de programe de îmbunatatire si modernizare a administratiei publice locale;
- efectuarea traducerilor în/din limbile engleza/franceza, pe diferite domenii de activitate, strategii de dezvoltare, studii de fezabilitate si alte materiale necesare la redactarea proiectelor cu finantari externe (formulare, chestionare, etc.);
- initierea si facilitarea unei bune circulatii a informatiilor legate de programele derulate de primarie;
- colaborarea cu alte autoritati locale si asociatii de dezvoltare intercomunitara în proiecte si programe regionale;
- colaboreaza cu operatorii de servicii si alte institutii locale în domeniul proiectelor cu finantare internationala;
- participarea la achizitiile publice aferente acestor proiecte;
- asigura identitatea vizuala a UE în cadrul proiectelor;
- ţinerea evidentei si raspunderea pentru toate actele pe care le instrumenteaza;
- urmarirea rezolvarii corespondentei în conformitate cu legislatia în vigoare;
- elaborarea si prezentarea unor rapoarte si informari privind programele externe, alte atributii prevazute de lege, HCL, de dispozitiile Primarului.

ARHITECTUL ŞEF

Art. 50 Arhitectul şef este functionar public cu functie publica de conducere specifică, subordonat primarului şi îndeplineşte urmatoarele atributii principale :

- asigură întocmirea şi răspunde de realizarea documentelor de organizare şi dezvoltare urbanistică a Oraşului Eforie, precum şi de amenajare a teritoriului, cu respectarea tradiţiei locale şi realizarea lor conform prevederilor legale ;
- iniţiază proiecte pe teritoriul administrativ al Oraşului Eforie care se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public-privat şi avizează toate proiectele întocmite de terţi pe teritoriul administrativ al Oraşului Eforie ;
- asigură întocmirea şi menţinerea evidenţei terenurilor fără construcţii, intravilan şi extravilan care fac parte din patrimoniul Oraşului Eforie, în colaborare cu Direcţia de Administrare a Domeniului Public şi Privat ;

- avizeaza documentaiile de amenajare a teritoriului şi urbanism, precum şi eliberarea certificatelor de urbanism, întocmeşte şi eliberează autorizaţii de construire / desfiinţare, organizează şi exercită controlul propriu privind disciplina în construcţii ;
- realizeaza harta orasului, pe baza masuratorilor topografice efectuate in teren;
- contribuie la realizarea planului urbanistic general, a planurilor urbanistice de detaliu , urmareste respectarea acestora in teren;
- face propuneri pentru planul de amenajare a teritoriului, pe care il inainteaza spre aprobare consiliului local ;
- asigură elaborarea proiectelor de urbanism şi arhitectură prin procedurile de încredinţare, prevăzute de lege, în colaborare cu Compartimentul Achiziţii Publice, urmăreşte proiectele pe parcursul elaborării, recepţionării lucrărilor de proiectare ;
- elaborează propuneri de organizare de cursuri de arhitectură pentru proiecte de importanţă deosebită ;
- intocmeste rapoarte de specialitate si proiecte de hotarari ce privesc probleme de urbanism, amenajarea teritoriului, etc ;
- participa la lucrarile comisiei de urbanism a Consiliului Local Eforie, prezentand documentatiile inaintate de petenti ;
- intocmeste materiale informative pentru primar si consiliul local cu privire la urbanism si amenajarea teritoriului ;
- coordoneaza activitatea personalului si stabileste atributii si sarcini pentru personalul compartimentului ;
- întocmeste evaluarile performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- întocmeşte rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâri, pentru taxele pe care le administrează şi urmăreşte încasarea acestora ;
- vizează autorizaţiile eliberate conform O.U.G. nr. 44/2008 privind desfasurarea activitatilor economice de catre persoanele fizice autorizate, intreprinderile individuale si intreprinderile familiale ;
- asigură conditii necesare pentru integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor vehiculate în sectoarele din subordine.

SERVICIUL URBANISM ŞI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCŢII

Art. 51 Atribuţii :

- verificarea si înregistrarea documentatiilor tehnice prezentate de beneficiari in vederea eliberarii certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire;
- verificarea pe teren a legalitatii documentatiilor tehnice prezentate;
- întocmirea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, autorizatiilor de demolare, autorizatiilor pentru scoaterea temporara din folosinta a domeniului public si privat, certificatelor de urbanism pentru lucrari de prima necesitate în cazuri de avarii;
- primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor – verbale de receptie si a notelor de regularizare a taxelor la autorizatia de construire;
- participarea la receptia lucrarilor autorizate;
- înregistrarea în registrele de evidenta a lucrarilor eliberate (autorizatii de construire, autorizatii de demolare, certificate de urbanism, procese – verbale de receptie,note

de regularizare a taxelor la autorizatiile de construire, note de constatare a demolarilor);
- întocmirea proceselor – verbale de receptie la terminarea lucrarilor în cadrul comisiei de receptie aprobata conform legii;
- asigura masuri pentru aplicarea normelor legale si tehnico-edilitare pentru amenajarea si folosirea eficienta a terenurilor intravilane, respectarea perimetrului construibil si a regimului constructiilor
- întocmirea situatiilor statistice privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate pentru Directia Statistica a Judetului Constanta, Inspectoratul Pentru Calitatea în Constructii Constanta, Consiliul Judetean Constanta, Instituţia Prefectului Judeţului Constanta;
- inventarierea lucrarilor autorizate si pregatirea documentatiilor tehnice în vederea arhivarii;
- eliberarea raspunsurilor la cereri, sesizari ale cetatenilor cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizatiei de construire, proceselor verbale de receptie eliberate;
- verificarea continutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare si aprobare tinând seama de: teritoriul din care face parte terenul situat, amplasamentul în cadrul zonei si vecinatatile terenului, actul de proprietate si servitutile terenului(în cazul în care exista);
- supunerea spre avizare comisiei de urbanism a planurilor urbanistice de detaliu;
- urmarirea si verificarea lucrarilor de constructie (daca au fost executate conform documentatiilor si proiectelor de executie care au stat la baza autorizatiei de construire;
- urmarirea si verificarea în teren a legalitatii lucrarilor de construire în orasul Eforie;
- propunerea de masuri administrative, conform reglementarilor în vigoare, pentru nerespectarea regimului de autorizare a constructiilor;
- verificarea respectarii amplasamentelor constructiilor cu caracter provizoriu;
- participarea la actiunile de desfiintare pe cale administrativa a constructiilor aplasate fara forme legale pe domeniul public si privat al orasului Eforie;
- atribuirea si verificarea numerelor stradale;
- atribuirea de numere pentru solicitanti, proprietari de imobile situate în zone nou înfiintate ce cuprind parcelari care s-au format ca urmare a aplicarii Legii 18/1991 fondului funciar, cu modificările şi completările ulterioare, confirmarea de adrese la cererea solicitantilor – persoane fizice si juridice;
- eliberarea adeverintelor privind situatuatia intravilanului orasului Eforie, in conformitate cu planurile de urbanism aprobate
- colaboreaza cu unitatile specializate la elaborarea lucrarilor de amenajare a teritoriului, precum si pentru actualizarea acestora
- avizare cadastru în vederea întocmirii documentatiei pentru obtinerea autorizatiei de construire conform Legii 453/2001 pentru modificarea si completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii si unele masuri pentru realizarea locuintelor, cu modificările şi completările ulterioare ;
- pregatirea documentatiilor necesare pentru aprobarea P.U.D.-urilor de catre Consiliul Local;
- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei,precum si cu alte institutii în limita atributiilor stabilite;

a) în domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului :

- supravegheaza aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General si ale Regulamentului local de urbanism.
- participa la receptia constructiilor autorizate conform legii in vederea stabilirii valorii impozabile si regularizeaza taxele de autorizare.
- participa la trasarea lucrarilor de constructii autorizate legal.
- analizeaza sesizarile cetatenilor, agentilor economici si institutiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistica a localitatii.
- analizeaza si intocmeste autorizatii de racorduri/bransamente de orice fel.
- propune nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al oraşului Eforie ;
- urmăreşte starea construcţiilor, monumentelor de arhitectură şi a zonelor de rezervaţii şi protecţie de arhitectură;
- face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor de arhitectură;
- întocmeşte propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi.
- asigură formarea bazei de date scrise şi desenate prin crearea unor evidenţe privind: cadastrul localităţii cu date referitoare la tipul de proprietate asupra imobilelor; date referitoare la intravilanul localităţii, borne, denumiri de străzi, numere poştale pe străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; zone de interdicţie temporare sau definitive de construire; reţele utilitare de apă, canalizare, energie electrică şi termică, gaz telefon documentaţiile de urbanism aprobate, dezmembrări, unificări, parcelări, concesionări terenuri .
- întocmeşte referate şi face propuneri pentru emiterea dispoziţiilor primarului în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului.
- asigură arhivarea actelor care le instrumentează.
- asigură informarea cetăţenilor şi dă relaţii acestora cu privire la problemele de urbanism şi amenajarea teritoriului.
- eliberează autorizaţii de construire pentru:
- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel;
- lucrări de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum şi orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcţii reprezentând monumente şi ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele lor de protecţie;
- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind căi de comunicaţie, dotări tehnico-edilitare subterane şi aeriene, împrejmuiri şi mobilier urban, amenajări de spaţii verzi, parcuri, pieţe şi celelalte lucrări de amenajare a spaţiilor publice;
- construcţii provizorii de şantier necesare execuţiei lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;
- organizarea de tabere de corturi, căsuţe sau de rulote;
- lucrări cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spaţii de expunere situate pe căile şi în spaţiile publice, corpuri şi panouri de afişaj, firme şi reclame.
- eliberează autorizaţii de desfiinţare şi certificate de urbanism pentru lucrările menţionate mai sus.
- întocmeşte referate şi face propuneri pentru emiterea dispoziţiilor primarului în domeniul de activitate al compartimentului .

- efectueaza control pe strazile oraşului urmarind respectarea de catre cetateni a curateniei pe rigole, santuri si a imprejurimilor precum si amplasarea constructiilor provizorii.
- verifica personal in teren starea domeniului public si/sau privat pentru a asigura o buna si corecta exploatare ,intretinere, reparare a acestuia.
- la spatiile verzi :
  - larba taiata
  - copacii toletatii
  - crengile copacilor sa nu poata rani pietonii sau sa reduca vizibilitatea curte.
  - intretinerea intrarilor din oras
  - plantarea florilor
  - udatul zonelor verzi
  - intretinerea parcurilor
  - colectoare pluviale
  - refacerea carosabil/trotuare dupa interventii RAJA, ENEL, etc
  - verificarea in cel mult 2 zile in sezon in zona centrala
  - verificarea saptamanala in extrasezon
  - verificarea saptamanala in restul orasului
- propune studii de amenajarea teritoriului, urmand aplicarea acestora dupa aprobarea autoritatilor locale.
- duce la indeplinire Hotararile Consiliului Local si Dispozitiile Primarului oraşului Eforie ;
- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează in domeniul disciplinei in constructii :
- verifica lucrarile de construire , reconstruire, modificare, extindere si reparare a cladirilor de orice fel inclusiv a imprejmuirilor ;
- verifica lucrarile executate fara autorizatie de construire sau realizate cu incalcarea prevederilor acesteia;
- verifica lucrarile cu caracter provizoriu: chioscuri, tonete, cabine, spatii de afisaj, firme si reclame.
- rezolvă sesizările cetăţenilor referitore la probleme de autorizări şi disciplină în construcţii.
- asigură respectarea disciplinei în construcţii.
- întocmeşte, când este cazul, procesele verbale de contravenţie conform legii.
- întocmeşte semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate şi modul de soluţionare.
- ţine evidenţa actelor ce le instrumentează : certificate de urbanism, autorizaţii de construire desfiinţare, procese verbale la terminarea lucrărilor şi proceselor verbale de constatare a contravenţiilor.
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- transmite compartimentului impozite şi taxe locale listele cu autorizaţiile de construire emise, (pentru construcţii noi, extinderi, schimbări de destinaţie, firme, reclame, chioşcuri, tonete) în vederea luării în evidenţă pentru impunere şi reglementarea taxelor la autorizaţiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declaraţiei privind valoarea finală a lucrărilor autorizate .

DIRECŢIA ECONOMICĂ

Art. 52 Obiect de activitate

Directorul executiv al Directiei Economice se subordoneaza direct Primarului. Prin atributiile stabilite in fisa postului are, in principal, urmatoarele prerogative :

- raspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local, antrenând toate serviciile si institutiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari, proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezinta ordonatorului principal de credite;
- participa la fundamentarea economico-financiara a unor programe si proiecte ale orasului, urmarind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
- urmareste si asigura atragerea la bugetul local a tuturor surselor de venituri, stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna gestionare si executare a bugetului local;
- întocmeşte rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâri, pentru taxele pe care le administrează şi urmăreşte încasarea acestora ;
- efectueaza analize pe baza de studii de eficienta economica si propune Consiliului Local virarile de credite cât si solutii pentru utilizarea fondului de rezerva bugetara;
- întocmeste studii de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea efectuarii unor împrumuturi în vederea realizarii unor actiuni si lucrari publice, urmarind contractarea, garantarea si rambursarea acestora la termenele scadente;
- întocmeste raportul anual de încheiere al contului de executie bugetara pe care îl supune spre aprobarea Consiliului Local;
- asigura stabilirea, încasarea si urmarirea impozitelor si taxelor locale aprobate de Consiliul Local;
- asigura încasarea si utilizarea taxelor speciale în scopul pentru care au fost instituite;
- asigura actualizarea, evidentierea si buna administrare a patrimoniului public si privat al orasului, colaborand in acest sens cu DADPP
- propune Consiliului Local masuri pentru eficientizarea activitatii societatilor din sfera serviciilor aflate sub autoritatea acestuia;
- organizeaza activitatile de înregistrare contabila a documentelor economico-financiare si de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice a M.F. si a Legii contabilitatii în vigoare;
- verifica în permanenta legalitatea, oportunitatea si necesitatea angajarii unor cheltuieli din bugetul local si sesizeaza Consiliul Local de îndata ce constata încalcari ale normelor legale în domeniul utilizarii fondurilor bugetare;
- asigura întocmirea documentatiilor economico-financiare necesare pentru rectificarea bugetului local, conform cu prevederile legale în vigoare si le prezinta ordonatorului principal de credite;
- asigura masurile legale pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv si propune primarului delegari de competente si altor persoane cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- asigura întocmirea graficului de circulatie a documentelor financiar-contabile în cadrul primariei si urmareste respectarea acestuia;

- participa cu date economico-financiare la întocmirea raportului anual al primarului privind starea economica si sociala a orasului;
- asigura plata cheltuielilor angajate, ordonantate si lichidate în limita creditelor bugetare si a disponibilitatilor aflate în conturile deschise la trezorerie, prin semnarea ordinelor de plata si a dispozitiilor bugetare;
- asigura administrarea conturilor de disponibil deschise la trezorerie si banca;
- asigura prezenta specialistilor din cadrul directiei la activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, la cererea acestora;
- asigura dotarea cu materiale de birotica a directiilor si serviciilor din organigrama primariei, precum si implementarea unor programe de evidenta economica si financiara pe calculator;
- asigura confidentialitatea datelor pe care le gestioneaza la nivelul Directiei Economice, care nu sunt destinate publicitatii prin mass-media;
- organizeaza inventarierea patrimoniului public si privat si valorificarea acestor inventare cu respectarea normelor contabile în vigoare;
- dispune aplicarea unor masuri de buna administrare si gospodarire a obiectelor de inventar si bunurilor gospodaresti necesare functionarii în conditii optime a birourilor, serviciilor si directiilor primariei;
- asigura îndeplinirea masurilor dispuse de organele de control financiar si de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
- coordoneaza activitatea personalului si stabileste atributii si sarcini pentru personalul din subordine;
- întocmeste evaluarile performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- duce la îndeplinire si alte atributiuni dispuse prin actele normative în vigoare sau prin hotarârile si dispozitiile emise de Consiliul Local, respectiv primar;

BIROUL EXECUTĂRI SILITE

Art. 53 Atribuţii :

- efectueaza inspectii fiscale întocmind acte administrative fiscale;
- aplica procedurile de executare silita a creantelor bugetului local;
- asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor continute de fiecare dosar fiscal;
- întocmeste dosare de executare silita, în baza datelor din evidenta proprie, urmarind recuperarea creantelor bugetare;
- solicita sprijinul altor institutii în aplicarea procedurii de executare silita, conform prevederilor legale;
- verifica obiectiunile, contestatiile si plângerile formulate de contribuabili persoane fizice si juridice la actele de control sau de impunere si raspunde de solutionarea acestora in termenul legal;
- întocmeste informari cu privire la situatia derularii contractelor, propunând masuri de îmbunatatirea executarii acestora si pentru o mai eficienta urmarire a lor;
- executa, în baza prevederilor contractuale, calcularea veniturilor realizate în urma contractelor încheiate si raspunde pentru corectitudinea si realitatea debitelor stabilite pentru fiecare agent economic sau persoana fizica;

- evidentiaza agentii debitori si face toate demersurile necesare în vederea încasarii în termenele stabilite a acestor sume datorate;
- asigura evidentierea veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate prin întocmirea de facturi pentru aceste sume;
- asigura înregistrarea debitelor restante si urmareste aplicarea de majorari de întârziere/penalitati întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent economic sau persoana fizica;
- asigurarea implementarii si exploatarea tuturor aplicatiilor specifice activitatii serviciului;
- asigura administrarea bazelor de date;
- se deplasează pe teren în vederea soluționării debitelor incerte, recuperarea debitelor restante și depistarea bunurilor care nu sunt supuse impozitării ;
- asigura operarea si listarea situatiilor de închidere a activitatii lunare si ori de câte ori este necesar;

COMPARTIMENTUL COLECTARE TAXE ŞI IMPOZITE

Asigură colectarea impozitelor şi taxelor locale, urmărirea şi executarea silită a creanţelor bugetare, constatarea şi verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice şi juridice, soluţionarea obiecţiunilor.

- urmăreşte, împreună cu Serviciul Juridic, Contencios Administrativ şi Asistenţă Socială, executarea creanţelor instituţiei;

Art. 54 Atribuţii :

- la începutul fiecarui an asigura întocmirea si distribuirea înstiintarilor de plata pentru contribuabili persoane fizice si juridice, în baza declaratiilor depuse de acestia;
- la termenele de plata stabilite prin contract asigura emiterea si distribuirea facturilor cu obligatiile de plata pentru anul în curs privind chiriile si concesiunile;
- primeste, verifica si confirma declaratiile de impunere depuse de contribuabili;
- stabileste si aplica contraventiile legale(amenzi);
- stabileste penalitati pentru nedepunerea în termen a declaratiilor de impunere;
- zilnic, elibereaza certificate fiscale solicitantilor,cu respectarea prevederilor legale;
- desfăşoară activităţile de evidenţă şi urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
- ţine evidenţa taxelor locale şi a chiriilor datorate, majorărilor pentru încasările cuprinse în fişele analitice de urmărire, care au următoarele surse:
- taxe locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu chioşcuri, comerţ de întâmpinare, organizări de şantier, comerţ ocazional, tonete, măsuţe, rulote, amplasarea firmelor şi reclamelor în colaborare cu Direţia Administrare Domeniul Public şi Privat etc.;
- taxe locale datorate ocupării cu garaje a domeniului public sau privat al oraşului Eforie;
- orice alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale;
- urmăreşte sumele datorate de către agenţii economici, precum şi calculul majorărilor, responsabilitatea corectitudinii înregistrărilor revenind persoanei care întocmeşte deschiderea rolului fiscal;
- încadrează taxele în cuantumul aprobat de către Consiliul Local al oraşului Eforie;

- calculează taxele locale de la deţinătorii de construcţii provizorii, garaje-autoturisme, conform zonării stabilite de către compartimentele de specialitate;
- întocmeşte până la termenele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, borderourile cu sumele neachitate de către agenţii economici care ocupă domeniul public şi privat al oraşului Eforie;
- efectuează, pe bază de program aprobat de către directorul Direcţiei Economice, control în teren cu privire la materia impozabilă;
- întocmeşte documentaţia, după verificarea propunerilor privind scăderea unor debite eronate şi înaintează referatul pentru aprobare conducerii instituţiei;
- informează conducerea şi serviciile de specialitate asupra deficienţelor din dosare;
- aplică prevederile legislaţiei în vigoare pentru activitatea repartizată fiecărui angajat;
- răspunde pentru legalitatea şi eficienţa operaţiunilor prezentate prin documente;
- realizează activitatea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri şi terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afişaj şi reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile şi de scoatere din evidenţă a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează şi soluţionează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum şi calculul impozitelor şi taxelor datorate bugetului local;
- analizează şi verifică corectitudinea documentelor şi declaraţiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice şi intocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- stabileşte în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferenţe de impozite şi taxe pentru nerespectarea obligaţiilor faţă de bugetul local şi calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata , în temenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acţiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere şi achitare a obligaţiillor de plată către bugetul local, a identificării şi impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravenţiile şi infracţiunile din punct de vedere al obligaţiilor către bugetul local şi ia măsuri, conform legislaţiei în vigoare;
- analizează aspectele şi fenomenele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale şi informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;

- analizează şi prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri şi restituiri de impozite şi taxe, precum şi majorări de întârziere;
- efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei de impozite şi taxe locale.
- transmite Compartimentului Financiar, Contabilitate, Elaborare şi Execuţie Buget situatia lunara privind creantele nou create.
- realizează activitatea de constatare, stabilire şi operare în baza de date a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicităţii declaraţiei de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile iniţiale şi luând măsuri pentru încasarea diferenţelor de impozite stabilite;
- analizează, soluţionează şi operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor şi taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declaraţiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri şi încetări de rol, analize şi informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor fizice:
- colaborează cu Biroul Executări Silite şi sprijină activitatea acestuia, în vederea urmăririi şi recuperării debitelor;
- verifică cererile de restituire în numerar şi documentele privind existenţa plusului de încasări la unele debite din impozite şi taxe, la care nu mai apar termene de plată şi operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmeşte referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice şi intocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează şi soluţionează contestaţiile la impozitele şi taxele stabilite;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declaraţiilor de impunere şi în orice alte probleme în legătură cu impozitele şi taxele locale;
- transmite Compartimentului Financiar, Contabilitate, Elaborare şi Execuţie Buget situatia lunara privind creantele nou create.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE, ELABORARE ŞI EXECUŢIE BUGET

Potrivit legii contabilităţii (Legea nr. 82/1991, republicată), obligaţia organizării şi conducerii contabilităţii în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite şi şefului Compartimentului financiar-contabil.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Art. 55 Compartimentul Financiar, Contabilitate, Elaborare şi Execuţie Buget asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanţelor publice şi are următoarele **atribuţii**:

a) Pe linie financiar-contabilă

- asigură organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii;
- urmăreşte înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea şi păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi al procedeelor de prelucrare utilizate, precum şi exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor şi formularelor comune privind activitatea contabilă şi normelor metodologice privind întocmirea şi utilizarea acestora;
- avizează angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor instituţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectiv Ordinul Ministerului Finanţelor Publice nr.1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificările şi completările ulterioare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziţie a Primarului oraşului Eforie;
- efectuează lichidarea şi plata cheltuielilor instituţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziţie a Primarului oraşului Eforie;
- organizează, conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, raportează angajamentele bugetare şi legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanţelor Publice nr.1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte situaţii financiare privind activitatea din cadrul capitolelor: autoritate executivă, canalizare, apă, salubritate, la termenele stabilite prin legea contabilităţii şi normele Ministerului Finanţelor Publice;
- verifică şi centralizează situaţiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al oraşului Eforie şi ale societăţilor comerciale la care Consiliul Local al oraşului Eforie este acţionar sau asociat;
- pe baza informaţiilor privind încasarea veniturilor, întocmeşte situaţiile financiare ale Consiliului Local al oraşului Eforie şi asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice;
- administrează baza de date a patrimoniului oraşului Eforie, respectiv bunuri ce aparţin domeniului public şi domeniului privat, mijloace fixe, precum şi obiecte de inventar aflate în patrimoniul i Primariei Eforie;
- gestionează şi actualizează periodic baza de date a patrimoniului Primăriei Eforie, împreună cu serviciile publice locale, unităţile de învăţământ, societăţile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al oraşului Eforie;

- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primariei oraşului Eforie şi prezintă Primarului rezultatele acestei activităţi;
- întocmeşte statele de plată a salariilor personalului primăriei si a serviciilor descentralizate, indemnizaţiilor consilierilor, precum şi a altor ajutoare băneşti şi indemnizaţii cuvenite unor cetăţeni ai oraşului Eforie, conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte statele de plată pentru activitatea membrilor unor comisii (de licitaţii, de concurs, de disciplină, paritară etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de către compartimentele de specialitate ale Primăriei oraşului Eforie;
- întocmeşte ordinele de plată şi efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii şi lucrări şi către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate şi aprobate de cei în drept;
- întocmeşte situaţii statistice pentru Primarul oraşului Eforie ;
- efectuează prin casierie, operaţiuni de încasări, plăţi în numerar pe baza documentelor aprobate şi supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- verifică gestiunea magaziei şi casieriei, lunar, privind numerarul existent, materialele existente în magazie şi alte valori (timbre poştale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.);
- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi financiar-contabile, iniţiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum şi de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local ;
- propune proiecte de dispoziţii ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;

b) Pe linie de buget local, control financiar preventiv

- asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operaţiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanţelor publice şi în dispoziţiile Primarului oraşului Eforie;
- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exerciţiul bugetar curent, informaţii cu privire la:
  - creditele bugetare disponibile;
  - plăţile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
  - datele necesare întocmirii „situaţiei privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", situaţie care este parte componentă din structura „Situaţiei financiare" trimestriale şi anuale ale instituţiei publice;
- coordonează activitatea de elaborare şi stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
  - aparatul de specialitate, acţiuni şi activităţi coordonate şi finanţate direct de Primarul oraşului Eforie;
  - serviciile publice de interes local;
  - ordonatorii de credite din învăţământul preuniversitar de stat din oraşului Eforie;
  - societăţile comerciale la care este acţionar Consiliul Local al oraşului Eforie;
- elaborează şi supune spre aprobare Primarului şi Consiliului Local proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al oraşului Eforie.;
- întocmeşte periodic situaţia execuţiei bugetare şi urmăreşte încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobare prin bugetul Consiliului Local al oraşului Eforie, finanţate atât din bugetul local cât şi din alte surse de finanţare, pentru aparatul de

specialitate, acţiuni, activităţi coordonate şi aflate în directă finanţare a Primarului oraşului Eforie;
- întocmeşte şi prezintă Primarului şi Consiliului Local contul anual de execuţie al bugetului oraşului Eforie;
- elaborează şi supune aprobării Primarului şi Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri şi cheltuieli al oraşului;
- organizează evidenţa relaţiilor financiare care au loc între Consiliul Local şi instituţiile publice;
- acordă viza „bun de plată", potrivit împuternicirii primite, prin Dispoziţie a Primarului oraşului Eforie;
- elaborează şi întocmeşte la termenele prevăzute de lege, proiectul de buget, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare, primarului şi consiliului local în vederea aprobării bugetului anual;
- urmăreşte şi analizează, din punct de vedere economic, cheltuirea eficientă a fondurilor bugetare aprobate în buget;
- ţine evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, precum şi actualizarea şi raportarea lor;
- întocmeşte contul anual de încheiere a exerciţiului bugetar;
- verifică actele şi extrasele de cont primite de la Trezorerie;
- asigură controlul, din punct de vedere economic, asupra tuturor actelor şi formelor prin care se autorizează cheltuielile;
- organizează şi pregăteşte deschideri de credite bugetare pentru oraşul Eforie, centrele de execuţie bugetară din învăţământ, sănătate, cultură, asistenţă socială;
- centralizează şi analizează propunerile de virări de credite de la unităţile finanţate din bugetul local şi face propuneri pentru virarea de fonduri între subdiviziunile clasificaţiei bugetare, conform legii, pe care le supune aprobării şefului ierarhic şi ordonatorului de credite;
- propune rectificări în bugetul propriu de venituri şi cheltuieli, în condiţiile legii;
- verifică, din punct de vedere economic, derularea contractelor de achiziţii de bunuri şi prestări servicii pentru activitatea curentă a primăriei;
- urmăreşte planul de investiţii şi efectuarea acestora conform creditelor aprobate pentru această destinaţie;
- întocmeşte cererile de admitere la finanţare a obiectivelor de investiţii, pe toate capitolele bugetului;
- organizează evidenţa analitică a cheltuielilor de investiţii, pe obiective, în conformitate cu listele de investiţii şi urmăreşte plăţile şi încasările pentru acestea;
- întocmeşte documentele de plată către trezorerie şi documentele contabile pe baza facturilor şi situaţiilor de lucrări;
- completează ordonanţările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare şi răspunde de datele înscrise;
- întocmeşte note justificative pentru cheltuielile finanţate din T.V.A. şi ale asistenţilor personali, conform legii;
- asigură efectuarea operaţiunilor de schimb valutar şi de transfer în Trezorerie a sumelor necesare plăţii;
- întocmeşte situaţii lunare aferente creditului intern şi extern;
- întocmeşte, trimestrial, situaţia cuponului de obligaţiuni şi ţine evidenţa dobânzilor calculate aferente creditului intern;
- urmăreşte derularea finanţării extrabugetare (credite bancare, obligaţiuni municipale) prin întocmirea actelor de plată şi a registrului datoriei publice locale;

- răspunde, din punct de vedere economic, de folosirea eficientă a sumelor primite de la bugetul de stat şi a priorităţilor de finanţare;
- întocmeşte toate raportările solicitate de organele abilitate potrivit normelor în vigoare, în timpul stabilit;
- efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de materiale, obiecte de inventar şi mijloace fixe;
- verifică şi supune aprobării solicitările privind casările mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar transmise de către subunităţi;
- verifică, la sfârşitul anului, rezultatele inventarierii pentru investiţiile realizate pentru oraşul Eforie şi serviciile publice subordonate;
- asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului, ori încredinţate de conducere, în limita competenţei profesionale.

COMPARTIMENTUL CONTRACTE ŞI PROCEDURI ACHIZIŢII

Art. 56 Atributii :

- pregatirea documentelor necesare desfasurarii achizitiilor publice de bunuri, de natura prestarilor de servicii si raspunde de desfasurarea acestora în conditiile reglementarilor în vigoare la data organizarii;
- pregatirea documentatiilor necesare organizarii achizitiilor executiei investitiilor publice si desfasurarea acestora în conditiile reglementarilor în vigoare la data organizarii lor;
- asigurarea gestionarii garantiilor de participare la procedurile de achizitii, în acest scop facând mentiuni (sub semnatura) pe documentele primite de la participanti;
- transmiterea documentelor de adjudecare a achizitiilor publice factorilor mentionati în actele normative în baza carora s-au organizat achizitiile si/sau în reglementari interne;
- verifica daca actele normative care reglementeaza achizitiile publice prevad termene pentru diverse activitati ce se desfasoara cu ocazia achizitiilor, si asigura desfasurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
- verifica daca actele normative care reglementeaza achizitiile publice prevad ca, anterior lansarii documentatiilor pentru efectuarea achizitiilor, acestea sa fie studiate de anumite institutii si organisme, asigura îndeplinirea acestei conditii si sustine documentatiile transmise pentru studiere;
- studierea documentatiilor tehnico-economice ale obiectivelor a caror executie va fi supusa achizitiei si a celor pentru achizitia proiectarii investitiilor publice, anterior organizarii acestora, cât este necesar întocmirii documentatiilor necesare organizarii achizitiei si sustinerii acestora, anterior lansarii, la institutiile si/sau organismele prevazute de lege.
- organizarea achizitiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotari, dupa aprobarea bugetului local;
- protejarea proprietatii intelectuale si/sau a secretelor comerciale ale participantilor, precum si protejarea intereselor institutiei si a confidentialitatii, în limitele prevazute în

cadrul legal si/sau cel intern existent, la organizarea licitatiilor si pe parcursul desfasurarii lor;
- asigurarea continutului cadru al "Instructiunilor privind organizarea si desfasurarea procedurii de concesionare" potrivit O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii si Hotararea nr. 834/2009 privind modificarea si completarea Hotararii Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- întocmirea proceselor verbale prevazute de lege ale comisiei de evaluare;
- verificarea si avizarea instructiunilor pentru ofertanti in vederea organizarii procedurilor de achizitii publice (bunuri, servicii si executia lucrarilor) din bugetul local de catre institutiile si serviciile publice finantate din bugetul local;
- coordoneaza activitatea cu privire la documentatiile ce se intocmesc pe etape pentru incheierea unui contract, conform legislatiei in vigoare: intocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotarare pentru concesionarea / inchirierea / asocierea / vanzarea terenului, solicitand compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei, precum si organelor competente avizele ce trebuie sa stea la baza proiectului de hotarare;
- solicita compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrarile, serviciile si produsele ce se vor achizitiona in anul urmator celui curent pentru a fi incluse in planul de achizitii ;
- verifica daca referatele respective cuprind scopul , valoarea estimata si data previzionala a achizitiei;
- încadreaza lucrarile , serviciile si produsele pe coduri C.P.V. ;
- întocmeste Note de fundamentare a procedurilor de achizitie ;
- întocmeste Planul anual de achizitii ;
- participa la licitatiile privind achizitiile publice ;
- urmareste derularea achizitiilor conform Planului de achizitii .
- realizeaza inregistrarea si accesul in Sistemul Electronic de Achizitii Publice (S.E.A.P) ca utilizator , reprezentant al Autoritatii Contractante in baza cererii de inregistrare;
- efectueaza inregistrarea si reinnoirea inregistrarii in S.E.A.P respectand procedura electronica implementata de catre operatorul S.E.A.P;
- raspunde pentru corectitudinea datelor si informatiilor procesate si are obligatia de a transmite operatorului S.E.A.P orice modificare survenita in legatura cu aceste date
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

DIRECŢIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT

Art. 57 Atribuţii :

Directia Administrarea Domeniului Public si Privat, prin directorul executiv care se subordoneaza primarului, indeplineste urmatoarele atributii principale :

- asigura inventarierea si evidenta bunurilor proprietate publica si privata a autoritatii publice;
- întocmirea studiului de oportunitate a proiectului de hotarâre pentru concesionarea închirierea/ asocierea/ vânzarea terenurilor aflate pe domeniul public si privat si respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractuale încheiate;
- colaborarea cu institutiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat ale caror investitii sunt finantate din bugetul local si aprobate de Consiliul Local;
- culegerea de informatii si primirea documentelor aprobate care justifica necesitatea si oportunitatea înscrierii în lista de investitii a cheltuielilor de capital;
- confirmarea pe documentele de plata a cheltuirii sumelor de plata pentru obiective prevazute în programul de investitii în limita prevederilor acestuia;
- colaborarea cu ANL pentru realizarea lucrarilor de viabilizare a terenurilor aferente locuintelor pe care le realizeaza agentia;
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investitii pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobarii ordonatorului de credite;
- întocmeşte rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâri, pentru taxele pe care le administrează şi urmăreşte încasarea acestora ;
- participarea la comisiile de analiza a ofertelor pentru efectuarea achizitiilor proiectarii si executiei investitiilor publice;
- analizarea documentatiilor tehnico-economice ale investitiilor publice, întocmirea documentatiilor pentru avizarea si aprobarea acestora;
- organizarea receptiilor obiectivelor de investitii, primirea cartii tehnice a constructiilor de la dirigintele de santier, predarea obiectivelor în exploatare si administrare dupa finalizare;
- urmarirea corectei intocmiri a documentatiilor in vederea eliberarii avizului de folosire a domeniului public in scopuri publicitare
- coordoneaza activitatea personalului si stabileste atributii si sarcini pentru personalul din subordine;
- întocmeste evaluarile performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- asigura studierea legislatiei în vigoare de catre personalul din subordine şi face propuneri pentru perfectionarea profesionala a acestuia;
- asigura conditii necesare pentru integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor vehiculate în sectoarele din subordine;
- asigura inventarierea si evidenta bunurilor proprietate publica si privata a autoritatii publice;

COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOMENIUL PUBLIC ŞI PRIVAT

Art. 58 Compartimentul este în subordinea directă a Directorului Executiv şi are următoarele atribuţii:

- urmăreşte şi ia măsuri pentru întreţinerea, modernizarea şi construirea străzilor şi a celorlalte căi de comunicaţie din administrare;
- organizează circulaţia rutieră asigurând trasee de optimizare şi fluidizare a circulaţiei;

- întocmeşte documentaţii tehnico-economice pentru extindere străzi, amenajări parcări şi ziduri de sprijin;
- eliberează autorizaţiile de spargere pentru lucrări în partea carosabilă a străzilor, trotuarelor şi zonelor verzi şi urmăreşte refacerea zonelor afectate;
- întocmeşte şi supune spre aprobare primarului planul anual de lucrări edilitare;
- urmăreşte folosirea eficientă a mijloacelor mecanice şi de transport contractate pentru activităţi şi lucrări în cadrul serviciului;
- în colaborare cu organul de poliţie asigură sistematizarea circulaţiei pentru autovehicule şi pietoni, prin efectuarea de marcaje şi montarea semafoarelor de circulaţie;
- ia măsuri pentru întreţinerea şi repararea mobilierului urban şi a jocurilor de copii din locurile amenajate în oraş;
- face propuneri pentru îmbunătăţirea cu mobilier urbanistic în scopul înfrumuseţării domeniului public;
- rezolvă reclamaţiile şi sesizările cetăţenilor privind modul de administrare a domeniului public şi privat şi activităţii de gospodărire comunală a oraşului;
- urmăreşte şi participă la recepţia lucrărilor de care răspunde pentru execuţie;
- urmăreşte respectarea de către instituţiile şi agenţii economici de pe raza teritorial administrativă a oraşului, a măsurilor de prevenire a poluării mediului;
- constată contravenţiile de la protecţia mediului înconjurător şi aplică sancţiunile prevăzute în baza împuternicirii date de primar;
- întocmeşte dări de seamă statistice;
- lansează comenzi pentru aprovizionarea de materiale necesare serviciului;
- întocmeşte documentaţii pentru achiziţionarea de bunuri şi servicii prin licitaţii publice sau selecţie de oferte de preţ;
- urmăreşte salubrizarea străzilor şi cartierelor şi întocmeşte grafice şi programe pentru lucrări de salubrizare;
- controlează modul în care cetăţenii respectă normele privind igiena şi curăţenia locuinţelor, anexelor gospodăreşti, a curţilor, a împrejurimilor, precum şi modul în care aceştia îşi respectă obligaţiile ce le revin, în calitate de locatari;
- urmăreşte realizarea tuturor sarcinilor ce revin Consiliului Local privitor la administrarea locuinţelor stabilite prin Legea locuinţei;
- ţine evidenţa spaţiilor de locuit proprietate de stat şi, în conformitate cu prevederile legale, face propuneri pentru întocmirea listelor de priorităţi în vederea repartizării sau redistribuirii acestora;
- urmăreşte modul de gospodărire, reparare şi întreţinere a fondului locativ, proprietate de stat;
- efectuează recenzarea familiilor din imobilele ce urmează a fi demolate din diferite motive;
- ţine evidenţa cu numerele de imobil din oraş;
- întocmeşte şi urmăreşte realizarea programelor de salubrizare pârâuri, râuri, şanţuri de gardă şi rigole din zona oraşului.
- organizeaza licitatii publice în vederea concesionarii sau închirierii terenurilor aprobate de Consiliul Local, cu respectarea conditiilor legale în vigoare
- asigura întocmirea documentatiilor de licitare sau închiriere, întocmind caietele de sarcini si stabileste contravaloarea garantiilor de participare si a caietelor de sarcini puse la dispozitia participantilor
- participa la inventarierea anuala a bunurilor care apartin domeniului public si privat al unitatii administrative .

COMPARTIMENT FOND FUNCIAR, REGISTRUL AGRICOL, AUTORIZARE TRANSPORT ŞI PROTECŢIA MEDIULUI

Art. 59 Principalele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi ale Compartimentului Fond Funciar, Registrul Agricol, Autorizare Transport şi Protecţia Mediului:

a) atribuţii, competenţe şi responsabilităţi privind aplicarea legilor fondului funciar:

- asigură punerea în aplicare a legilor fondului funciar, sens în care organizează activitatea de secretariat al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în limitele de competenţă conferite de Secretarul Oraşului Eforie;
- îndosariază cererile depuse, împreună cu documentele anexate şi corespondenţa ulterioară (asigurând constituirea dosarului propriu al fiecărui solicitant), verifică în mod riguros îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege (existenţa actelor doveditoare, precum şi pertinenţa, verosimilitatea, autenticitatea şi concludenţa acestor acte), solicitând în acest scop toate relaţiile şi datele necesare;
- efectuează verificări pe teren a amplasamentelor solicitate, stabileşte mărimea şi amplasamentul suprafeţei de teren, pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii, propune alte amplasamente şi consemnează în scris acceptul fostului proprietar sau al moştenitorilor acestuia pentru punerea în posesie pe alt amplasament când vechiul amplasament este atribuit în mod legal altor persoane;
- primeşte şi transmite comisiei judeţene contestaţiile formulate de persoanele interesate;
- pune în posesie, prin delimitare în teren, persoanele îndreptăţite să primească terenul, completează fişele de punere în posesie a acestora, după validarea de către comisia judeţeană a propunerilor făcute, şi le înmânează titlurile de proprietate, potrivit competenţelor ce îi revin;
- analizează lunar evoluţia cauzelor în justiţie în care comisia locală este parte şi în funcţie de aceasta hotărăşte şi propune organului competent poziţia procesuală pentru termenele următoare;
- întocmeşte situaţii cu titlurile de proprietate eliberate în mod abuziv altor persoane decât celor îndreptăţiţi, precum şi în cazurile în care proprietarii renunţă la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate şi înaintează comisiei judeţene propuneri de revocare a acestor titluri, în condiţiile legii;
- identifică terenurile atribuite ilegal şi sesizează primarul, în vederea înaintării în instanţa de judecată a acţiunilor în constatarea nulităţii absolute pentru cazurile speciale prevăzute de legile fondului funciar;
- întocmeşte adrese, comunicări, răspunsuri la cereri legate de aplicarea legilor fondului funciar şi asigură clarificarea problemelor privitor la modul de aplicare a acestora;
- participă din partea instituţiei la şedinţele Comisiei judeţene Constanţa pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor şi se deplasează la

Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Constanţa (OCPI Constanţa), pentru rezolvarea problemelor legate de întocmirea titlurilor de proprietate;
- sesizează organele competente pentru sancţionarea membrilor comisiei locale, când este cazul;
- exercită orice alte atribuţii, potrivit competenţelor ce îi revin, conform legii.

b) atribuţii, competenţe şi responsabilităţi privind registrul agricol:

- asigură culegerea şi înscrierea datelor în registrul agricol, pe suport de hârtie şi în format electronic, ţinerea la zi a acestora, centralizarea datelor înscrise şi furnizarea acestora la solicitarea diferitelor instituţii;
- eliberează adeverinţe cuprinzând date din registrul agricol, la cererea solicitanţilor; eliberează adeverinţe privind atestarea unor date solicitate de persoane fizice şi juridice deţinătoare de teren agricol;
- eliberează acte necesare în vederea obţinerii de subvenţii de către producătorii agricoli;
- participă, la solicitarea cetăţenilor, la acţiunile privind evaluarea unor pagube produse agricultorilor;
- verifică pe teren, certifică şi întocmeşte procesul-verbal, în vederea eliberării certificatului de producător;
- întocmeşte şi eliberează certificatul de producător;
- înregistrează, analizează, soluţionează şi arhivează cererile, actele anexe şi rezoluţiile privitoare la drepturile de proprietate asupra terenurilor, reglementate prin legi speciale, altele decât cele privind fondul funciar (Legea nr.44/1994 privind veteranii de razboi, precum si unele drepturi ale invalizilor si vaduvelor de razboi, cu modificările şi completările ulterioare şi Legea nr.341/2004 recunostintei fata de eroii-martiri si luptatorii care au contribuit la victoria Revolutiei romane din decembrie 1989, precum si fata de persoanele care si-au jertfit viata sau au avut de suferit in urma revoltei muncitoresti anticomuniste de la Brasov din noiembrie 1987 cu modificările şi completările ulterioare;
- eliberarea documentelor de adeverire a proprietatii animalelor în vederea vânzarii acestora;
- înmânarea titlurilor de proprietate întrocmite de Comisia Judeteana de Fond Funciar, în conformitate cu prevederile Legii 18/1991 fondului funciar, cu modificările şi completările ulterioare;
- punerea în posesie a persoanelor fizice si juridice care detin terenuri în orasul Eforie ca urmare a sentintelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de teren si vânzari;
- verificarea si identificarea terenurilor propuse pentru concesiune si vânzare;
- completarea registrelor agricole cu adresele nou atribuite sau confirmate (denumiri de strazi si numere stradale), cu Decretele de expropriere si cu notificarile conform Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989*) cu modificările şi completările ulterioare;
- asigurarea raspunsurilor la corespondenta si orice alte sesizari adresate de cetateni;
- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, precum si cu alte institutii în limita atributiilor stabilite.

c) atribuţii, competenţe şi responsabilităţi privind activitatea de transport:

referitoare la transportul public în regim taxi:

- în domeniul autorizarii transportului în regim de taxi, în conformitate cu prevederile legale în materie, elibereaza autorizatii pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi si autorizatii taxi;
- efectueaza controlul asupra activitatii taximetristilor si aplica sanctiunile, conform competentelor prevazute de reglementarile în materie;

referitoare la transportul public local de calatori:

- elaboreaza si aplica Regulamentul de Organizare a transportului public local;
- creeaza un sistem relational cu operatorii de transport, calatorii, cu alte institutii ale statului cu atributii în domeniu;
- asigura tiparirea, gestiunea si distributia legitimatiilor de calatorie, daca se adopta HCL în acest sens;
- întocmeste documentatiile solicitate de consiliul local;
- propune spre aprobare retele de trasee de transport public local de calatori, precum si programe de circulatie pentru fiecare traseu;
- participa la stabilirea strategiei de dezvoltare a serviciului de transport public local de calatori în concordanta cu strategia si directiile de dezvoltare a transportului judetean, preconizate de consiliul judetean;
- urmareste modul de respectare si îndeplinire a obligatiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizati precum si modul de desfasurare a transportului public local de calatori în conditiile de regularitate, confort si siguranta;
- stabileste modul de formare a tarifelor si modul de respectare a acestora de catre operatorii de transport; urmareste modul de subventionare a transportului si acategoriilor de calatori care pot beneficia de aceste subventii sau de gratuitati;
- realizeaza controlul operatorilor de transport privind continuitatea în respectarea criteriilor pe baza carora s-a realizat autorizarea acestora, precum si respectarea contractelor de concesiune si a caietelor de sarcini; asigura urmarirea în trafic a modului cum mijloacele de transport executa serviciul respectiv;
- întocmeste studii de fezabilitate privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local si a infrastructurii aferente precum si regulamentul de desfasurare a transportului public local de calatori, pentru fiecare tip de transport;
- constata contraventii si aplica sanctiunile prevazute de actele normative, conform continutului acestora si a competentelor;
- analizeaza permanent modul de îndeplinire a indicatorilor de performanta de catre operatorii de transport; urmareste îndeplinirea conditiilor de protectie a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport si a statiilor de îmbarcare/debarcare a calatorilor;
- asigura publicarea periodica a indicatorilor de calitate ai serviciului, structura tarifara si clauzele contractului de concesiune, considerate, prin hotarâre a consiliului local, ca fiind de interes public.

d) atribuţii, competenţe şi responsabilităţi privind probleme de mediu:

- supravegherea aplicarii, la nivel local, a prevederilor din legislatia de mediu;
- supravegherea agentilor economici din subordine pentru prevenirea eliminarii accidentale de poluanti;

- coordonarea implementarii sistemelor de colectare a deseurilor refolosibile;
- initierea de programe pentru dezvoltarea retelelor de canalizare de apa potabila, de colectare a apelor pluviale, in concordanta cu planificarea de mediu;
- initierea de masuri administrative la nivel local pentru reducerea poluarii atmosferice in concordanta cu politicile de protectie a atmosferei cuprinse in strategia de dezvoltare locala;
- elaborarea de instructiuni pentru agentii economici, institutii si populatie privind modul de gestionare a deseurilor;
- promovarea unei atitudini corespunzatoare a comunitatii in legatura cu importanta protectiei mediului;
- primirea si rezolvarea sesizarilor specifice domeniului de activitate;
- initierea si completarea formularelor standard privind accesarea programelor de finantare interne si internationale pe teme ecologice, sociale, de sanatate, etc. asigurand asistenta tehnica in derularea acestora sau dirijandu-le spre compartimentele cu competente in domeniu;
- mentinerea legaturii cu mass-media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul orasului;
- colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale in vederea aplicarii de proiecte comune, pe diverse teme;
- colaboreaza cu institutiile abilitate (I.P.M., Garda de Mediu, D.S.P., D.S.V., O.P.C.) in efectuarea unor controale tematice pe intreaga perioada a anului, la agenti economici ce isi desfasoara activitatea pe raza orasului;
- participa, in urma invitatiilor, la seminarii si dezbateri pe teme de mediu, sanatate si alte nevoi ale colectivitatii locale;
- acorda consultanta tehnica de specialitate agentilor economici, la cerere;
- avanseaza propuneri de mobilare urbana a spatiilor verzi ale orasului sau de reabilitare a acestora, acolo unde este cazul
- elaborarea programelor, strategiilor si planurilor de actiuni ce decurg din conventiile si tratatele convenite de Romania cu organismele internationale;
- asigurarea traducerii corespondentei care are legatura cu realizarea de programe sau studii finantate din strainatate pe probleme de mediu;
- colaborarea cu organizatiile neguvernamentale în vederea aplicarii de proiecte comune;
- raspunde cu promptitudine, solicitarilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuarii efectelor unor poluari accidentale;
- primirea si rezolvarea sesizarilor specifice domeniului de activitate;

COMPARTIMENT AUTORIZARE ŞI MONITORIZARE AGENŢI ECONOMICI

Art. 60 Compartimentul este în subordinea Directorului Executiv şi are următoarele atribuţii:

a) Autorizare :

- acordarea de informatii, verificarea si primirea documentelor privind „autorizatia de functionare pentru structurile de primire turistica cu functiuni de alimentatie publica sau unitati de alimentatie publica", conform prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, modificata prin Legea nr. 343/2006 privind stabilirea impozitelor si taxelor locale, dupa cum urmeaza:

- documentatii prin care se solicita obtinerea autorizatiei de functionare;
- documentatii prin care se solicita modificarea sau, dupa caz, completarea autorizatiei de functionare existente;
- documentatii prin care se solicita viza anuala a autorizatiei de functionare;
- acordarea de informatii, verificarea si primirea documentelor privind "avizul program de functionare" pentru unitatile comerciale, de productie si prestari servicii, dupa cum urmeaza:
- documentatii prin care se solicita obtinerea avizului program de functionare;
- documentatii prin care se solicita modificarea sau, dupa caz, completarea avizului program de functionare existent;
- documentatii prin care se solicita viza anuala a avizului program de functionare;
- acordarea de informatii, verificarea si primirea documentelor privind "autorizatia de functionare pentru desfasurarea de activitati temporare pe domeniul public si privat al Oraşului Eforie sau al cetateanului", dupa cum urmeaza:
- documentatii prin care se solicita obtinerea autorizatiei de functionare pentru diverse activitati comerciale sau de prestari servici;
- documentatii prin care se solicita modificarea sau, dupa caz, completarea autorizatiei de functionare existente;
- documentatiii prin care se solicita suspendarea, respectiv anularea autorizatiei de functionare;
- calcularea corecta a taxelor si majorarilor de intarziere aferente, conform prevederilor legale in vigoare, pentru toate tipurile de acte elaborate, ce intra in sarcina Compartimentului Autorizare şi Monitorizare Agenţi Economici;
- intocmirea corecta, in termenele prevazute de lege, a tuturor actelor elaborate, ce intra in sarcina compartimentului;
- inregistrarea in baza de date a compartimentuluii, a autorizatiilor emise in baza Legii 300/2004 si a Legii 507/2002, radiate sau preschimbate conform prevederilor O.U.G.nr. 44 / 2008 privind desfasurarea activitatilor economice de catre persoanele fizice autorizate, intreprinderile individuale si intreprinderile familiale, cu modificările şi completările ulterioare, transmise de Oficiul Registrului Comertului;
- deplasarea in teren in vederea identificarii de amplasamente, la solicitarea agentilor economici;
- centralizarea lunara in sistem electronic a agentilor economici ce desfasoara activitati temporare pe domeniul public si privat al Oraşului Eforie sau al cetateanului ce are ca scop atat evidenta acestora, cat si plata taxelor datorate, pe categorii de activitati;
- centralizarea in planurile de situatie a amplasamentelor cu caracter temporar de pe domeniul public sau privat al Oraşului Eforie, grupate pe zone, activitati si denumite agent economic;
- elaborarea situatiei de incasari lunare, in colaborare cu Directia Economică, pentru toate tipurile de autorizatii specifice serviciului;
- verificarea periodica a actelor normative ce tin de activitatea serviciului;
- rezolvarea corespondentei cu petentii sau cu alte institutii publice, cu respectarea termenelor de solutionare prevazute de lege si colaboarea cu alte compartimente din cadrul institutiei, atunci cand situatia o cere;
- organizarea arhivei serviciului si evidenta statistica a documentatiilor depuse si a actelor elaborate.

b) Monitorizare :

- verifica documentatia care sta la baza eliberarii si vizarii urmatoarelor tipuri de autorizatii: de functionare a spatiilor comerciale si de prestari servicii precum si de vânzare ambulanta;
- întocmeste si elibereaza autorizatii pentru activitatile mentionate mai sus, acorduri pentru desfasurarea unor activitati temporare (expozitii, manifestari cultural-artistice) si a avizelor de oportunitate;
- urmareste respectarea de catre comercianti a prevederilor O.G. nr. 99/2000 republicata, privind comercializarea produselor si serviciilor de piata , ale H.G.R. nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr. 99/2000 si ale altor acte normative, conform competentelor ;
- realizeaza controlul activitatilor comerciale desfasurate de agentii economici;
- efectueza periodic controale în pietele agro-alimentare din oraş în vederea asigurarii unui comert civilizat si a respectarii prevederilor legale referitoare la acest sector de activitate;
- efectuarea activitatii de inspectie si control în domeniul sanitar veterinar în unitati comerciale, de productie, prestari servicii pentru populatie, indiferent de forma de organizare si autorizare în conformitate cu prevederile Ordin nr. 111/2008 privind aprobarea Normei sanitare veterinare si pentru siguranta alimentelor privind procedura de inregistrare sanitara veterinara si pentru siguranta alimentelor a activitatilor de obtinere si de vanzare directa si/sau cu amanuntul a produselor alimentare de origine animala sau nonanimala, precum si a activitatilor de productie, procesare, depozitare, transport si comercializare a produselor alimentare de origine nonanimala, cu modificarile si completarile ulterioare.;
- constatarea si sanctionarea contraventiilor prevazute în actele normative în vigoare, precum si în Hotarârile Consiliului Local;
- efecuarea de controale sanitar veterinare al produselor de origine animala comercializate în pietele agroalimentare, târguri si oboare;
- analizarea activitatii comerciale, din punct de vedere al respectarii legislatiei în domeniul sanitar veterinar, care se Desfasoara în piete, târguri si oboare, facând propuneri pentru îmbunatatirea acesteia;
- comunica instantelor judecatoresti diverse date solicitate de catre acestea în vederea solutionarii proceselor verbale de contraventie;
- informeaza periodic conducerea Primariei si Consiliul Local despre modul de respectare a legislatiei în domeniul sanitar veterinar de catre agentii economici în desfasurarea activitatii comerciale autorizate;
- colaboreaza la efectuarea examenului trichinoscopic;
- stabileste masuri si aplica sanctiuni pentru încalcarea dispozitiilor legale în materie de comert (inclusiv a prestarilor de servicii) conform competentelor si a prevederilor legale;
- solutioneaza reclamatii referitoare la activitatile de comert si prestari servicii practicate de agentii economici pe raza oraşului;
- propune spre aprobare cuantumului taxelor de autorizare si urmarirea ca plata acestora precum si pentru viza anuala si de ocupare a locurilor publice sa se efectueze conform reglementarilor legale în materie;
- creaza propriile evidente analitice si sintetice pentru urmarirea încasarii veniturilor la bugetul local (constând în taxe de autorizare, taxe de folosire a locurilor publice si amenzi), evidente care se comunica si celorlalte compartimente care au competente în domeniu ; identifica noi surse de venit la bugetul local potrivit specificului activitatii serviciului;

- efectuarea activitatii de inspectie si control în unitati comerciale, de productie, prestari servicii pentru populatie, indiferent de forma de organizare si autorizare.

COMPARTIMENT TEHNICO-ADMINISTRATIV

Art. 61 Atributii :

a) Atribuţii, competenţe şi responsabilităţi privind arhiva (crearea, păstrarea şi folosirea documentelor arhivate):

- iniţiază şi întocmeşte, pe baza propunerilor compartimentelor creatoare de documente, Nomenclatorul Arhivistic al instituţiei şi asigură legătura cu Arhivele Naţionale în vederea verificării şi confirmării Nomenclatorului;
- urmăreşte modul de aplicare al Nomenclatorului la constituirea dosarelor, face modificări când apar noi creatori de documente şi anunţă în termen de 30 zile la Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale despre înfiinţarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituţiei, cu implicaţii asupra compartimentului arhivă;
- verifică şi preia de la compartimente, pe bază de liste de inventar şi procese-verbale, dosarele constituite în baza Nomenclatorului, iar în cazul constatării unor neconcordanţe, acestea se aduc la cunoştinţa compartimentelor pentru soluţionare; supraveghează şi îndrumă modul de constituire al dosarelor în vederea predării acestora la arhivă;
- întocmeşte inventarul pentru documentele fără evidenţă aflate în depozitul de arhivă;
- ţine evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de intrări-ieşiri pentru fiecare spaţiu de arhivă în parte, operând în baza listelor de inventar toate intrările de documente;
- convoacă Comisia de selecţionare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- întocmeşte formele prevăzute de lege, în vederea selecţionării documentelor, pentru confirmarea lucrării de către Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale;
- asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare şi operează în registrele de intrări-ieşiri scăderea tuturor documentelor selecţionate;
- la solicitarea compartimentelor din cadrul instituţiei sau a altor solicitanţi, cercetează documentele din depozit şi eliberează copii şi certificate în vederea dobândirii unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- întocmeşte răspunsuri la cererile persoanelor interesate privind vechimea în muncă a angajaţilor instituţiilor, a căror evidenţă se află spre păstrare în arhiva primăriei j;
- pune la dispoziţie pe bază de semnătură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor în registrele de depozit, urmărind la restituire integritatea dosarelor şi reintegrarea lor la fondul arhivistic;
- organizează depozitul de arhivă şi sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, pe fonduri arhivistice structurate cronologic şi pe termene de păstrare;
- menţine ordinea şi curăţenia în depozitul de arhivă şi asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiţii optime pentru a evita degradarea acestora; informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei şi a mijloacelor PSI.

- pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivei;
- îndeplineşte şi alte sarcini repartizate în conformitate cu prevederile legale.

b) ATRIBUTII AGENTI PAZA (PORTARI)

- Organizeaza si asigura accesul în sediul primariei a personalului din aparatul propriu si a altor persoane, precum si paza generala a imobilelor;
- Asigura si controleaza aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor din imobile;
- Sesizeaza pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului Local si propune masuri de recuperare a acestora ;
- Deservesc centrala telefonica a primariei .

c) ATRIBUTII INGRIJITORI

- Organizeaza si asigura efectuarea curateniei în birouri si celelalte încaperi si spatii aflate în folosinta institutiei, precum si a cailor de acces în cladire ;
- Îndeplinesc sarcini de curier.

d) ATRIBUTII SOFERI

- Executa zilnic transport, atât în localitate cat si în tara sau strainatate,in functie de necesitatile institutiei;
- Asigura buna întretinere si functionare a autovehiculelor din dotare .

COMPARTIMENT ASISTENŢA MEDICALĂ ÎN ŞCOLI

Asistenţa medicală şcolară reprezintă ansamblul activităţilor de medicină preventivă şi curativă care se desfăşoară în toate unităţile de învăţământ de stat.

Art. 62 ***Obiectivul principal*** al activităţilor de medicină şcolară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preşcolarilor, şcolarilor şi studenţilor prin aplicarea metodelor de prevenţie adecvate.
(1) Asistenţa medicală şi de medicină dentară acordată preşcolarilor şi elevilor pe toată perioada în care aceştia se află în unităţile de învăţământ se asigură în cabinetele medicale şi de medicină dentară din grădiniţe şi şcoli, cu următoarele precizări :

Art. 63 Responsabilităţi pentru întreg personalul din structura Compartimentului Asistenţă Medicală în Şcoli:

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei şi/sau pacienţilor;
- răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite.

Art. 64 Atribuţiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale şcolare:

- efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.
- participă la dispensarizarea elevilor -problemă aflaţi în evidenţă specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităţilor de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate, şi aplică tratamentele prescrise de aceştia împreună cu medicii de familie.
- completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare şi anuale privind activitatea cabinetului medical şcolar, calculând indicatorii de prevalenţă, incidenţă şi structură a morbidităţii;
- completează partea medicală a fişelor de tabără de odihnă ale elevilor, precum şi adeverinţele medicale la elevii care termină clasa a XII-a;
- participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee şi şcoli;
- acordă consultaţii privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală şi participă la anchetele stării de sănătate din colectivităţile de copii şi tineri arondate.

Art. 65 Activităţi cu caracter antiepidemic.

- Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate.
- Controlează respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditaţii, grupuri sanitare, spălătorii) şi de alimentaţie (bucătării şi anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute.
- Efectuează, sub îndrumarea medicului, acţiuni de educaţie pentru sănătate în rândul elevilor, al studenţilor, al familiilor elevilor şi al cadrelor didactice.

Art .66 Activitatea cadrelor medicale din Cabinetele Medicale Scolare în perioada vacanţelor şcolare

Pe perioada vacanţelor şcolare, se vor efectua cu precădere concediile de odihnă, iar în cazul epuizării acestora se vor efectua următoarele activităţi:

- definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fişele medicale şcolare, completează adeverinţele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a şi consemnează în fişele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.

- participă la cursuri sau instruiri profesionale.

SERVICIUL POLIŢIE LOCALĂ

Serviciul Poliţie Locală (S.P.L.) este un compartiment funcţional, organizat ca serviciu fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Eforie.

Art. 67 Serviciul Poliţie Locală reprezintă autoritatea publică din oraşul Eforie care îşi desfăşoară activitatea în interesul comunităţii locale, exclusiv pe baza şi în executarea legii, precum şi a actelor autorităţii deliberative şi ale celei executive ale administraţiei publice locale, dar şi în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale.

Art. 68 Scopul înfiinţării poliţiei locale este acela al exercitării atribuţiilor privind apărarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanei, a proprietăţii private şi publice, prevenirea şi descoperirea infracţiunilor, în următoarele domenii: ordinea şi liniştea publică, paza bunurilor, circulaţia pe drumurile publice, disciplina în construcţii şi afişajul stradal, protecţia mediului, activitatea comercială, evidenţa persoanelor sau în alte domenii stabilite prin lege, având ca zonă de competenţă teritoriul oraşului Eforie.

Art. 69 Organizarea şi funcţionarea poliţiei locale are la bază prevederile legilor speciale în domeniu, respectiv Legea nr. 155/2010 politiei locale şi Hotararea nr. 1.332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a politiei locale şi care se aplică personalului acesteia.

Art. 70 Regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului Poliţie Locală, elaborat pe baza regulamentului – cadru, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al oraşului Eforie, în conformitate cu prevederile legale, cu avizul consultativ al Comisiei locale de ordine publică.

Art. 71 Şeful Serviciului Politie Locală îsi îndeplineste atributiile în mod nemijlocit sub autoritatea si controlul Primarului si are urmatoarele atributii:

- organizeaza, planifica si conduce întreaga activitate a politiei locale;
- întreprinde masurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzator;
- asigura cunoasterea si aplicarea întocmai de catre întregul personal a prevederilor legale;
- raspunde de pregatirea profesionala continua a personalului din subordine;
- aproba planurile de paza întocmite pentru obiectivele din competenta;
- studiaza si propune unitatilor beneficiare de paza introducerea amenajarilor tehnice si a sistemelor de alarmare împotriva efractiei;

- analizeaza trimestrial activitatea politiei locale si indicatorii de performanta stabiliti de comisia locala de ordine publica;
- asigura informarea operativa a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzatoare a Politiei Române, precum si a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activitatii politiei locale;
- reprezinta politia locala în relatiile cu alte institutii ale statului, cu celelalte autoritati ale administratiei publice centrale si locale si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, precum si cu persoane fizice si juridice pentru îndeplinirea atributiilor stabilite de lege;
- asigura ordinea interioara si disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul sa propuna acordarea de recompense si aplicarea de sanctiuni în conditiile legii;
- propune primarului adoptarea de masuri pentru eficientizarea activitatii;
- asigura masurile pentru rezolvarea operativa a cererilor, a sesizarilor si a reclamatiilor cetatenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizeaza si participa la audientele cu cetatenii;
- întocmeste sau aproba aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competentei;
- coordoneaza activitatea de evidenta, aprovizionare, de repartizare, de întretinere si de pastrare, în conditii de siguranta, a armamentului si a munitiei din dotare;
- urmareste modul de echipare a personalului cu uniforme si însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora;
- întreprinde masuri de aprovizionare si mentinere în stare de functionare a aparaturii de paza si alarmare, radiocomunicatii si a celorlalte amenajari destinate serviciului de paza si ordine;
- mentine legatura permanenta cu beneficiarii privind modul în care se desfasoara activitatea de paza, semnaleaza neregulile referitoare la îndeplinirea obligatiilor contractuale si propune masurile necesare pentru cresterea eficientei pazei;
- analizeaza contributia functionarilor publici din politia locala la mentinerea ordinii si linistii publice, la constatarea contraventiilor în domeniile prevazute de lege si ia masuri de organizare si îmbunatatire a acesteia;
- organizeaza si executa controale tematice si inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atributiile de serviciu de catre functionarii publici din politia locala;
- organizeaza sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizeaza activitatile de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor;
- îndeplineste orice alte atributii stabilite prin lege, alte acte normative, H.C.L. si dispozitii ale Primarului;
- întocmeste planurile de paza ale obiectivelor din competenta;
- întocmeşte rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâri, pentru taxele pe care le administrează şi urmăreşte încasarea acestora ;
- asigura cunoasterea si aplicarea întocmai de catre personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementeaza activitatea de paza, mentinerea ordinii si a linistii publice, regulile de convietuire sociala si integritatea corporala a persoanelor;
- tine evidenta sanctiunilor contraventionale aplicate de personalul din subordine;
- asigura pregatirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilita;
- analizeaza lunar activitatea personalului din subordine;
- întreprinde masuri eficiente pentru ca întregul personal sa execute corespunzator sarcinile ce îi revin, sa aiba o comportare civilizata, sa respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense si sanctiuni corespunzatoare;

- participa, alaturi de comisia locală, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine si siguranta publica al unitatii administrativ-teritoriale;
- întocmeste zilnic nota cu principalele evenimente si o prezinta sefului politiei locale; asigura instruirea zilnica a politistilor locali cu privire la cunoasterea situatiei operative din zona de competenta;

Art. 72 - În executarea atributiilor prevazute de lege în domeniul ordinii si linistii publice, politistii locali desfasoara urmatoarele activitati:

- actioneaza în zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii administrativ-teritoriale pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale, precum si pentru mentinerea ordinii si linistii publice sau curateniei localitatii;
- intervin la solicitarile dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenta 112, în functie de specificul atributiilor de serviciu stabilite prin lege si în limita competentei teritoriale;
- participa la executarea masurilor stabilite în situatii de urgenta;
- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatiile primite din partea cetatenilor unitatilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- îndeplinesc orice alte atributii stabilite prin lege.
- constata contraventiile date in competenta si aplica sanctiunile prevazute de lege
- participa la actiunile de interventie in caz de calamitate naturala, pentru salvarea vietilor omenesti si restabilirea ordinii si linistii publice
- nu incredinteaza, sub nici o forma si din nici un motiv, armamentul din dotare altei persoane
- cunoaste si respecta instructiunile primite referitoare la folosirea armamentului din dotare, regulilor de predare – primire a acestuia la inceperea, respectiv terminarea programului de lucru
- asigura cunoasterea armamentului din dotare - date tehnice si mod de functionare – modul de intretinere si pastrare
- efectueaza instructajul periodic de folosire a armamentului in conditii de siguranta, precum si cel de protectia muncii
- elaboreaza instructiuni proprii cu privire la predarea – primirea armamentului si munitiei, portul si folosirea acestora in timpul srviciului, precum si asigurarea securitatii lor in timpul cat nu se afla in posesia agentilor comunitari
- sesiseaza imediat seful ierarhic precum si postul de politie al orasului despre cazurile de pierdere, furt, distrugere, deteriorare sau folosire a armamentului din dotare

Art. 73 Competente:

Semneaza documentele interne elaborate de catre serviciu, precum si alte documente care nu reprezinta decizii ale institutiei ori nu o implica financiar pe aceasta.

CAPITOLUL V

DISPOZIŢII FINALE

Art. 74 Atribuţii comune tuturor compartimentelor organizatorice din structura aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Eforie :

1. Primeşte, înregistrează, analizează şi soluţionează sesizările, petiţiile şi reclamaţiile, respectiv orice fel de corespondenţă, repartizate compartimentului, inclusiv cererile înregistrate în baza Legii nr. 544/2001 (informaţii de interes public), în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare.
2. Raportează lunar Secretarului oraşului Eforie stadiul de soluţionare al petiţiilor şi reclamaţiilor înregistrate în cadrul compartimentului si actualizează în sistemul informatic stadiul soluţionării petiţiei şi reclamaţiei, dacă este cazul;
3. Întocmeşte propuneri privind necesarul de cursuri de perfecţionare pentru angajaţii compartimentului;
4. Întocmeşte şi actualizează fişele de post pentru personalul din subordine, cu respectarea strictă a atribuţiilor stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare şi le transmite către Compartimentul Resurse Umane, conform prevederilor legale în vigoare;
5. Ţine evidenţa privind prezenţa angajaţilor din compartiment, a orelor suplimentare efectuate de angajaţii compartimentului şi transmite lunar evidenţele specifice prezenţei personalului din compartiment către Compartimentul Resurse Umane;
6. Întocmeşte rapoartele de evaluare pentru angajaţii compartimentului, conform legii;
7. Efectuează instructajul privind sănătatea şi securitatea în muncă, la locul de muncă şi periodic în cadrul compartimentului;
8. Evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate şi gestionate de compartiment;
9. Urmăreşte derularea contractelor pe care le gestionează;
10. Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului au obligaţia de a comunica de îndată Serviciului Afaceri Externe şi Protocol orice iniţiativă din domeniul lor de activitate care implica parteneri externi şi de a colabora cu SAEP până la încheierea acţiunii;
11. Face propuneri privind bugetul compartimentului la solicitarea compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
12. Face propuneri pentru puncte de vedere la proiecte de acte normative aflate in curs de elaborare sau in dezbatere publica;
13. Monitorizeaza apariţia unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propune măsuri în vederea aplicării

acestora, instruieste personalul şi urmăreşte aplicarea lor in activitatea compartimentului;

14. Stabileşte obiectivele anuale ale compartimentului în raport cu obiectivele Primarului şi Programul de Guvernare;

15. Furnizeaza toate informaţiile solicitate, transmite documentaţia necesară organismelor de control/audit şi formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;

16. Transmite Serviciului Juridic, Contencios Administrativ şi Asistenţă Socială, la solicitarea acesteia, puncte de vedere necesare reprezentării în instanţă;

17. Fundamentează şi face propuneri pentru întocmirea planului de achiziţii anual în domeniul de activitate al compartimentului şi le înainteaza Direcţiei Economice;

18. Formulează puncte de vedere pentru proiectele de acte normative, aflate în dezbatere publică. Face propuneri pentru iniţierea sau modificarea unor acte normative care reglementează probleme de interes pentru administraţia publică locală.

19. Iniţiază proiecte de Dispoziţii ale Primarului şi face propuneri pentru proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al Oraşului Eforie, si pentru îmbunătăţirea/actualizarea celor existente în conformitate cu dispoziţiile legale, în domeniul său de activitate , intocmind rapoartele de specialitate, şi le înaintează spre aprobare/adoptare;

20. Întocmeşte situaţii statistice, analize, rapoarte şi sinteze pe domeniile de activitate ale compartimentului;

21. Funcţiile de conducere subordonate direct Primarului, intocmesc rapoarte lunare privind stadiul proiectelor/contractelor;

22. Transmite la cerere, celor în drept, stadiul derulării contractelor avute în gestiune;

23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu administratia publica centrală, locala si autonoma, după caz, în vederea soluţionării problemelor curente ale oraşului;

24. Pastreaza şi arhivează documentele proprii în format electronic şi/sau pe suport de hârtie, pana la predarea acestora catre arhiva institutiei;

25. Transmite Compartimentului Resurse Umane, orice document prin care un salariat a fost desemnat de către Primar, să îndeplinească o atribuţie pe o perioadă determinată/nedeterminată (comisii, colective de lucru, etc)

26. Vor adopta o atitudine pozitiva in sensul gasirii solutiilor legale pentru rezolvarea problemelor ridicate sau constatate.

27. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către şeful ierarhic superior sau de către Primar în domeniul de activitate specific.

Art. 75 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum şi încălcarea cu intenţie a atribuţiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcţionarului public sau a salariatului vinovat.

Art. 76 Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuţiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislaţiei apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum şi aplicarii, conform legii, a hotararilor Consiliului Local al Oraşului Eforie şi dispoziţiilor Primarului.

Art. 77 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare intra in vigoare la data aprobării.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER
BALMUS VASILE

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR ORAS
JR.BECA GHEORGHE