U.A.T. EFORIE
REGISTRUL PH
NR. 316 DATA 26 / 11 / 2026

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Eforie

Primarul Orașului Eforie
Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Orașului Eforie, înregistrat sub nr. 32033 /26.11.2026;
- Raportul de specialitate al Compartimentului Juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Eforie, înregistrat sub nr. 32034/26.11.2026 ;
- Avizele consultative ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Orașului Eforie;

În conformitate cu prevederile:

- art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. a), art. 154 alin. (2) și (3), art. 405, art. 407 și art. 542 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL Eforie nr. 130 / 06.08.2013 privind aprobarea organigramei, a statului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare ale aparatului de specialitate al Primarului Orasului Eforie
- HCL Eforie nr. 113 / 06.05.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate a primarului oraș Eforie, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129, art. 136 și art. 139 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun spre aprobarea Consiliului Local al Orașului Eforie următorul:

PROIECT DE HOTĂRÂRE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Eforie, conform *Anexei* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local al Orașului Eforie nr. 130 / 06.08.2013 privind aprobarea organigramei, a statului

de functii si a Regulamentului de organizare si functionare ale aparatului de specialitate al Primarului Orasului Eforie.

Art. 3 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Orașului Eforie prin grija aparatului de specialitate.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul Secretarului General al Oraşului Eforie, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului – Județul Constanța, Primarului Oraşului Eforie, compartimentelor interesate şi se aduce la cunoştință publică prin publicare în Monitorul Oficial Local pe site-ul instituției.

PRIMAR
Robert-Nicolae ŞERBAN

Întocmit / Redactat
Consilier Juridic.
Ioana-Maria PĂTRĂȘCUȚĂ

Nr.înreg. 32033 /26.11.2026

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Eforie

Potrivit dispozițiilor art. 129 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

În exercitarea atribuțiilor privind organizarea și funcționarea autorităților administrației publice locale și a aparatului de specialitate, reglementate de art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. a) din același act normativ, consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, precum și regulamentul de organizare și funcționare al acestuia.

Totodată, conform prevederilor art. 154 alin. (2) și (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local, iar pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute mai sus, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

Ca urmare a modificărilor intervenite în structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Eforie și a dinamicii atribuțiilor stabilite prin acte normative speciale în sarcina compartimentelor funcționale, se impune aprobarea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare. Documentul stabilește în mod clar arhitectura instituțională, relațiile ierarhice și funcționale, precum și atribuțiile specifice fiecărei structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente), în scopul creșterii calității actului administrativ, delimitării clare a responsabilităților și eficientizării serviciilor publice oferite cetățenilor orașului Eforie.

Față de cele expuse mai sus, în temeiul art. 136 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supun spre dezbatere și aprobare Consiliului Local al Orașului Eforie proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Eforie, în forma prezentată.

PRIMAR
Robert-Nicolae ȘERBAN

Întocmit / Redactat
Consilier juridic.
Ioana-Maria PĂTRĂȘCUȚĂ

Nr.înreg. 32034 /26.11.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Eforie

Analizând proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Orașului Eforie, însoțit de Referatul de aprobare nr. 32033 /26.11.2026 și de proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Eforie, Compartimentul Juridic constată următoarele:

1. Temeiul de fapt și oportunitatea

Regulamentul de Organizare și Funcționare reprezintă actul administrativ cu caracter normativ intern prin care se detaliază structura organizatorică, competențele, atribuțiile specifice fiecărui compartiment funcțional, regulile de procedură și relațiile ierarhice și funcționale la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Eforie. Aprobarea și actualizarea acestuia sunt necesare pentru asigurarea conformității cu cadrul legislativ în vigoare, corelarea cu organigrama și statul de funcții aprobate și buna desfășurare a activității administrative la nivelul unității administrativ-teritoriale Orașul Eforie.

2. Temeiul de drept

Din punct de vedere juridic, proiectul de hotărâre se întemeiază pe următoarele dispoziții legale:

- art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care stabilesc competența consiliului local de a aproba, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, precum și regulamentul de organizare și funcționare al acestuia;
- art. 154 alin. (2) și (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, referitoare la rolul primarului în conducerea aparatului de specialitate aflat în subordinea sa;
- art. 405, art. 407 și art. 542 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, privind statutul personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului (funcționari publici și personal contractual) și stabilirea atribuțiilor acestora prin regulamentul de organizare și funcționare și fișa postului;
- art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care conferă angajatorului dreptul de a stabili organizarea și funcționarea unității și atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat;

- art. 136 alin. (1) şi alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, referitoare la dreptul de iniţiativă al primarului şi obligativitatea însoţirii proiectelor de hotărâri de referatul de aprobare, raportul compartimentului de resort şi avizele comisiilor de specialitate;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, proiectul respectând rigorile de formă, structură şi limbaj juridic.

3. Competenţa şi cvorumul necesar adoptării

Potrivit prevederilor art. 129 alin. (3) lit. a) coroborate cu art. 139 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, competenţa de adoptare a hotărârii aparţine Consiliului Local al Oraşului Eforie, cu votul majorităţii simple a consilierilor locali prezenţi la şedinţă.

4. Concluzii

Faţă de cele prezentate, apreciem că proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Eforie îndeplineşte condiţiile de legalitate şi oportunitate prevăzute de legislaţia în vigoare, motiv pentru care propunem avizarea favorabilă şi supunerea acestuia spre dezbatere şi aprobare Consiliului Local al Oraşului Eforie.

Întocmit / Redactat
Consilier Juridic
Ioana-Maria PĂTRĂŞCUŢĂ

Anexă la Proiectul de hotărâre nr. .....….

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

al aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (R.O.F.) prezintă modul de organizare a Primăriei Orașului Eforie și a subdiviziunilor sale organizatorice, definește misiunea, scopul, viziunea și valorile Unității Administrativ Teritoriale Orașul Eforie, Județul Constanța, stabilește regulile de funcționare, politicile, respectiv procedurile și detaliază atribuțiile care revin compartimentelor funcționale din cadrul structurii organizatorice, aprobate conform legii. Prin R.O.F. se reglementează și relațiile ierarhice, respectiv cele de colaborare care operează la nivelul entității.

În conformitate cu prevederile art. 5, lit. hh) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Primăria Oraşului Eforie este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului şi aparatul de specialitate al primarului.

Potrivit prevederilor art. 75, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, administraţia publică locală din unităţile administrativ-teritoriale se organizează şi funcţionează în temeiul **principiilor generale ale administraţiei publice** prevăzute la partea I titlul III şi al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum şi a următoarelor **principii specifice**: *al descentralizării, al autonomiei locale, al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit, al eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, al cooperării, al responsabilităţii, al constrângerii bugetare.*

Date de identificare:

Locaţiile Primăriei Oraşului Eforie sunt următoarele:

- Eforie Sud str. Progresului nr. 1 - sediul central;

- Eforie Sud str. Avram Iancu nr. 2 – Serviciul Venituri, Taxe și Impozite şi Serviciul Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget;

- Eforie Nord str. Republicii nr. 6 – Serviciul Venituri, Taxe și Impozite;

- Eforie Sud str. Mărăşti nr. 11 – Serviciul Poliţie Locală.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

I.1. Dispoziții generale privind Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie

Art. 1.

(1) În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Consiliul local îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, sens în care aprobă înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie a fost elaborat în baza prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Dispoziţiile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.), denumit în continuare *Regulament*, se aplică personalului (funcționari publici și personal contractual) din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie, denumit în continuare *aparat de specialitate.*

(4) Regulamentul prevede atribuțiile funcțiilor de conducere și ale structurilor funcționale care, ulterior, vor fi detaliate în fișele de post, precum și în procedurile formalizate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor U.A.T. Orașul Eforie, Județul Constanța în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

(5) Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice, precum și responsabilitățile funcțiilor de conducere, respectiv ale structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie, documentul fiind elaborat în baza propunerilor funcțiilor de conducere care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor cuprinse în Regulament.

(6) Fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislaţia aplicabilă domeniului de competență respectiv, atribuții ce nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

(7) În cazul survenirii unor modificări legislative în ce privește reglementările care au stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea acestuia, vor fi modificate și/sau completate în conformitate.

(8) Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie se va modifica ori de câte ori vor surveni modificări la nivelul organigramei, astfel încât acesta să descrie structura reală a entității, prezentând pe diferitele ei componente atribuții,

competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații, în concordanță cu ultima organigramă aprobată la nivelul instituției.

(9) În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 precum și cu cele ale legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie trebuie să respecte dispozițiile incidente și să pună în aplicare măsuri tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor care privesc în mod direct sau indirect datele cu caracter personal și care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.

I.2. Dispoziții generale privind U.A.T. Orașul Eforie, Județul Constanța

I.2.1. Misiunea, Scopul, Viziunea, Valorile și Obiectivele U.A.T. Orașul Eforie, Județul Constanța

Art. 2.

(1) Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea, scopul, viziunea și valorile U.A.T. Orașul Eforie, Județul Constanța, documentul urmând a fi publicat pe pagina de internet a entității la secțiunea *Acasă* și/sau în cadrul Monitorului Oficial Local spre a fi luat la cunoștință de către toți angajații, precum și de către instituțiile subordonate, inclusiv de către cetățeni, respectându-se prin aceasta principiul referitor la accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public.

(2) Misiunea, Scopul, Viziunea și Valorile U.A.T. Orașul Eforie, Județul Constanța sunt următoarele:

a) **Misiunea:** U.A.T. Orașul Eforie urmărește accentuarea procesului de **regenerare urbană** care să faciliteze creșterea calității vieții, a competitivității economice, cu valorificarea specificului local și a activelor urbane existente, printr-o abordare integrată a dezvoltării.

b) **Scopul:** Prin acțiunile și proiectele sale, U.A.T. Orașul Eforie, Județul Constanța se concentrează pe îmbunătățirea condițiilor de viață într-un mediu durabil, pentru a păstra și pentru a atrage rezidenții și oportunitățile viitoare de dezvoltare. Totodată, la nivelul administrației publice locale se urmărește transformarea Orașului Eforie într-un oraș inteligent/SMART CITY prin utilizarea tehnologiei în vederea creșterii calității vieții locuitorilor săi și a eficienței serviciilor publice furnizate.

c) **Viziunea:** ***Orașul Eforie 2027*** - Orașul Eforie va deveni, în anii ce vor urma, o zonă urbană capabilă să valorifice potențialul turistic local, atractivă pentru locuire și activități turistice, cu un sistem de servicii publice și utilități performant și durabil. U.A.T. Orașul Eforie, Județul Constanța va depune toate eforturile pentru a oferi cetățenilor un standard ridicat de viață, acces liber la procesul decizional, implicare la nivel civic, în baza unei planificări judicioase a activităților, resurselor și rezultatelor așteptate inclusiv a indicatorilor de performanță asumați pe termen mediu.

d) **Valorile** care stau la baza activităților derulate la nivelul U.A.T. Orașul Eforie, Județul Constanța în serviciul public sunt:

- Profesionalism și inovație în exercitarea funcției publice;

- Transparență, etică și integritate în ce privește actul administrativ;
- Responsabilitate socială;
- Performanță instituțională și implicare în comunitate;
- Accesibilitate și echitate în furnizarea de servicii publice;
- Cooperare și promovare de parteneriate.

I.2.2. Obiectivele generale ale instituției și centralizatorul misiunilor și obiectivelor structurilor funcționale

Art. 3.

(1) În vederea îndeplinirii misiunii, scopului și viziunii prevăzute la Art. 2, U.A.T. Orașul Eforie, Județul Constanța își asumă următoarele **obiective generale:**

a) asigurarea respectării principiului legalității în întreaga activitate a autorităților administrației publice locale și a aparatului de specialitate al primarului;

b) furnizarea de servicii publice de calitate, accesibile și adaptate nevoilor cetățenilor, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;

c) gestionarea eficientă, transparentă și responsabilă a resurselor financiare, materiale și umane ale unității administrativ-teritoriale;

d) dezvoltarea durabilă și echilibrată a Orașului Eforie, prin regenerare urbană, valorificarea potențialului turistic local și atragerea de fonduri nerambursabile;

e) creșterea transparenței decizionale, a participării civice și a încrederii cetățenilor în administrația publică locală;

f) digitalizarea serviciilor publice și transformarea Orașului Eforie într-un oraș inteligent (SMART CITY);

g) protejarea domeniului public și privat, a mediului înconjurător, a ordinii și liniștii publice, precum și a siguranței cetățenilor;

h) dezvoltarea și consolidarea Sistemului de Control Intern Managerial, în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018.

(2) Centralizatorul misiunilor și obiectivelor structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie este următorul:

1. Administratorul Public – *Misiune:* eficientizarea managementului instituției și coordonarea aparatului de specialitate, în baza contractului de management. *Obiective:* asigurarea desfășurării în condiții de performanță a activității curente; îmbunătățirea activității structurilor coordonate; ducerea la îndeplinire a atribuțiilor delegate de primar.

2. Cabinetul Primarului – *Misiune:* sprijinirea directă a primarului în exercitarea mandatului. *Obiective:* consilierea și informarea corectă și completă a primarului; asigurarea comunicării cu cetățenii și instituțiile; monitorizarea sarcinilor dispuse de primar.

3. Secretarul General al Orașului – *Misiune:* asigurarea respectării principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative și a stabilității funcționării aparatului de specialitate. *Obiective:* avizarea pentru legalitate a actelor administrative; buna organizare a ședințelor consiliului local; coordonarea structurilor subordonate.

4. Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ – *Misiune:* apărarea drepturilor și intereselor legitime ale U.A.T. Orașul Eforie și ale autorităților sale în raporturile juridice cu terții. *Obiective:* gestionarea eficientă a litigiilor; asigurarea asistenței și consultanței juridice; prevenirea riscurilor juridice.

5. Compartimentul Digitalizare, Relații Publice, Registratură, Arhivă – *Misiune:* asigurarea comunicării instituționale transparente, a accesului liber la informațiile de interes public, a circuitului documentelor și a transformării digitale a serviciilor publice. *Obiective:* aplicarea Legii nr. 544/2001, a O.G. nr. 27/2002 și a Legii nr. 52/2003; gestionarea conformă a registraturii și arhivei; digitalizarea serviciilor publice locale.

6. Compartimentul Asistență Socială – *Misiune:* aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și altor persoane/grupuri aflate în nevoie socială. *Obiective:* asigurarea pachetului minim de asistență socială; administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

7. Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) – *Misiune:* punerea în legalitate a cetățenilor pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă. *Obiective:* eliberarea actelor de identitate și a certificatelor de stare civilă în condiții de legalitate și operativitate; actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor.

8. Compartimentul Audit Public Intern – *Misiune:* furnizarea unei asigurări obiective și a consilierii, destinate să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice. *Obiective:* evaluarea sistematică a managementului riscurilor, controlului și guvernanței.

9. Compartimentul Resurse Umane – *Misiune:* elaborarea și implementarea politicii de personal la nivelul instituției. *Obiective:* gestiunea curentă, unitară și eficientă a resurselor umane, a funcțiilor publice și a personalului contractual.

10. Compartimentul Protecție Civilă și Situații de Urgență – *Misiune:* protejarea vieții, a bunurilor și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență. *Obiective:* prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență; pregătirea personalului și a populației; coordonarea activității de securitate și sănătate în muncă.

11. Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții – *Misiune:* satisfacerea necesităților de produse, servicii și lucrări ale instituției în condiții de eficiență economică, legalitate, transparență și tratament egal. *Obiective:* planificarea, derularea și finalizarea legală a proceselor de achiziție publică.

12. Serviciul Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget – *Misiune:* gestionarea legală, eficientă și transparentă a resurselor financiare publice locale. *Obiective:* elaborarea și execuția bugetului local; organizarea și conducerea contabilității; exercitarea controlului financiar preventiv propriu.

13. Serviciul Venituri, Taxe și Impozite – *Misiune:* stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale. *Obiective:* colectarea eficientă a veniturilor bugetului local; recuperarea creanțelor fiscale prin executare silită.

14. Arhitectul Șef și Serviciul Urbanism și Disciplina în Construcții – *Misiune:* dezvoltarea durabilă și coerentă a teritoriului, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitectural-urbanistice. *Obiective:* gestionarea documentațiilor de urbanism; emiterea legală a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire; asigurarea disciplinei în construcții.

15. Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat – *Misiune:* gospodărirea eficientă a domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale. *Obiective:* administrarea și întreținerea infrastructurii edilitar-urbane; salubrizarea; protejarea mediului și a sănătății publice.

16. Serviciul Management Proiecte, Organizare Evenimente Culturale – *Misiune:* încurajarea dezvoltării locale prin atragerea de fonduri nerambursabile și prin promovarea vieții culturale. *Obiective:* accesarea, implementarea și sustenabilitatea proiectelor; organizarea evenimentelor cultural-artistice; funcționarea centrelor de excelență.

17. Serviciul Poliție Locală – *Misiune:* apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor și contravențiilor la nivel local. *Obiective:* menținerea ordinii și liniștii publice; asigurarea disciplinei în construcții, a protecției mediului și a legalității activității comerciale.

(3) Misiunile și obiectivele prevăzute la alin. (2) se detaliază în cadrul Capitolului III din prezentul Regulament, la nivelul fiecărei structuri funcționale, și stau la baza stabilirii obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță din cadrul Sistemului de Control Intern Managerial, în conformitate cu Standardul 5 – *Obiective* din O.S.G.G. nr. 600/2018.

I.2.3. Principiile aplicabile

I.2.3.1. Principiile aplicabile administrației publice

Art. 4.

(1) Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute în Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, precum și a unor principii specifice.

(2) Principiile generale ale administrației publice prevăzute în Codul administrativ sunt:

a) *Principiul legalității:* Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

b) *Principiul egalității:* Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

c) *Principiul transparenței:* În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

d) *Principiul proporționalității:* Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

e) *Principiul satisfacerii interesului public:* Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

f) *Principiul imparțialității:* Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

g) *Principiul continuității:* Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

h) *Principiul adaptabilității:* Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

(3) Principiile specifice aplicabile sunt:

a) *principiul descentralizării;*

b) *principiul autonomiei locale;*

c) *principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;*

d) *principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;*

e) *principiul cooperării;*

f) *principiul responsabilității;*

g) *principiul constrângerii bugetare.*

(4) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept este exercitat de către Consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat. Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

I.2.3.2. Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică

Art. 5.

(1) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

a) *supremația Constituției și a legii*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) *prioritatea interesului public în exercitarea funcției deținute*;

c) *asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) *profesionalismul*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) *imparțialitatea și independența*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) *integritatea morală*, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) *libertatea gândirii și a exprimării*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) *cinstea și corectitudinea*, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) *deschiderea și transparența*, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) *responsabilitatea și răspunderea*, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

(2) Normele de conduită profesională sunt prezentate detaliat în *Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie.*

I.2.3. Autoritățile administrației publice locale ale U.A.T. Orașul Eforie, Județul Constanța

Art. 6.

(1) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Orașul Eforie sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

I.2.3.1. Consiliul Local al Orașului Eforie

Art. 7.

(1) Consiliul local îndeplinește funcția de autoritate publică deliberativă.

(2) Consiliul local se alege pentru un mandat de 4 ani în condițiile legii privind alegerea autorităților administrației publice locale.

(3) Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

Art. 8.

(1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, Consiliul local exercită următoarele categorii de **atribuții**:

a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;

c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

I.2.3.2. Primarul Orașului Eforie

Art. 9.

(1) Primarul Orașului Eforie îndeplinește funcția de autoritate publică executivă.

(2) Primarul Orașului Eforie, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă U.A.T. Orașul Eforie, Județul Constanța în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, potrivit Art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Reprezentarea în justiție a U.A.T. Orașul Eforie, Județul Constanța se asigură de către primar. Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ-teritoriale pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal, în conformitate cu prevederile Art. 109 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul ddministrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului, după caz, de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condițiile legii.

(5) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local; dispune

măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

(6) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(7) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori.

(8) Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(9) Primarul este reprezentantul de drept în adunările generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și în adunările generale ale operatorilor regionali și locali.

(10) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, primarul este ordonatorul principal de credite.

(11) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative în vigoare, primarul are în subordine un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art. 10.

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

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

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, primarul emite dispoziții.

(3) În temeiul **alin. (1) lit. a),** primarul:

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la **alin. (1) lit. b),** primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;

b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

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

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la **alin. (1) lit. c),** primarul:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

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

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

(6) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la **alin. (1) lit. d)**, primarul:

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129, alin. (6) şi (7) din Codul administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din Codul administrativ, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ- teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

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

(7) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(9) Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile părţii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11. – Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

Art. 12. – Delegarea de atribuții

(1) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţiii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(2) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și secretarului general al Orașului Eforie sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

(3) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

(5) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

I.2.3.3. Viceprimarul

Art. 13.

(1) Comunele, orașele și municipiile au câte un primar și câte un viceprimar, iar municipiile reședință de județ au câte un primar și câte 2 viceprimari, aleși în condițiile legii.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilierl local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de Cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

(5) Viceprimarul îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, precum și a instituțiilor publice și societăților aflate în subordinea consiliului local, în limita delegării de atribuții.

(6) Viceprimarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor și ai sectoarelor municipiului București pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, **Cabinetul Viceprimarului,** în condițiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică, atribuțiile generale ale funcțiilor de conducere și ale funcțiilor de execuție și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Primăriei Orașului Eforie

Art. 14.

(1) Structura organizatorică (organigrama, numărul de posturi și statul de funcții) de la nivelul Primăriei Orașului Eforie este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Orașului Eforie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Aparatul de specialitate al primarului Orașului Eforie funcționează în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

(3) Structura de conducere a Primăriei Orașului Eforie este constituită din primar – în calitate de autoritate executivă, viceprimar, administrator public, secretar general al U.A.T., conducătorii serviciilor și compartimentelor de muncă, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

(4) Primarul, viceprimarul, personalul din cadrul cabinetelor acestora, respectiv administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate al primarului Orașului Eforie.

Art. 15.

(1) Primarul asigură conducerea, coordonarea și controlul general, precum și buna funcționare a aparatului de specialitate. Viceprimarul, administratorul public, secretarul general, arhitectul șef, șefii de servicii asigură conducerea, coordonarea și controlul unor structuri de specialitate prin delegare, potrivit organigramei/fișelor de post/actelor administrative, în condițiile legii.

(2) Primarul îşi exercită drepturile şi îşi îndeplineşte atribuţiile ce îi revin prin aparatul de specialitate, precum şi prin entitățile aflate în subordonarea consiliului local.

(3) În exercitarea atribuţiilor sale, primarul emite dispoziţii, cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

(4) Secretarul general avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local.

(5) Secretarul general asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia.

(6) Conducătorii structurilor de specialitate organizează, conduc și controlează activitatea personalului din subordine.

Art. 16.

(1) Primarul, viceprimarul, administratorul public și secretarul general, împreună cu aparatul de specialitate al primarului Orașului Eforie constituie o structură funcţională cu activitate permanentă desfăşurată în scopul fundamentării, derulării şi îndeplinirii competenţelor legale ale Consiliului Local al Orașului Eforie.

(2) Primarul, viceprimarul, administratorul public şi secretarul general sunt titularii drepturilor şi obligaţiilor de putere ierarhică pentru compartimentele funcţionale pe care le coordonează potrivit organigramei/actelor administrative emise, iar arhitectul șef, respectiv şefii de serviciu au autoritate deplină asupra personalului direct subordonat şi răspund pentru realizarea tuturor atribuţiilor care revin structurii funcţionale pe care o conduc, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a angajaților din subordine.

Art. 17.

(1) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al primarului Orașului Eforie este organizat pe servicii şi compartimente. Acestea sunt subordonate conducerii Primăriei Orașului Eforie, conform organigramei aprobate de Consiliul Local al Orașului Eforie.

(2) Pentru înființarea unui serviciu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sunt necesare minimum 10 funcții de execuție.

(3) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituiea unui serviciu, se organizează compartimente în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a viceprimarului, după caz.

(4) Serviciile și compartimentele sunt structuri funcționale prin care se realizează atribuţiile instituţiei şi sunt conduse, după caz, de un şef serviciu.

(5) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități ale administrației publice organizate la nivel județean/local.

(6) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie sprjină activitatea societăților comerciale, precum și cea a instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Eforie.

(7) Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor primarului Orașului Eforie.

Art. 18. – Structura organizatorică de la nivelul Orașului Eforie

(1) Potrivit organigramei și statului de funcții aprobate prin **Hotărârea Consiliului Local nr. 113 din 06.05.2026** privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului orașului Eforie, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, la nivelul Orașului Eforie există următoarea **structură organizatorică**:

1. CONDUCEREA PRIMĂRIEI (de nivel I)

- Primar
- Viceprimar
- Administrator public
- Secretar general al Orașului Eforie

2. CABINETUL PRIMARULUI

3. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

4. COMPARTIMENTUL CONTRACTE ŞI PROCEDURI ACHIZIŢII

5. COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ (+ voluntari)

6. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

7. COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV – subordonat Secretarului General

8. COMPARTIMENTUL DIGITALIZARE, RELAȚII PUBLICE, REGISTRATURĂ, ARHIVĂ – subordonat Secretarului General

9. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ – **serviciul public de asistență socială**, organizat la nivel de compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului, subordonat direct secretarului general al Orașului Eforie, în conformitate cu prevederile Art. 113 alin. (3^1) din Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, având în componență următoarele structuri:

- Compartiment Servicii Sociale, Evidența și Plata Beneficii de Asistență Socială
- Compartiment Protecția Copilului și a Familiei, Evidența Persoane Vârstnice
- Compartiment Asistenți Personali - *are prevăzute 40 posturi contractuale de asistent personal ce sunt exceptate de la încadrarea în numărul de personal comunicat de Prefectura Constanța, conform prevederilor Art. III, alin. (2) din O.G. nr. 63/2010.

10. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR (S.P.C.L.E.P.) – **serviciu public** în subordinea Consiliului Local al Orașului Eforie și sub îndrumarea/coordonarea Secretarului General; Coordonarea și controlul metodologic al activității S.P.C.L.E.P. Eforie sunt asigurate, în mod unitar, de către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare. S.P.C.L.E.P. are în componență următoarele structuri:

- Compartiment Evidența Persoanelor
- Compartiment Stare Civilă

11. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, ELABORARE ȘI EXECUȚIE BUGET

12. SERVICIUL VENITURI, TAXE ȘI IMPOZITE

13. ARHITECTUL ȘEF

14. SERVICIUL URBANISM ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

- Compartiment Autorizări Construcții
- Compartiment GIS
- Compartiment Tehnic, Recepții Investiții
- Compartiment Disciplina în Construcții

15. SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

- Compartiment Administrare Domeniul Public și Privat
- Compartiment Fond Funciar, Registrul Agricol, Autorizări Transport și Protecția Mediului
- Compartiment Autorizare și Monitorizare Agenți Economici
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Asistență Medicală în Școli, Grădinițe și Creșe - *această structură având prevăzute 7 posturi contractuale de asistent medical, se exceptează de la încadrarea în numărul de personal comunicat de Prefectura Constanța, conform prevederilor Art. III, alin. (2) din O.G. nr. 63/2010

16. SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE, ORGANIZARE EVENIMENTE CULTURALE

- Compartiment Accesare și Implementare Proiecte
- Compartiment Implementare Proiecte Finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile
- Compartiment Sustenabilitate Proiecte, având în componență:
  - Centrul de Excelență *Carmen Sylva* pentru servicii culturale, educaționale și recreative integrate și îmbunătățirea spațiilor publice urbane în Eforie Sud;
  - Centrul de Excelență *Ion Movilă* pentru servicii culturale, educaționale și recreative integrate și îmbunătățirea spațiilor publice urbane în Eforie Nord.

17. SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ – **serviciu public** fără personalitate juridică, organizat ca și compartiment funcțional în cadrul aparatului propriu al primarului Orașului Eforie, rezultat din transformarea Serviciului Poliție Comunitară, în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 privind poliția locală și înființarea Serviciului Poliție Locală, aprobată de autoritatea deliberativă prin H.C.L. nr. 20/2011.

(2) Instituții publice de interes local/servicii publice care au Regulamente de Organizare și Funcționare proprii, în conformitate cu prevederile legale incidente, sunt următoarele:

- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Eforie (S.P.C.L.E.P. Eforie) – serviciu public fără personalitate juridică
- Serviciul Poliție Locală - serviciu public fără personalitate juridică
- Casa de Cultură Eforie (+ Biblioteca – fosta Bibliotecă Orășenească Eforie Nord preluată la înființarea Casei de Cultură, în temeiul prevederilor Ordinului Ministerului Culturii nr. 92/25.06.1991) - instituție publică cu personalitate juridică
- Clubul Sportiv Eforie – structură de drept public

(3) Societatea comercială EFO URBAN S.R.L. ce are ca asociat unic Consiliul Local al Orașului Eforie, are Regulament de Organizare și Funcționare propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și desfășoară următoarele tipuri de activități:

a) administrarea imobilelor:

- aparținând fondului locativ de stat;
- locuințele sociale;
- sala de sport Eforie Nord;

b) administrarea cimitirelor Eforie Nord și Eforie Sud;

c) gestionarea serviciului de alimentare cu apă pentru clienții de pe Faleza Inferioară din Eforie Sud;

d) prestarea de servicii de industrie mică, conform comenzilor primite de la Primăria Orașului Eforie;

e) executarea de lucrări de întreținere spații verzi pe raza Orașului Eforie, în baza comenzilor.

(4) În structura organizatorică funcționează, în limita numărului maxim de posturi aprobate, **Cabinetul Primarului**, structură înființată în conformitate cu prevederile Art. 158 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Personalul din cadrul cabinetului este numit şi eliberat din funcţie pe baza propunerii primarului, iar atribuțiile personalului se stabilesc în condițiile legii.

Art. 19. – Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie – mod de organizare, funcționare și asumare a responsabilității

(1) Personalul din aparatul de specialitate al primarului Orașului Eforie este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin Dispoziții ale primarului, precum și din personal contractual angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Funcțiile publice, precum și cele contractuale sunt structurate în funcții de conducere și de execuție, aceste funcții fiind stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Eforie, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Funcționarilor publici li se aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, aceștia răspunzând potrivit legii pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu.

(4) Personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile în vigoare ale legislației muncii.

(5) Ambelor categorii de personal încadrat în aparatul de specialitate al primarului Orașului Eforie li se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului Regulament.

(6) Atribuțiile personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea primarului, și alte atribuții de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

(7) Programul de lucru și măsurile de organizare a aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie, respectiv măsurile de disciplina muncii pentru personalul angajat, se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioară elaborat și aprobat în baza actelor normative în vigoare.

(7) Angajarea, promovarea și evaluarea activității ambelor categorii de personal, funcționari publici și personal contactual, se face în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(8) Aparatul de specialitate al primarului Orașului Eforie, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

(9) Personalul angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului în care își desfășoară activitatea.

(10) Actele autorității aministrative publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și a personalului contractual angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea și/sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitatea acestor acte.

Art. 20.

Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului Regulament, **aparatul de specialitate al primarului Orașului Eforie** îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**:

a) *de strategie* – prin care asigură elaborarea Strategiei de dezvoltare locală, a Planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor sectoriale;

b) *de coordonare a serviciilor publice* pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;

c) *de administrare a bugetului* aprobat de Consiliul Local al Orașului Eforie;

d) *de colaborare* cu serviciile deconcentrate ale statului, cu alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;

e) *de execuție* – prin care se aduc la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Orașului Eforie și Dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;

f) *de monitorizare și control* privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local al Orașului Eforie și Dispozițiile primarului în teritoriu.

Art. 21. – Atribuții generale ale funcțiilor de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie

(1) Personalul cu funcţie de conducere are obligaţia de a stabili sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuţii exprese în fişele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcţiei şi pregătirii profesionale, precum și criteriile şi indicatorii de evaluare a personalului din subordine. Actualizarea fişelor de post precum şi întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este, de asemenea, obligatorie ori de câte ori este nevoie.

(2) Personalul de conducere va asigura, la nivelul structurii pe care o conduc, cunoaşterea şi aplicarea actelor normative de referinţă în administraţia publică locală.

(3) Persoanele aflate în funcții de conducere sunt responsabile cu aplicarea și implementarea programelor şi strategiilor aprobate de autorităţile administraţiei publice locale și transformarea acestora în sarcini individuale de lucru ce vor fi trasate angajaților din subordine. Totodată, persoanele aflate în funcții de conducere se vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de structuri și substructuri organizatorice.

(4) Conducerea structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie se realizează de către persoanele cu funcții de conducere care organizează, controlează şi răspund de activitatea funcţionarilor publici şi a personalului contractual aflaţi în subordinea lor, conform organigramei.

(5) Conducerea structurilor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie este asigurată după cum urmează: **secretar general, arhitect șef și șefi de servicii**.

(6) Secretarul general, arhitectul șef și șefii de servicii colaborează între ei, precum şi cu serviciile publice locale aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Eforie și cu autorităţile administraţiei publice locale din judeţ.

(7) Personalul cu funcţie de conducere are obligaţia să urmărească întocmirea Rapoartelor de specialitate pentru fundamentarea legalităţii şi oportunităţii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Eforie şi să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Eforie iniţiate vor fi prezentate secretarului general pentru obţinerea avizului de legalitate, însoţit de documentaţia aferentă.

(8) Personalul cu funcţie de conducere asigură întocmirea dispoziţiilor primarului Orașului Eforie şi fundamentarea acestora prin rapoarte/referate.

(9) Personalul cu funcţie de conducere coordonează întreaga structură organizatorică şi funcţională, defineşte funcţiile, colaborările, aprobă metodele, procedurile, tehnicile, programele

şi acţiunile personalului din subordine stabilind totodată atribuţii, sarcini şi responsabilităţi pentru fiecare subordonat.

(10) Personalul cu funcţie de conducere organizează datele şi informaţiile, precum şi circulaţia acestora în cadrul structurilor conduse şi în afara lor.

(11) Personalul cu funcţie de conducere asigură descărcarea/repartizarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidenţă electronică al Primăriei Orașului Eforie, precum şi arhivarea documentelor în condiţiile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare.

(12) Secretarul general, arhitectul șef şi șefii de servicii, pe lângă activitatea profesională proprie, au următoarele **atribuţii, competenţe şi responsabilităţi**, în funcţie de specificul structurii pe care o conduc/coordonează şi în funcţie de limitele de competenţă stabilite în fişa postului, respectiv în alte acte administrative:

a) organizează, îndrumă, controlează şi răspund de activitatea structurii pe care o conduc;

b) stabilesc atribuţiile, obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pentru personalul din subordine; evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii pe care o conduc;

c) propun măsuri de formare profesională a salariaţilor aflaţi în subordine, prin orice mijloace legale, inclusiv prin sesiuni de instruire/lucru şi asigură mijloacele necesare pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţii;

d) întocmesc/revizuiesc fişele de post pentru personalul din subordine şi fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, precum şi pentru promovarea personalului din subordine;

e) repartizează lucrări în mod echitabil şi în concordanţă cu importanţa postului, pentru personalul din subordine;

f) asigură cunoaşterea şi studierea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creşterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competenţă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate conform fişei postului, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;

g) asigură şi răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor primite de la cetăţeni în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de

soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare şi cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

h) asigură elaborarea proiectelor de hotărâri şi dispoziţii;

i) urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului, date în competenţa de realizare a structurii de specialitate pe care o conduc;

j) realizează colaborarea şi conlucrarea pentru soluţionarea unor probleme complexe cu toate structurile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

k) primesc corespondența repartizată structurii pe care o conduc și o distribuie către compartimentele/personalul din subordine și urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;

l) verifică, vizează şi/sau avizează, aprobă lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;

m) informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea Primăriei asupra activităţii desfăşurate în cadrul structurii pe care o conduc, precum şi despre problemele din activitatea instituţiilor şi agenţilor economici de interes local care au legatură cu activitatea structurii de specialitate;

n) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, îndrumând și sprijinind personalul din subordine în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

o) urmăresc şi iau măsuri pentru corecta aplicare a legislaţiei în vigoare în domeniul lor de activitate;

p) participă la şedinţele Comisiilor Consiliului Local şi la şedinţele Consiliului Local;

q) acordă, după caz, audienţe cetăţenilor pe domeniul specific de activitate al structurii pe care o conduc;

r) respectă normele de disciplină și normele etice conform *Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei Orașului Eforie* și totodată urmăresc respectarea acestora de către personalul din subordine;

s) dispun, în condiţiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine şi propun, după caz, plata sau recuperarea acestora, în condiţiile legii;

t) aprobă și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din structurile aflate în subordine, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu programele de activitate ale acestor structuri;

u) prezintă propuneri privind relaţiile cu instituţii şi organizaţii din alte ţări;

v) în limita competenţelor stabilite, reprezintă structurile pe care le conduc în relaţiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenţii economici, instituţiile publice şi persoanele fizice;

w) asigură confidenţialitatea materialelor cu conţinut secret şi răspund de scurgerea informaţiilor şi a documentelor de la nivelul structurilor pe care le conduc;

x) analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii structurii pe care o conduc;

y) monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

z) realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine și verifică asimilarea cunoștințelor de către acesta;

aa) asigură elaborarea și/sau implementarea și respectarea, la nivelul structurii pe care o conduc, a procedurilor operaționale și de sistem stabilite conform Sistemului de Control Intern Managerial;

bb) asigură ducerea la îndeplinire la termen a recomandărilor lăsate de către Curtea de Conturi a României – Camera de Conturi Constanța și de către Compartimentul Audit Public Intern care privesc activitatea structurii pe care o conduc;

cc) asigură punerea la dispoziție, în termenele stabilite, a documentelor și informațiilor solicitate de către Curtea de Conturi a României – Camera de Conturi Constanța și de către Compartimentul Audit Public Intern cu ocazia efectuării misiunilor de audit public extern și intern și acordă tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a misiunilor ce vizează structura pe care o conduc;

dd) îndeplinesc orice alte sarcini care intră în sfera de activitate a serviciului/compartimentului, încredințate de primarul Orașului Eforie;

(13) Funcționarii publici, respectiv personalul contractual cu funcții de conducere pot delega, în condițiile legii, o parte din atribuţiile lor angajaților din subordine. Delegarea atribuțiilor în cadrul

aparatului de specialitate al Primăriei Orașului Eforie se realizează în condițiile prevăzute la art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(14) Funcționarii publici, respectiv personalul contractual cu funcții de conducere veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea, în realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor, a normelor legale în vigoare, a actelor administrative adoptate de Consiliul Local, respectiv a dispozițiilor primarului și, nu în ultimul rând, a prevederilor prezentului Regulament.

(15) Conducătorii de structuri răspund, în ordine ierarhică față de primar, viceprimar, administratorul public sau secretarul general, după caz.

Art. 22. – Atribuții generale ale funcțiilor de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie

(1) În scopul respectării prevederilor legale, aparatul de specialitate al primarului Orașului Eforie îndeplineşte următoarele **atribuţii generale**, rezultate din competenţa autorităţii administraţiei publice locale:

a) duce la îndeplinire prevederile legilor și celorlalte acte normative, inclusiv hotărârile adoptate de Consiliul Local și Dispozițiile emise de primar;

b) urmărește și cunoaște în permanență modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, asumându-și responsabilitatea pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

c) întocmeşte studii, programe, prognoze, rapoarte, referate şi alte documente pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul consiliului local;

d) elaborează, avizează, fundamentează din punct de vedere tehnic, economic și juridic, după caz, proiectele de acte administrative, precum şi alte categorii de acte juridice încheiate de U.A.T. Orașul Eforie, Județul Constanța și/sau Consiliul Local în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale;

e) participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Orașului Eforie, ori de câte ori este necesar;

f) asigură, în conformitate cu dispoziţiile legale, un serviciu stabil, profesionist, transparent şi eficient în interesul cetăţenilor, precum şi al autorităţii administraţiei publice;

g) soluționează în termenul legal toate cererile, petițiile, reclamațiile, sugestiile etc. care privesc structura de specialitate;

h) întreprinde acțiuni pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și urmărește realizarea veniturilor și recuperarea creanțelor bugetare;

i) reprezintă interesele autorităţii publice locale în raporturile acesteia cu persoane fizice şi juridice de drept public sau privat, din ţară şi din străinătate, în limita competenţelor

stabilite de primarul Orașului Eforie şi reprezintă în justiţie autoritatea publică în care îşi desfăşoară activitatea;

j) realizează activităţi în conformitate cu strategia de informatizare a administraţiei publice;

k) asigură îndeplinirea în concret a atribuţiilor specifice fiecărei structuri de specialitate, în condiţii de legalitate şi oportunitate;

l) gestionează și arhivează actele produse în interiorul structurii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

m) îndeplineşte orice alte atribuţii/sarcini care intră în sfera de activitate a serviciului/ compartimentului rezultate din legislaţia în vigoare, din hotărârile Consiliului Local şi din dispoziţiile emise de primar, precum și cele încredințate de către șefii ierarhici;

n) respectă normele de disciplină și normele etice conform *Codului etic şi de integritate al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul Primăriei Orașului Eforie*;

o) asigură, în activitatea proprie, implementarea și respectarea procedurilor stabilite conform Sistemului de Control Intern Managerial implementat la nivelul entității, precum și menținerea și îmbunătățirea acestuia;

p) în cazul efectuării unei misiuni de audit intern, personalul de execuţie din structura auditată are obligaţia să ofere, la dispoziția șefului/șefilor ierarhic/ierarhici, documentele şi informaţiile solicitate, în termenele stabilite, precum şi tot sprijinul necesar desfăşurării în bune condiţii a misiunii;

q) respectă Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie, elaborat și aprobat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

r) răspunde în condiţiile legii şi ale prezentului Regulament pentru întreaga activitate desfăşurată.

(2) Detalierea concretă a atribuţiilor fiecărei structuri de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Eforie este redată în **Capitolul III** al prezentului Regulament.

Art. 23.

Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie, cu funcții de conducere și cu funcții de execuție, își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici și personalul contractual, după caz, și are următoarele **responsabilități generale:**

a) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de secretul datelor cu caracter personal sau confidenţiale, deţinute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

b) 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 de orice natură instituţiei;

c) răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportare a modului de realizare;

d) răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate în documentele întocmite;

e) răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului, respectiv în dispozițiile primarului și/sau în alte acte administrative cu caracter individual.

Art. 24. – Principalele tipuri de relații funcționale de la nivelul structurii organizatorice a Primăriei Orașului Eforie

Principalele tipuri de relaţii funcţionale de la nivelul structurii organizatorice a Primăriei Orașului Eforie şi modul de stabilire a acestora sunt următoarele:

A. Relaţii de autoritate ierarhice:

a) viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia din urmă. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului (conform art. 152, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare).

b) subordonarea administratorului public faţă de primarul Oraşului Eforie: În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuţii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Primarul poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite (conform art. 244, alin. (5) și (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare).

c) subordonarea șefilor compartimentelor de muncă faţă de primarul Oraşului Eforie şi, după caz, faţă de viceprimar sau faţă de secretarul general al unității administrativ-teritoriale, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a actelor administrative şi a structurii organizatorice.

d) subordonarea salariaţilor, funcționari publici și/sau personal contractual, încadraţi în funcţii de execuţie faţă de şefii ierarhici.

B. Relaţii de autoritate funcţionale

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primariei Oraşului Eforie cu serviciile publice şi instituţiile publice din subordinea Consiliului Local al Oraşului Eforie, precum şi cu regiile autonome şi întreprinderile comerciale din subordinea Consiliului 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 lege şi/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relaţii de cooperare:

a) sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei Oraşului Eforie sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor şi instituţiilor publice subordonate Consiliului Local al Oraşului Eforie;

b) sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei Oraşului Eforie şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei publice centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din ţară sau din străinatate. Aceste relaţii de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condiţiile legii.

D. Relaţii de reprezentare:

În limitele mandatului acordat de primarul Oraşului Eforie, secretarul general al unității administrativ-teritoriale, viceprimarul, administratorul public sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică pot reprezenta Primăria Oraşului Eforie în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei publice centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din ţară sau străinătate; Salariaţii care reprezintă instituţia 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 şi control:

Acest tip de relații sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecţie şi control (Compartimentul Audit Public Intern, Compartiment Disciplina în Construcții, Serviciul Poliţie Locală etc.), compartimentele sau personalul mandatat prin Dispoziţia primarului Oraşului Eforie şi instituţiile subordonate Consiliului Local al Oraşului Eforie sau care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL III

Atribuții specifice subdiviziunilor manageriale şi subdiviziunilor executive de la nivelul Primăriei Orașului Eforie

Atribuțiile specifice subdiviziunilor manageriale şi subdiviziunilor executive ale Primăriei Oraşului Eforie, aşa cum au fost stabilite de către Consiliul Local al Oraşului Eforie sunt prezentate în secțiunile următoare, astfel:

SECȚIUNEA 1 – ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 25.

(1) Administratorul public este subordonat primarului Orașului Eforie.

(2) Numirea în funcție a administratorului public se face prin Dispoziția primarului care are ca Anexă un Contract de management.

(3) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata Contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

(4) În baza Contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, conform atribuțiilor stabilite prin Contract.

(5) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 26.

(1) Administratorul public al Orașului Eforie coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate al primarului și în conformitate cu atribuțiile delegate prin Dispoziție de către primar.

(2) În realizarea obligațiilor prevăzute în Contractul de management, administratorul public colaborează cu viceprimarul, secretarul general, cu conducătorii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu conducătorii serviciilor publice de interes local sau de subordonare locală, pentru realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul Contractului.

Art. 27.

Misiunea și scopul funcției de administrator public vizează următoarele:

- eficientizarea managementului în cadrul Primăriei Oraşului Eforie;

- soluționarea problemelor legate de serviciile de care trebuie să beneficieze comunitatea în domeniul fiscal;

- coordonarea proiectelor derulate de Primăria Oraşului Eforie cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat și din alte surse.

Art. 28.

(1) Administratorul public îndeplinește următoarele **atribuții generale** strâns legate de **obiectivele** stipulate în cuprinsul Contractului de management încheiat cu primarul Orașului Eforie, și anume:

A. *Obiective privind asigurarea desfășurării în condiții de performanță a activității structurilor funcționale pe care le coordonează*

- asigură desfășurarea activității în condiții de eficiență și eficacitate a aparatului de specialitate al primarului Oraşului Eforie și în mod special a compartimentelor funcționale pe care le coordonează, în limita mandatului acordat de către primar;

- coordonează proiectele derulate de Primăria Oraşului Eforie cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse.

B. Obiective privind îmbunătățirea activității la nivelul instituției

- propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al primarului Oraşului Eforie;

- face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale Primăriei Oraşului Eforie, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de primarul Oraşului Eforie;

- propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei Oraşului Eforie;

- asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a U.A.T. Oraşul Eforie, Județul Constanța;

- face propuneri privind repartizarea clară a responsabilităților între compartimentele de muncă ale aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie.

(2) Administratorul public îndeplinește funcția de Președinte al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, aprobată prin Dispoziția primarului.

(3) Administratorul public îndeplinește orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul local prin act administrativ și care nu contravin legii.

SECȚIUNEA 2 – CABINETUL PRIMARULUI

Art. 29. – ***Misiunea și obiectivele***

(1) Misiunea Cabinetului Primarului constă în sprijinirea directă a primarului Orașului Eforie în exercitarea mandatului, prin activități de consiliere, informare, documentare, monitorizare și reprezentare.

(2) Obiectivul general al Cabinetului Primarului îl reprezintă asigurarea suportului tehnic, informațional și de comunicare necesar exercitării eficiente a atribuțiilor primarului.

(3) Obiectivele specifice ale Cabinetului Primarului sunt următoarele:

- fundamentarea corectă și completă a deciziilor primarului, prin informări, analize și rapoarte;

- asigurarea unei comunicări eficiente între primar, cetățeni, aparatul de specialitate și instituțiile publice;

- monitorizarea modului de îndeplinire a sarcinilor dispuse de primar;

- promovarea unei imagini pozitive a instituției în rândul comunității locale.

Art. 30.

(1) Cabinetul Primarului este subordonat primarului Orașului Eforie.

(2) Cabinetul Primarului este constituit conform Art. 158 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora primarii pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, Cabinetul Primarului, în condițiile legii.

(3) Numărul maxim de posturi din cadrul Cabinetului Primarului Orașului Eforie este de 1.

(4) Cabinetul Primarului funcționează conform Art. 544 – 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Personalul încadrat la nivelul Cabinetului Primarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

Art. 31.

(1) Cabinetul Primarului îndeplinește sarcinile repartizate de primarul Orașului Eforie.

(2) Cabinetul Primarului colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al primarului Orașului Eforie, precum și cu instituțiile, respectiv serviciile aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Eforie, în vederea îndeplinirii sarcinilor trasate de primar.

(3) Cabinetul Primarului colaborează și cu autorități și instituții ale administrației publice centrale și/sau locale, cu societăți comerciale, organizații neguvernamentale, asociații profesionale etc. în vederea unei informări corecte și complete a primarului în legătură cu subiecte de interes în desfășurarea activității instituției.

Art. 32.

(1) Cabinetul Primarului îndeplinește următoarele **atribuții generale**:

- răspunde de corespondența rezultată din activitatea administrativă a primarului Orașului Eforie;

- răspunde de activitățile de relații publice specifice specifice Cabinetului Primarului;

- asigură consilierea primarului Orașului Eforie pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;

- reprezintă instituția Primarului Orașului Eforie în relația cu cetățeanul, administrația publică centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;

- pregătește informări și materiale, realizează analize și elaborează rapoarte pe care le pune la dispoziția primarului;

- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primar;

- participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările și solicitările;

- urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domniul public, colaborând cu structurile de specialitate competente;

- efectuează deplasări în teren, analizează și propune primarului soluții de rezolvare a problemelor ridicate de cetățeni, în condițiile legii;

- prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;

- contribuie la promovarea unei imagini pozitive a Primăriei Orașului Eforie în rândul comunității locale.

(2) Cabinetul Primarului îndeplinește orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și care nu contravin legii.

SECȚIUNEA 3 – SECRETARUL GENERAL

Art. 33. – ***Misiunea și obiectivele***

(1) Misiunea Secretarului General al Orașului Eforie constă în asigurarea respectării principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, a stabilității funcționării aparatului de specialitate al primarului, a continuității conducerii și a realizării legăturilor

funcționale între compartimente, în conformitate cu prevederile Art. 242-243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Obiectivul general îl reprezintă garantarea legalității actelor administrative adoptate/emise la nivelul autorităților administrației publice locale și buna funcționare administrativă a instituției.

(3) Obiectivele specifice sunt următoarele:

- avizarea pentru legalitate a proiectelor de hotărâri și contrasemnarea pentru legalitate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local;

- asigurarea bunei organizări și desfășurări a ședințelor consiliului local și a comunicării actelor administrative către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate;

- coordonarea, îndrumarea și controlul structurilor funcționale subordonate, conform atribuțiilor delegate de primar;

- asigurarea gestionării procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

- asigurarea publicării actelor administrative în Monitorul Oficial Local.

Art. 34.

(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau cu vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Prin derogare de la prevederile Art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la Art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la Art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale poate îndeplini funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(4) Secretarul general al Orașului Eforie coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate al primarului, conform atribuțiilor delegate de către primar, în conformitate cu prevederile Art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: Compartimentul Juridic, Contencios Administrativ; Compartimentul Digitalizare, Relații Publice, Registratură, Arhivă; Compartimentul Asistență Socială și Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor (S.P.C.L.E.P.).

Art. 35.

(1) În condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al Orașului Eforie îndeplinește următoarele **atribuții:**

- avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului și hotărârile consiliului local;

- participă la şedinţele comisiilor de specialitate și ale consiliului local;

- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

- coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

- asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv afișarea și publicarea acestor documente/acte administrative;

- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

- sprijină serviciile din aparatul de specialitate al primarului Orașului Eforie în redactarea proiectelor de hotărâri propuse pentru ordinea de zi a şedinţelor Consiliului Local;

- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

- efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;

- numără voturile şi consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

- informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

- asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora, păstrarea și arhivarea acestora;

- urmăreşte ca, la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în situațiile ce fac parte din sfera regimului general aplicabil conflictului de interese pentru aleșii locali; informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

- asigură înregistrarea corespondenței adresată Consiliului Local al Orașului Eforie și comunicarea acesteia către structurile functionale de specialitate;

- asigură înregistrarea și publicarea pe pagina de internet a instituției a Rapoartelor de activitate ale consilierilor locali;

- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale;

- asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor (locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare), respectiv a recensământului populației și a recensământului agricol, după caz;

- asigură sprijin pentru desfășurarea referendumului local cu privire la unele probleme locale de interes deosebit sau prevăzute de lege, după caz;

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile legii privind liberul acces la infomațiile de interes public;

- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative emise de către primar sau de către Consiliul Local, în termenul prevăzut de lege;

- semnează adeverințe, certificate, alte documente solicitate de cetățeni și/sau alături de primarul Orașului Eforie și de angajatul care le-a redactat;

- semnează pentru legalitate contractele, acordurile, avizele încheiate de către U.A.T. Orașul Eforie, Județul Constanța cu terții, după caz;

- cooperează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;

- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale Camerei Notarilor Publici, precum și Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

- asigură secretariatul Comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare, respectiv a celei de aplicare a Legii nr. 1/2000, actualizată, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 şi ale Legii nr. 169/1997;

- semnează Certificatele de Urbanism și Autorizațiile de Construire, conform Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- participă la diverse Comisii în cadrul cărora este numit prin Dispoziția primarului și/sau prin hotărâre a Consiliului Local, după caz;

- participă ca membru în Comisia de inventariere a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al U.A.T. Orașul Eforie, Județul Constanța;

- îndeplinește calitatea de membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență;

- asigură secretariatul Comisiei de vânzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, conform fișei de post, în conformitate cu prevederile Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

- îndeplinește prerogativele funcției/calității de funcționar de securitate;

- asigură secretariatul Comisiei pentru Probleme de Apărare la nivelul Orașului Eforie, în conformitate cu prevederile Legii nr. 477/2003 privind pregătirea teritoriului și a economiei pentru apărare, respectiv ale H.G. nr. 37/2004 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003;

- întocmește Note justificative și propuneri pentru Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Orașului Eforie, pentru rectificări bugetare (în cazul în care Bugetul a fost deja adoptat), pentru Programul Anual de Investiții și pentru Programul Anual de Achiziții Publice;

- întocmește rapoarte, statistici, monitorizări, declarații etc. solicitate de către alte instituții sau cerute prin legislația în vigoare și răspunde de expedierea acestora la termenele solicitate;

- certifică, prin semnătură olografă aplicată pe orice înscris (document, act, scrisoare, adresă etc.) întocmit (sau redactat), temeinicia (realitatea, veridicitatea, exactitatea etc.) tuturor datelor consemnate în înscrisurile respective;

- aplică standardele naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate la nivelul Primăriei Orașului Eforie, conform prevederilor H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea *Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România*, actualizată cu completările și modificările ulterioare şi ale H.G. nr. 781/2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu;

- gestionează corespondența clasificată conform H.G. nr. 1349/2002 prin primirea, înregistrarea, monitorizarea şi distribuirea corespondenţei predată de către curierii militari (procese verbale de

contravenție, corespondență diversă);

(2) Secretarul general al Orașului Eforie poate fi desemnat, prin dispoziția primarului, să facă parte din echipele de implementare ale proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, atribuțiile urmând a fi stabilite prin fișele de post Anexe la Contractele de finanțare.

(3) Secretarul general al Orașului Eforie îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și/sau de primar.

(4) În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, secretarul general deleagă executarea atribuțiilor sale funcționale Compartimentului Juridic, Contencios Administrativ, înlocuitorul legal al acestuia.

SECȚIUNEA 4 – COMPARTIMENTUL JURIDIC ŞI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Art. 36. – *Misiunea și obiectivele*

(1) Misiunea Compartimentului Juridic și Contencios Administrativ constă în apărarea drepturilor și intereselor legitime ale U.A.T. Orașul Eforie și ale autorităților administrației publice locale în raporturile juridice cu terții, precum și în asigurarea legalității actelor și operațiunilor instituției.

(2) Obiectivul general îl reprezintă reprezentarea juridică eficientă a instituției și prevenirea riscurilor juridice în activitatea autorității publice locale.

(3) Obiectivele specifice sunt următoarele:

- gestionarea eficientă a litigiilor în care autoritatea locală este parte, în toate fazele procesuale;

- asigurarea asistenței și consultanței juridice pentru structurile funcționale ale instituției;

- avizarea pentru legalitate a actelor cu caracter juridic ale instituției, în condițiile legii;

- recuperarea creanțelor și apărarea patrimoniului unității administrativ-teritoriale prin mijloace procesuale legale.

Art. 37.

(1) Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ este o structură funcțională subordonată direct secretarului general al Orașului Eforie.

(2) Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ îndeplinește următoarele **atribuții**:

- promovează acţiunile în justiţie, plângerile către organele de poliţie sau parchet, în care autoritatea locală are calitate de reclamant, pârât, introdus în cauză, intimat etc.;

- îndeplinește procedurile prevăzute de lege și depune toate diligențele necesare pentru buna instrumentare a litigiilor în care autoritatea locală este parte;

- întocmeşte răspunsurile la interogatorii, formulează întâmpinări, note scrise, concluzii scrise, căi

de atac, asigură în colaborare cu celelalte servicii și compartimente de specialitate, după caz, materialul probator necesar în acţiunile în care autoritatea locală are calitate de reclamant, pârât, introdus în cauză, intimat etc., material pe care îl și administrează în limita competențelor legale;

- asigură reprezentarea în justiţie în litigiile în care autoritatea locală are calitate de reclamant, pârât, introdus în cauză, intimat etc. și susține interesele autorității locale în fața instanțelor judecătorești și/sau în fața celorlalte organe de poliție/parchet etc.;

- ține evidența și gestionează contractele de asistență juridică încheiate de U.A.T. Orașul Eforie cu apărători aleși în cauzele în care instituția este parte sau pentru apărarea intereselor funcționarilor publici angajați ai instituției care solicită acordare de asistență juridică în cauzele în care aceștia sunt parte în calitate de persoane fizice, întocmind pentru aceasta toate formalitățile impuse de lege;

- asigură, la cerere, legătura și buna colaborare între firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești în vederea stabilirii strategiei de apărare în dosarele civile, precum și în sensul analizării probelor ce pot fi/sunt folosite în scopul desfășurării unei bune apărări a intereselor instituției și în vederea folosirii tuturor căilor de atac oferite de lege;

- menține, coordonează și verifică relațiile cu avocații care reprezintă U.A.T. Orașul Eforie și/sau conducerea Primăriei și/sau persoane din cadrul aparatului de specialitate al primarului în ceea ce privește prezența acestora la termenele de judecată și depunerea de către aceștia a oricăror documente în apărarea instituției/conducerii/angajaților;

- răspunde de respectarea termenelor pentru depunerea actelor necesare ce se află în evidența Compartimentului Juridic și Contencios Administrativ, solicitate de instanțele de judecată, în procesele în care U.A.T. Orașul Eforie, conducerea Primăriei sau angajați din aparatul de specialitate este/sunt parte;

- comunică la serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului convocările la expertize provenite de la experții judiciari desemnați de instanțele de judecată;

- la solicitarea instanțelor de judecată, întocmește adrese de verificare către celelalte servicii și/sau compartimente în vederea clarificării situațiilor juridice ale imobilelor (clădiri și/sau terenuri) aflate în litigiu;

- solicită istoric de rol fiscal, situații juridice, precum și orice alte mențiuni existente în evidențele constituite la nivelul Primăriei Eforie necesare pentru exercitarea unei bune apărări în ce privește apărarea intereselor instituției;

- ține evidența cauzelor litigioase (cu excepția dosarelor ce au ca obiect contestații la executare sau anulare de decizii de impunere ori obiect conex cu această activitate – aceste dosare fiind în evidența și gestiunea Serviciului Venituri, Taxe și Impozite - activitatea de executare silită) în cadrul cărora autoritatea locală (atât cea deliberativă, cât și cea executivă) este/a fost parte, urmărind stadiul soluționării dosarelor întocmite pentru fiecare litigiu și operând la timp în evidențe modificările survenite, după caz;

- ține evidența și întocmește acțiuni în pretenții (cereri de chemare în judecată) și urmărește recuperarea onorariilor avocațiale din dosarele civile în care U.A.T. Orașul Eforie a avut angajat apărător ales, iar soluția a fost pronunțată în favoarea instituției, pentru cauzele pe care le gestionează;

- comunică hotărârile judecătorești serviciilor/compartimentelor cu atribuții în domeniu pentru ducerea la îndeplinire a acestora în termenul legal;

- înaintează către instanță documentația aferentă proceselor-verbale de constatare a contravenției și gestionează dosarele deschise/aflate pe rolul instanțelor de judecată în care este parte Serviciul Poliție Locală de la nivelul Orașului Eforie;

- se documentează, prelucrează, strânge toate probele posibile și necesare exercitării unei bune apărări a instituției în dosarele ce au ca obiect plângeri contravenționale împotriva proceselor-verbale de contravenție emise de Serviciul Poliție Locală de la nivelul Orașului Eforie;

- răspunde la solicitările instanțelor de judecată din dosarele ce au ca obiect plângeri contravenționale împotriva proceselor-verbale de contravenție emise de Serviciul Poliție Locală de la nivelul Orașului Eforie, în termenele stabilite de acestea;

- semnează contractele încheiate de unitatea administrativ-teritorială Orașul Eforie, precum şi orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a autorităţii locale sau a organelor de specialitate, după caz;

- acordă asistenţă juridică conducerii și/sau compartimentelor de specialitate, la solicitare, în problemele juridice ce decurg din executarea contractelor încheiate de autoritatea locală;

- acordă asistenţă juridică în cadrul audiențelor acordate de conducerea instituției, la solicitarea acesteia, în probleme de administrație publică locală;

- acordă asistenţă juridică compartimentelor de specialitate, la solicitarea acestora, după caz, în probleme de administrație publică locală;

- asigură prelucrarea, analizarea în cadrul Compartimentului a unor acte normative, documente juridice, articole și/sau lucrări de specialitate în vederea îmbunătățirii nivelului de pregătire profesională de specialitate;

- vizează, atunci când îi este solicitat și după caz, corespondența externă a celorlalte compartimente și servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului, asumându-și responsabilitatea pentru îndeplinirea condițiilor de formă cerute de lege;

- participă, alături de secretarul general al Orașului Eforie, în calitate de șef ierarhic, la procesul de pregătire, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, a şedinţelor ordinare şi extraordinare ale Consiliului Local al Orașului Eforie, precum şi a şedinţelor comisiilor de specialitate, organizate la nivelul Consiliului Local;

- coordonează activitatea Comisiei Locale de Aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, precum și în acord cu Legea nr. 165/2013 referitoare la măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau în echivalent a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, prin analizarea și soluționarea dosarelor formulate în acest sens;

- arhivează și conservă dosarele Comisiei Locale de Aplicare a Legii nr. 10/2001 înființată la nivelul Orașului Eforie;

- rezolvă (în termenul legal și/sau precizat de șeful ierarhic superior prin rezoluție scrisă) cererile, adresele, sesizările, memoriile și petițiile ce sunt repartizate spre competentă soluționare;

- redactează, întocmește și asigură transmiterea răspunsurilor către petenți, în termenul prevăzut de lege, verificând cele semnalate de către aceștia prin deplasarea în teren, după caz;

- își asumă răspunderea pentru corectitudinea tuturor informațiilor consemnate în lucrările întocmite ce cad în sarcina Compartimentului;

- arhivează toate documentele Compartimentului conform *Nomenclatorului arhivistic*;

(3) Personalului din cadrul Compartimentului Juridic și Contencios Administrativ îi este delegată, prin dispoziție de primar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, executarea atribuțiilor funcționale ale secretarului general al Orașului Eforie în perioadele în care acesta este absent din instituție.

(4) Personalul din cadrul Compartimentului Juridic și Contencios Administrativ poate participa la diverse Comisii în cadrul cărora este numit prin dispoziția primarului și/sau prin hotărâre a Consiliului Local, după caz;

(5) Personalul din cadrul Compartimentului Juridic și Contencios Administrativ poate fi desemnat, prin dispoziția primarului, să facă parte din echipele de implementare ale proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, atribuțiile urmând a fi stabilite prin fișele de post Anexe la Contractele de finanțare.

(6) Personalul din cadrul Compartimentului Juridic și Contencios Administrativ îndeplinește orice alte atribuții în legătură cu activitatea sa proprie, prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și/sau de primar.

SECȚIUNEA 5 – COMPARTIMENTUL DIGITALIZARE, RELAȚII PUBLICE, REGISTRATURĂ, ARHIVĂ

Art. 38. – ***Misiunea și obiectivele***

(1) Misiunea Compartimentului Digitalizare, Relații Publice, Registratură, Arhivă constă în asigurarea unei comunicări instituționale transparente, a accesului liber și neîngrădit al cetățenilor la informațiile de interes public, a gestionării conforme a circuitului documentelor și a arhivei instituției, precum și în susținerea procesului de transformare digitală a serviciilor publice locale.

(2) Obiectivul general îl reprezintă creșterea transparenței instituționale, a calității relației cu cetățenii și a gradului de digitalizare a serviciilor publice furnizate de Primăria Orașului Eforie.

(3) Obiectivele specifice sunt următoarele:

- aplicarea unitară a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, ale O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- gestionarea conformă a activității de registratură și a arhivei instituției, în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;

- digitalizarea serviciilor publice locale și dezvoltarea instrumentelor de guvernare electronică, în concordanță cu obiectivul strategic de transformare a Orașului Eforie într-un oraș inteligent (SMART CITY);

- creșterea gradului de utilizare a mijloacelor electronice în relația cu cetățenii și cu celelalte instituții publice.

Art. 39.

(1) Compartimentul Digitalizare, Relații Publice, Registratură, Arhivă este o structură funcțională subordonată direct secretarului general al Orașului Eforie.

(2) Compartimentul Digitalizare, Relații Publice, Registratură, Arhivă îndeplinește următoarele **atribuţii**:

a) pe linie de relații publice -

- Acces la informațiile de interes public, transparență decizională

- asigură accesul liber al cetățenilor la informaţiile de interes public prin aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public și înregistrează solicitările în baza Legii nr. 544/2001 în *Registrul de intrare-ieșire* al instituției, după care le înaintează către persoana desemnată, prin dispoziția primarului, pentru aplicarea Legii nr. 544/2001 în vederea respectării procedurii operaționale de rezolvare a acestora, în colaborare cu celelalte servicii și compartimente din aparatul de specialitate al primarului, în termenele stabilite de lege;

- clasează, conform prevederilor legale, petițiile anonime;

- întocmește comunicările către serviciile/compartimentele de specialitate privind cererile cu termen depășit;

- asigură verificarea și avizarea răspunsurilor formulate la cererile de informații publice de către persoana desemnată, prin dispoziția primarului, cu aplicarea Legii nr. 544/2001;

- asigurară scanarea, comunicarea către petent prin poştă electronică și arhivarea răspunsurilor petiţiilor formulate de cetățeni prin e-mail;

- evidenţiază reclamaţiile administrative depuse în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- publică anual un *Buletin informativ* ce cuprinde informațiile de interes public gestionate la nivelul instituției;

- întocmește rapoartele privind implementarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public şi a Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică și asigură publicarea acestora;

- asigură organizarea dezbaterilor publice, în conformitate cu prevederile legale şi ori de câte ori conducerea primăriei solicită supunerea dezbaterii publice a unei probleme de interes general prin: pregătirea materialelor pentru informarea cetăţenilor și a logisticii necesare, respectiv desfăşurarea propriu-zisă a campaniei publice;

- asigură, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, organizarea activităţilor de participare cetăţenească în cadrul comunităţii (adunări publice, sondaje de opinie etc.), prcum și pregătirea, derularea şi raportarea, către comunitate, a rezultatelor acţiunilor de participare cetăţenească;

- primește și centralizează propunerile, sugestiile şi opiniile cetăţenilor asupra proiectelor de acte normative supuse consultării publice;

- administrează site-ul instituției https://www.primariaeforie.ro/, configurează rubricile și design-ul portalului, în acord cu prevederile legale și astfel încât accesul la informație să fie ușor accesibil utilizatorilor;

- colectează informațiile de interes public, de la structurile de specialitate din cadrul Primăriei și de la serviciile publice în vederea publicării pe site, în rubricile destinate;

- actualizează periodic informațiile disponibile pe site;

- îndeplinește procedurile de publicare pe site, a documentelor (PUZ/PUD, regulamente, comunicări, adrese etc.) transmise de compartimentele funcţionale din cadrul Primăriei Orașului Eforie;

- asigură accesul cetățenilor la aviziere, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentelor expirate;

- întocmește *Raportul anual privind starea economică, socială şi de mediu a Orașului Eforie*;
- întocmește *Raportul anual al Primarului Orașului Eforie privind activitatea desfăşurată de Primăria Orașului Eforie*;

- întocmește, aplică şi prelucrează sondajele de opinie privind calitatea serviciilor publice prestate de autoritatea publică locală;

b) pe linie de audienţe

- coordonează activitatea din domeniul audienţelor, publică pe site-ul instituției și afișează la avizier programul de audienţe al conducătorilor instituţiei;

- relaționează cu angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie și cel al serviciilor publice/societăților subordonate Consiliului Local al Orașului Eforie în vederea soluționării cu celeritate a problemelor semnalate de persoanele care solicită înscrierea la audiențele susținute de conducerea instituției;

- participă la audienţe şi consemnează, în *Registrul de audienţe*, problemele ridicate şi soluţiile adoptate în cadrul audienţelor primarului, viceprimarului, secretarului general, administratorului public, respectiv ale altor persoane aflate la conducerea instituției cărora le-a fost dispusă, de către primar, susținerea de audiențe;

- întocmește note de audienţe pe care le distribuie, conform rezoluţiei conducerii primăriei, persoanelor sau structurilor funcţionale, pe bază de semnătură, urmărește comunicarea în termen a răspunsurilor primite de la persoanele sau structurile funcţionale și raportează periodic către conducere, stadiul soluţionării audienţelor;

- participă la întâlnirile publice organizate, consemnează și urmărește modul de soluționare a sesizărilor din cadrul întâlnirilor;

c) pe linie de informare, asistență și eliberare acte către cetățeni; registratură

- asigură accesul cetățenilor și oferă consultanță în vederea rezolvării problemelor a căror competență o au Consiliul Local și Primăria Orașului Eforie;

- oferă fluturaşi informativi şi pune la dispoziţia cetăţenilor formulare pentru fiecare cerere de eliberare a unui act de autoritate, de competenţa Primăriei;

- oferă relaţii de specialitate şi informează cetăţenii cu privire la documentele necesare şi la procedura de obţinere a actelor de autoritate emise de Primăria Orașului Eforie;

- înregistrează solicitările pentru eliberarea actelor de autoritate și eliberează, în condiții legale, actele de autoritate emise de structurile de specialitate din cadrul Primăriei: autorizații de construire/desființare, prelungiri, duplicate și răspunsuri autorizații de construire/desființare, avize

amplasament, certificate atestare a edificării/extinderii construcției, adeverințe privind edificarea/extinderea construcției, copii certificate ale autorizațiilor de construire/desființare, certificate de urbanism, prelungiri, duplicate și răspunsuri certificate de urbanism, copii PUZ, copii

certificate ale certificatelor de urbanism, îndreptări eroare materială certificate de urbanism, certificate nomenclatură stradală, certificate de recenzat, adeverințe teren intravilan/extravilan, acorduri ocupare temporară a domeniului public, acorduri de funcționare, autorizații privind desfășurarea activității de alimentație publică, autorizații Taxi, caziere conduită profesională, autorizații spargere stradă, autorizații branșamente electrice, autorizații liber acces etc.;

- întocmește notele de plată pentru taxa preliminară a autorizaţiilor de construire precum și a actelor de autoritate emise în regim de urgență;

- primește și înregistrează cererile de informaţii publice/reclamaţii administrative, petiţii ale persoanelor fizice/juridice şi adrese de la alte instituţii/autorităţi publice comunicate direct sau prin

alte mijloace (poștă electronică, fax, corespondenţă poştală, corespondență clasificată etc.) și le înaintează conducerii în vederea repartizării către structurile funcționale, conform competenţelor acestora;

- înregistrează corespondenţa primită de la instanţe (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel) adusă de către agentul procedural şi o înaintează structurilor funcţionale pe bază de proces verbal;

- întocmește și ține la zi *Registrul general de intrare ieşire* al instituției, *Registrul delegațiilor, Registrul ştampilelor, Registrul de petiţii, Registrul pentru solicitările în baza Legii nr. 544/2001* etc.;

- efectuează configurarea fluxului tuturor categoriilor de documente şi cereri de la momentul înregistrării până la eliberare şi cunoaşte, în orice moment, stadiul soluționării (la ce serviciu/compartiment a fost repartizat documentul, data intrării şi ieşirii din serviciul/compartimentul respectiv, precum și circulația/mișcările interioare ale documentului în cadrul primăriei, până la momentul eliberării);

- efectuează actualizarea permanentă a datelor de intrare, necesare soft-ului de management al documentelor, astfel încât acestea să corespundă nevoilor cetăţenilor şi legislaţiei în vigoare;

- efectuează, la cererea conducerii, listări zilnice/lunare/periodice, prin intermediul soft-ului de management al documentelor integrat cu corespondenţa înregistrată, în care precizează, după caz, stadiul în care se află fiecare document;

- elaborează, la cererea conducerii, în baza datelor furnizate prin intermediul soft-ului de management al documentelor, rapoarte privind modul de soluţionare a petiţiilor şi a actelor de autoritate la nivelul primăriei precum şi rapoarte operative pentru activităţi specifice (tip de act, termen de soluţionare, mod de soluţionare, etc.);

- primește de la serviciile/compartimentele funcţionale, documentele întocmite (mapa) şi le înaintează pentru a fi semnate, conform competenţelor, de către conducerea primăriei;

- asigură trasabilitatea documentelor prin repartizarea electronică şi fizică a corespondenţei zilnice în conformitate cu delegările de competență stabilite la nivel instituțional;

- întocmește și arhivează anual *Registrul de intrare-ieşire a corespondenţei instituţiei*;

d) pe linie de arhivă

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a *Nomenclatorului arhivistic al instituției*, solicitând șefilor de servicii și compartimentelor, propuneri în acest sens;

- asigură legătura cu Arhiva Națională, respectiv cu Direcția Județeană Constanța a Arhivelor Naționale în vederea confirmării *Nomenclatorului* dosarelor;

- urmărește modul de aplicare a *Nomenclatorului arhivistic* la registratură și servicii/compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente a instituției;

- supraveghează îndeaproape modul cum se constituie, la nivelul serviciilor și compartimentelor, unitățile arhivistice (dosarele), modul cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva instituției;

- verifică și preia anual documentele create la nivelul serviciilor/compartimentelor, conform unei programări prealabile, pe bază de inventare și procese-verbale;

- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza *Registrului de evidență curentă*;

- efectuează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;

- organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice și întocmește *Ghidul topografic al depozitului*;

- arhivarul sau responsabilul cu arhiva este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care sigilează zilnic depozitul, biroul și depune cheile în locul stabilit de conducerea instituției;

- eliberează, la solicitare, copii ale documentelor aflate în arhiva instituției (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului, etc.);

- asigură, din arhivă, punerea la dispoziție a unor documente spre consultare, ori de câte ori se solicită, de către serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, pe bază de semnătură și verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

- răspunde la corespondența purtată cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhiva instituției;

- informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;

- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;

- pune la dispoziția Arhivelor Naționale și/sau a Direcției Județene Constanța a Arhivei Naționale, toate datele, informațiile și documentele solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute, documente solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatorii de documente;

- pregătește documentele permanente (cu valoare documentar –istorică) și inventarele acestora și le depune la Arhivele Naționale sau după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor art. 13-19 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, modificată și completată;

e) alte activități

- soluționează sesizările, reclamațiile primite în scris, telefonic, prin poștă electronică sau prin audiențe de la cetățeni sau persoane juridice cu privire la activitatea specifică Compartimentului;

- propune inițiative de transparență decizională și acțiuni de implicare a comunității în decizii locale;

- asigură secretariatul pentru consiliile cetățenești și inițiativele de transparență decizională (de ex.: Consiliul consultativ pe probleme de tineret, bugetare participativă etc.);

- asigură preluarea apelurilor telefonice și transmiterea întocmai către conducere și/sau către persoanele vizate a mesajelor recepționate;

- realizează legăturile telefonice pentru conducere și pentru toate structurile de specialitate din cadrul Primăriei;

- ține evidența confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă;

- arhivează toate documentele Compartimentului conform *Nomenclatorului arhivistic*;

(3) Personalul din cadrul Compartimentului Relații Publice, Registratură, Arhivă poate participa la diverse Comisii în cadrul cărora este numit prin dispoziția primarului și/sau prin hotărâre a Consiliului Local, după caz;

(4) Personalul din cadrul Compartimentului Relații Publice, Registratură, Arhivă poate fi desemnat, prin dispoziția primarului, să facă parte din echipele de implementare ale proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, atribuțiile urmând a fi stabilite prin fișele de post Anexe la Contractele de finanțare.

(5) Personalul din cadrul Compartimentului Relații Publice, Registratură, Arhivă îndeplinește orice alte atribuții în legătură cu activitatea sa proprie, prevăzute de lege, sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și/sau de primar.

d) pe linie de digitalizare -

- participă la elaborarea și implementarea strategiei de digitalizare/transformare digitală a serviciilor publice furnizate la nivelul U.A.T. Orașul Eforie;

- administrează și actualizează pagina de internet a instituției, respectiv platformele electronice utilizate în relația cu cetățenii (Ghișeul.ro, portalul de servicii online, registratura electronică etc.);

- asigură implementarea și utilizarea semnăturii electronice calificate, a sigiliului electronic și a circuitului electronic al documentelor la nivelul instituției, în condițiile legii;

- sprijină implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă în domeniul digitalizării administrației publice locale, în colaborare cu Serviciul Management Proiecte, Organizare Evenimente Culturale;

- colaborează cu Autoritatea pentru Digitalizarea României și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, în vederea asigurării interoperabilității sistemelor informatice, în condițiile Legii nr. 242/2022 privind schimbul de date între sisteme informatice și crearea Platformei naționale de interoperabilitate;

- asigură suport utilizatorilor interni în utilizarea aplicațiilor și echipamentelor informatice și ține legătura cu furnizorii de servicii/produse IT ai instituției;

- formulează propuneri privind achiziția de echipamente, licențe și servicii informatice necesare bunei funcționări a instituției;

- urmărește respectarea cerințelor de securitate cibernetică la nivelul infrastructurii informatice a instituției, în condițiile legislației în vigoare, și colaborează cu responsabilul cu protecția datelor pentru asigurarea conformității prelucrărilor de date cu caracter personal în mediul digital, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 (G.D.P.R.);

- asigură publicarea în format electronic a documentelor și informațiilor prevăzute de lege, inclusiv în cadrul Monitorului Oficial Local;

SECȚIUNEA 6 – COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 40. – ***Misiunea și obiectivele***

(1) Misiunea Compartimentului Asistență Socială constă în aplicarea, la nivel local, a politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Obiectivul general îl reprezintă asigurarea pachetului minim de asistență socială, precum și administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, în conformitate cu prevederile Legii Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Obiectivele specifice sunt următoarele:

- identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale și de grup de la nivelul comunității locale;

- administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială, în condițiile legii;

- asigurarea serviciilor sociale adecvate nevoilor identificate, direct sau prin contractare, în condițiile legii;

- protecția și promovarea drepturilor copilului, ale persoanelor vârstnice și ale persoanelor cu dizabilități;

- gestionarea activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav.

Art. 41.

(1) În Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt stipulate între obligațiile autorităților administrației publice locale, și următoarele, conform prevederilor cuprinse în:

Art. 112 alin. (1): *„Pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială,* ***autoritățile administrației publice locale au atribuții privind asigurarea pachetului minim de asistență socială și administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale”.***

Art. 113 alin. (1): *„În aplicarea atribuțiilor prevăzute la art. 112,* ***autoritățile administrației publice locale înființează structuri specializate denumite servicii publice de asistență socială și organizează, în aparatul de specialitate al consiliului județean/al primarului, compartimentul responsabil de contractarea serviciilor sociale”****.*

Art. 113 alin. (3): *„Serviciile publice de asistență socială se organizează în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, la nivel de direcție”.*

Art. 113 alin. (3^1): *„Prin excepție de la prevederile alin. (3),* ***serviciile publice de asistență socială se pot organiza ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului*** *sau ca direcție generală, instituție publică în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, în funcție de structura demografică și de indicatorii socio-economici ai orașului/municipiului”.* (la 21-04-2024, Articolul 113 , Sectiunea a 2-a , Capitolul V din Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011 a fost completat de Punctul 96 , Articolul III din LEGEA nr. 100 din 16 aprilie 2024, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 369 din 18 aprilie 2024).

(2) La nivelul U.A.T. Orașul Eforie, **serviciul public de asistență socială este organizat la nivel de compartiment funcțional denumit Compartimentul Asistență Socială, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, subordonat direct secretarului general al Orașului Eforie**, în conformitate cu prevederile Art. 113 alin. (3^1) din Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 42.

(1) Scopul Compartimentului Asistență Socială este acela de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

(2) Serviciile de interes general și de nevoi particulare ale fiecărei categorii de beneficiari, derulate la nivelului Compartimentului Asistență Socială, vizează următoarele:

a) activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;

b) activități de informare despre drepturi și obligații;

c) măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;

d) măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

e) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;

f) activități și servicii de consiliere;

g) măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;

h) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

(3) Obiectul de activitate al Compartimentului Asistență Socială îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acţiuni, activităţi profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii

de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale şi creşterea calităţii vieţii.

(4) Compartimentul Asistență Socială se preocupă de respectarea următoarelor **valori** şi **principii generale** (conform Legii Asistenţei Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare):

a) *solidaritatea socială*, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

b) *subsidiaritatea*, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

c) *universalitatea*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

d) *respectarea demnităţii umane*, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) *abordarea individuală*, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) *parteneriatul*, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

g) *participarea beneficiarilor*, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) *transparenţa*, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) *nediscriminarea*, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

j) *eficacitatea*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) *eficienţa*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) *respectarea dreptului la autodeterminare*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

m) *activizarea*, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei şi întărirea nucleului familial;

n) *caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială*, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

o) *proximitatea*, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

p) *complementaritatea şi abordarea integrată*, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

q) *concurenţa şi competitivitatea*, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

r) *egalitatea de şanse*, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

s) *confidenţialitatea*, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

t) *echitatea*, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) *focalizarea,* potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

v) *dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii*, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

(5) În aplicarea politicilor sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale, Compartimentul Asistență Socială îndeplinește, în principal, următoarele **funcţii:**

a) de realizare a unei diagnoze sociale la nivelul comunităţii locale, prin evaluarea nevoilor sociale, realizarea de sondaje şi/sau anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

c) de execuţie, prin asigurarea, în limita posibilităților reale ale Primăriei, de mijloace umane, materiale şi financiare necesare pentru acordare de beneficii de asistenţă socială şi furnizare de servicii sociale;

d) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

f) de reprezentare a unităţii administrativ-teritoriale în domeniul asistenţei sociale.

Art. 43.

Compartimentul Asistență Socială organizat ca structură funcțională în cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie are în componență următoarele **structuri**:

- **Compartiment Servicii Sociale, Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială;**
- **Compartiment Protecția Copilului și a Familiei, Evidență Persoane Vârstnice;**
- **Compartiment Asistenți Personali.**

Art. 44.

Compartimentul Servicii Sociale, Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială îndeplinește următoarele **atribuții:**

a) Atribuții pe Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor

persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- efectuează anchete sociale la solicitanții adulți pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C. Constanța);

- eliberează adeverințe persoanelor care sunt angajate sau primesc indemnizație conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

- primește și înregistrează cererile privind angajarea asistenților personali și acordarea indemnizațiilor în baza Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește dosarele în vederea angajării asistenților personali pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav și acordării indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav care renunță la asistent personal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

- efectuează anchete sociale privind orientarea școlară pentru Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța (C.J.R.A.E. Constanța);

- întocmește factorii de mediu, efectuează anchete sociale privind încadrarea copiilor în grad de handicap, verifică în teren și răspunde la solicitările D.G.A.S.P.C. Constanța cu privire la copiii încadrați în grad de handicap;

b) Atribuții cf. O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară

pentru creșterea copiilor, cu actualizările sale:

- primește, verifică și înregistrează documentația privind indemnizația pentru creșterea copilului/stimulentul de inserție, potrivit O.U.G. nr. 111/2010, cu actualizările sale și o înaintează către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța (A.J.P.I.S. Constanța);

- întocmește lunar borderoul privind dosarele primite de la solicitanții de indemnizație pentru creșterea copilului și îl depune la A.J.P.I.S. Constanța;

c) Atribuții pe Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii (*republicată), cu modificările și completările ulterioare:

- primește, verifică și înregistrează documentația privind alocația de stat pentru copii, potrivit prevederilor Legii nr. 61/1993 și o înaintează către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța;

- întocmește lunar borderoul privind dosarele primite de la solicitanții de alocație de stat pentru copii și îl depune la A.J.P.I.S. Constanța;

d) Atribuții pe Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune:

- primește, verifică și înregistrează documentația privind venitul minim de incluziune, potrivit prevederilor Legii nr. 196/2016 și o înaintează, în copie, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța;

- transmite lunar dispoziții de acordare/modificare/încetare, situații centralizatoare și statistici la diverse eșaloane, potrivit legii;

- efectuează anchete sociale la solicitarea A.J.P.I.S. Constanța;

- monitorizează prestația socială și transmite lunar dispoziții de acordare/suspendare/încetare, referate, situații centralizatoare și statistice, potrivit legii;

- reactualizează o dată la 6 luni situația privind beneficiarii venitului minim de incluziune, efectuând anchete sociale pentru toți beneficiarii, o dată la 6 luni sau ori de câte ori este necesar;

- eliberează adeverințele pentru medicul de familie și/sau necesare la internarea în spital, beneficiarilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;

e) Atribuții pe Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie:

- primește, verifică și înregistrează documentația privind consumatorii vulnerabili de energie, potrivit prevederilor Legii nr. 226/2021 și o înaintează, în copie, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța și către furnizorii de energie;

- monitorizează prestația socială și transmite lunar dispoziții de acordare/suspendare/încetare, referate, situații centralizatoare și statistice, potrivit legii;

- efectuează anchete sociale la solicitarea A.J.P.I.S. Constanța;

f) Atribuții cf O.U.G. nr. 34/2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă-nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-născuți, pentru modificarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum și prorogarea unui termen

- sprijină cuplurile mamă-nou-născut prin acordarea de tichete sociale pe suport electronic în vederea achiziționării de produse de îngrijire a nou-născutului;

- poate completa măsura de sprijin material (ce are în vedere acordarea de tichete sociale pe suport electronic) cu acordarea de măsuri auxiliare (activități care au scopul de a reduce deprivarea materială, care pot include și nu se rezumă la indicații de îngrijire a nou-născutului, consiliere în alăptare, educație sanitară, educație de prim ajutor pentru nou-născuți, educație cu privire la asigurarea igienei corporale și a locuinței, facilitarea accesului la servicii medicale, orientarea către servicii sociale, recomandări nutriționale pentru bebeluși necesare pentru diversificarea alimentației), în condițiile prevederilor O.U.G. nr. 34/2024;

- identifică, prin modalități aprobate prin dispoziție a primarului, cuplurile mamă-nou-născut potențiale beneficiare ale programului;

- primește, verifică și înregistrează documentația privind cuplurile mamă-nou-născut și verifică vârsta de maximum trei luni a nou-născuților identificați în cuplurile eligibile;

- întocmește *Lista destinatarilor finali* pe care o supune aprobării reprezentantului legal al autorității administrației publice locale și ulterior aprobării, o transmite către A.J.P.I.S. Constanța, atât în format letric, cât și în format electronic, potrivit prevederilor legale, în vederea centralizării la nivelul județului a acestora;

- actualizează lunar *Lista destinatarilor finali*, listele actualizate parcurgând întreaga procedură în vederea transmiterii acestora către A.J.P.I.S. Constanța;

- primește tichetele sociale pe suport electronic livrate de unitatea emitentă pe care le transmite ulterior destinatarului final/reprezentantului legal al destinatarului final împreună cu informațiile necesare privind *Lista unităților afiliate* de pe raza teritorială unde aceștia își au domiciliul sau reședința;

- pentru destinatarii finali nedeplasabili, asigură serviciul de livrare a tichetului electronic la domiciliul sau reședința acestora;

- transmite către A.J.P.I.S. Constanța, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea tichetelor sociale pe suport electronic de la unitatea emitentă, *Listele de distribuire* cu semnăturile de primire ale destinatarilor finali, în format electronic;

Art. 45.

(1) Compartimentul Protecția Copilului și a Familiei, Evidență Persoane Vârstnice a fost creat ca substructură a Compartimentului Asistență Socială în scopul derulării de activități

specifice privind **autoritatea tutelară** și **protecția copilului**, respectiv identificarea, constatarea, monitorizarea și consilierea cazurilor sociale înregistrate la nivelul U.A.T. Orașul Eforie.

(2) Compartimentul Protecția Copilului și a Familiei, Evidență Persoane Vârstnice îndeplinește următoarele **atribuții**:

- efectuează anchete sociale și întocmește și/sau redactează, referate și orice alte acte de Autoritate Tutelară prevăzute de lege, în vederea soluționării cererilor adresate Compartimentului la solicitarea:

- judecătorilor și birourilor notariale în divorțuri cu minori;
- departamentelor/structurilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța sau al Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de la nivelul țării;
- serviciilor de asistență socială din cadrul spitalelor județene;
- structurilor funcționale din cadrul Primăriei Orașului Eforie, pentru oricare alte situații ce impun efectuarea de anchete sociale, respectiv întocmire și/sau redactare referate pentru acordarea diverselor tipuri de ajutoare etc.;

- primește și completează *Raportul privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale precum și activitatea de incluziune socială*, potrivit **Legii nr. 116/2002** privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale **– cu mențiunea că această Lege a fost abrogată prin Legea nr. 100/2024 – de vb cu LULU dacă se menține această atribuție sau dacă se renunță/modifică;**

- verifică și monitorizează, potrivit Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, dosarele depuse de solicitanții de ajutoare la registratura instituției - **cu mențiunea că prin această Lege a fost abrogată O.U.G. nr. 70/2011 (atribuțiile pe OUG 70 erau trecute în Fișa de post a lui Lulu) – iar atribuții pe Legea 226/2021 am trecut în ROF Comp. Servicii Sociale – în cf cu Fișa de post a Adrianei) – de stabilit fetele cum rămâne – VA RĂMÂNE DOAR LA COMP. PLĂȚI – cf Răspuns pe mail (27.06.2025);**

- efectuează și alte tipuri de anchete sociale, la solicitare, ori de câte ori situația o impune;

- înaintează către A.J.P.I.S. Constanța, în copie, documentațiile privind beneficiarii, așa cum sunt acestea reglementate de lege;

- transmite lunar către A.J.P.I.S. Constanța, dispoziții de acordare/modificare/încetare, borderouri, situații centralizatoare și rapoarte statistice, potrivit legii;

- rezolvă corespondența ce are ca obiect solicitările în legătură cu persoanele defavorizate de etnie romă ca și grup vulnerabil;

Art. 46.

(1) În organigrama Primăriei Orașului Eforie**,** la nivelul **Compartimentului Asistenți Personali** sunt prevăzute **40 posturi contractuale de asistent personal ce sunt exceptate de la încadrarea**

în numărul de personal comunicat de Prefectura Constanța, conform prevederilor Art. III, alin. (2) din O.G. nr. 63/2010.

(2) Personalul contractual angajat în cadrul **Compartimentului Asistenți Personali** îndeplinește următoarele **atribuții și obligații (cf ROF vechi din 2013):**

- supraveghează și acordă asistență și îngrijire bolnavului cu handicap grav pentru care este angajat;

- prestează, pentru persona cu handicap grav, toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă și în *Planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav*, respectiv în *Planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav*;
- tratează cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- comunică către angajator, în termen de 48 de ore de la producere, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, precum și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- respectă durata timpului de muncă de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână;
- se prezintă la structurile funcționale din cadrul Primăriei Orașului Eforie ori de câte ori este solicitat, în termen util;

Art. 47. – ***Alte atribuții ale Compartimentului Asistență Socială***

Personalul angajat în cadrul structurilor din Compartimentul Asistență Socială, cu excepția funcțiilor contractuale de asistenți personali, are următoarele **atribuții comune:**

- evaluează situația economico-socială a persoanelor, identifică nevoile și resursele acestora;

- întocmește situațiile de risc și stabilește măsuri preventive și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

- întocmește situații și informări statistice cu privire la statutul persoanelor aflate în situații de risc;

- organizează procedurile legale necesare acordării drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;

- colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile în domeniul asistenței sociale;

- asigură relaționarea cu diverse servicii publice și/sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;

- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;

- ține evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

- face verificări prin deplasări în teren la sesizări ale cetățenilor și/sau ale autorităților ce intră în aribuțiile Compartimentului;

- întocmește proiecte de hotărâri de consiliu local și/sau rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri, ce privesc activitatea specifică Compartimentului Asistență Socială;

- rezolvă (în termenul legal și/sau precizat de șeful ierarhic superior prin rezoluție scrisă) cererile, adresele, sesizările, memoriile și petițiile ce sunt repartizate spre competentă soluționare și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv a regulamentului și procedurilor operaționale și de sistem corespunzătoare activităților întreprinse;

- redactează, întocmește și asigură transmiterea răspunsurilor către petenți (beneficiari/cetățeni), în termenul prevăzut de lege, verificând, după caz, cele semnalate de către aceștia prin deplasarea în teren și răspunde de operarea în aplicația informatică de registratură internă a tuturor datelor necesare;

- întocmește raportări periodice cu privire la activitatea desfășurată pe care le înaintează spre avizare/aprobare conducătorului ierarhic;

- certifică, prin semnătură olografă aplicată pe orice înscris (document, act, scrisoare, adresă etc.) întocmit (sau redactat), temeinicia (realitatea, veridicitatea, exactitatea etc.) tuturor datelor consemnate în înscrisurile respective;

- arhivează toate documentele Compartimentului conform *Nomenclatorului arhivistic*;

Art. 48. – *Dispoziții finale*

(1) Angajarea salariaților în cadrul Compartimentului Asistență Socială se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama Primăriei Orașului Eforie aprobată de Consiliul Local al Orașului Eforie.

(2) Personalul Compartimentului Asistență Socială este alcătuit din funcționari publici și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

(3) Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul Compartimentului Asistență Socială se aprobă de către primar.

(4) Primarul Orașului Eforie coordonează și controlează activitatea Compartimentului Asistență Socială.

(5) Compartimentul Asistență Socială este subordonat direct secretarului general al Orașului Eforie.

(6) În exercitarea atribuţiilor de serviciu, personalul din cadrul Compartimentului Asistență Socială colaborează atât cu personalul din cadrul structurii funcţionale din care face parte, cât şi

cu celelalte compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, precum şi cu serviciile/ instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Eforie.

(7) În rezolvarea atribuţiilor specifice, personalul din cadrul Compartimentului Asistență Socială colaborează cu Ministerul Muncii, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța, Inspectoratul Şcolar Judeţean Constanța, Direcţia de Sănătate Publică Constanța, Direcţia Generală de Asistență Socială şi Protecţia Copilului de pe lângă Consiliul Judeţean Constanța, Parchet, Poliţie, Culte, alte primării din ţară, diverse alte instituţii etc.

(8) Personalul din cadrul Compartimentului Asistență Socială poate participa la diverse Comisii în cadrul cărora este numit prin dispoziția pimarului și/sau prin hotărâre a Consiliului Local, după caz;

(9) Personalul din cadrul Compartimentului Asistență Socială poate fi desemnat, prin dispoziția primarului, să facă parte din echipele de implementare ale proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, atribuțiile urmând a fi stabilite prin fișele de post Anexe la Contractele de finanțare.

(10) Personalul din cadrul Compartimentului Asistență Socială îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și/sau de primar care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

SECȚIUNEA 7 – SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR (S.P.C.L.E.P.)

Art. 49.

(1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Eforie (S.P.C.L.E.P. Eforie) este un serviciu public fără personalitate juridică, înființat în subordinea Consiliului Local al Orașului Eforie, în temeiul O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Activitatea S.P.C.L.E.P. Eforie se desfășoară sub îndrumarea și coordonarea Secretarului General al Orașului Eforie, iar coordonarea și controlul metodologic sunt asigurate, în mod unitar, de către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța, respectiv de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.) din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(3) S.P.C.L.E.P. Eforie are în componență următoarele **structuri:**

- **Compartimentul Evidența Persoanelor;**
- **Compartimentul Stare Civilă.**

Art. 50. – ***Misiunea și obiectivele***

(1) Misiunea S.P.C.L.E.P. Eforie constă în exercitarea competențelor ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în legalitate a cetățenilor pe linie de evidență a persoanelor și de stare civilă, în vederea protejării drepturilor și libertăților fundamentale ale acestora.

(2) Obiectivul general îl reprezintă deservirea în condiții de legalitate, operativitate și calitate a cetățenilor, în domeniul eliberării actelor de identitate și al întocmirii actelor de stare civilă.

(3) Obiectivele specifice sunt următoarele:

- eliberarea actelor de identitate și înscrierea mențiunilor de stabilire a reședinței, în termenele legale;

- actualizarea permanentă și corectă a Registrului Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.);

- întocmirea în condiții de legalitate a actelor de stare civilă și eliberarea certificatelor de stare civilă;

- punerea în legalitate a persoanelor care nu dețin acte de identitate valabile, inclusiv prin acțiuni cu stația mobilă;

- protejarea datelor cu caracter personal prelucrate în cadrul serviciului, în condițiile legii.

Art. 51.

(1) Compartimentul Evidența Persoanelor îndeplinește, în principal, următoarele **atribuții:**

- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, pentru stabilirea reședinței, precum și cererile privind furnizarea unor date cu caracter personal, în condițiile legii;

- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică, în baza documentelor prezentate de cetățeni sau comunicate de autorități, în condițiile legii;

- desfășoară activități de primire și preluare a imaginii, de verificare și preluare a datelor privind cetățenii, în vederea eliberării actelor de identitate;

- identifică, pe baza mențiunilor operative, persoanele urmărite sau cu interdicții, sesizând organele competente, în condițiile legii;

- desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele legale, inclusiv prin deplasări în teren;

- furnizează, în condițiile legii, date cu caracter personal solicitate de autorități și instituții publice, precum și de persoane fizice și juridice;

- întocmește situațiile statistice și analizele de activitate pe linie de evidență a persoanelor;

- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și sesizează de îndată situațiile de acces neautorizat;

(2) Compartimentul Stare Civilă îndeplinește, în principal, următoarele **atribuții:**

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;

- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

- eliberează extrase multilingve și extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, în condițiile legii;

- primește și soluționează cererile de divorț pe cale administrativă, în condițiile legii;

- primește și soluționează cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate, de rectificare a actelor de stare civilă, în condițiile legii;

- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, în condițiile legii;

- asigură păstrarea și conservarea registrelor și a documentelor de stare civilă și ține evidența certificatelor de stare civilă;

- întocmește situațiile statistice și comunicările prevăzute de lege către instituțiile abilitate (D.E.P.A.B.D., I.N.S., D.G.E.P. Constanța etc.);

Art. 52. – ***Dispoziții finale***

(1) Organizarea și funcționarea detaliată a S.P.C.L.E.P. Eforie se stabilesc prin **Regulament de Organizare și Funcționare propriu**, elaborat în conformitate cu prevederile legale și cu metodologia stabilită la nivel național, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Eforie, cu avizul prealabil prevăzut de lege.

(2) Personalul S.P.C.L.E.P. Eforie îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice locale, care, prin natura lor, sunt de competența serviciului.

SECȚIUNEA 8 – COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 53. – ***Misiunea***

Misiunea Compartimentului Audit Public Intern constă în furnizarea unei asigurări obiective și a unei activități de consiliere, destinate să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice, ajutând entitatea să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică de evaluare și îmbunătățire a eficacității managementului riscurilor, controlului și proceselor de guvernanță, în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 54.

(1) Compartimentul Audit Public Intern este o structură funcțională subordonată direct primarului Orașului Eforie.

(2) Compartimentul Audit Public Intern exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice. Prin atribuțiile sale, Compartimentul Audit Public Intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern. Activitatea de audit intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia. Auditorii interni nu trebuie implicați în veun fel în îndeplinirea activităților pe care, în mod potențial, le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern ale entității, respectiv ale instituțiilor subordonate.

Art. 55.

Compartimentul Audit Public Intern are următoarele **obiective:**

a) *obiective generale:* punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătură cu activitatea pe linie de audit;

b) *obiective specifice:* derularea unei activități funcțional independente și obiective, menită să dea

asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; sprijinirea entității publice să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare. Componenta de asistență și de consiliere atașată funcției de audit intern îl distinge de orice acțiune de control sau inspecție.

Art. 56.

Activitatea de audit public intern constă în verificări şi analize ale sistemului propriu de control intern şi are ca **scop** evaluarea obiectivă a măsurii în care acesta asigură îndeplinirea obiectivelor instituţiei publice, utilizarea resurselor în mod economic, eficace și eficient, precum şi raportarea constatărilor, slăbiciunilor identificate şi identificarea măsurilor de corectare a deficienţelor şi de ameliorare a performanţelor de control intern.

Art. 57.

Rolul Compartimentului Audit Public Intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului structurilor auditate și poate fi atins, în principal, prin:

a) *activități de asigurare* care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și guvernanță;

b) *activități de consiliere* menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernanței în entitatea publică, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Art. 58.

(1) Compartimentul Audit Public Intern îndeplinește următoarele **atribuţii**:

a) elaborează *norme metodologice* specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.) prin structura teritorială Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Galați (D.G.R.F.P. Galați), iar în cazul entităţilor publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Eforie, cu avizul acestuia;

b) elaborează *Carta auditului intern* care definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern. După avizarea de către structura teritorială a U.C.A.A.P.I., *Carta auditului intern* trebuie aprobată de primarul Orașului Eforie.

c) elaborează proiectul *Planului multianual de audit public intern*, de regulă pe o perioadă de 3 ani şi, pe baza acestuia, proiectul *Planului anual de audit public intern*;

d) elaborează *Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern (P.A.I.C.)* care permite un control continuu al eficacității acestuia.

e) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi de control intern ale Primăriei Orașului Eforie şi ale entităților subordonate Consiliului

Local al Orașului Eforie sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, realizând următoarele **tipuri de misiuni de audit**:

A. Misiuni de asigurare care acoperă:

- **auditul de regularitate** care reprezintă examinarea acţiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale şi metodologice care le sunt aplicabile;

- **auditul performanţei** care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor şi sarcinilor entităţii publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor şi apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

- **auditul de sistem** care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere şi control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcţionează economic, eficace şi eficient, pentru identificarea deficienţelor şi formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

- **auditul tehnologiilor informaționale** care examinează și evaluează riscurile, politicile, procedurile, operațiunile, aplicațiile, managementul datelor și infrastructura entității publice auditate în domeniul tehnologiei informației.

B. Misiunile de consiliere care acoperă:

- furnizarea de consultanţă privind dezvoltarea de noi programe, sisteme şi procese şi/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele şi procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;

- acordarea de asistenţă privind obţinerea de informaţii suplimentare pentru cunoaşterea în profunzime a funcţionării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

- furnizarea de cunoştinţe teoretice şi practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor şi controlul intern, prin organizarea de cursuri şi seminare.

Misiunile de consiliere pot fi de mai multe tipuri și anume:

- misiuni de consiliere cu caracter formal – sunt misiuni cuprinse în *Planul anual de audit* și sunt efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;

- misiuni de consiliere cu caracter informal – sunt misiuni realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau proiecte cu durată determinată, respectiv prin participarea la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;

- misiuni de consiliere pentru situații excepționale – sunt misiuni ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau a altor evenimente excepționale.

f) efectuează activitaţi de audit public intern pentru a evalua şi a îmbunătăţi eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern şi a proceselor de administrare, fără ca auditorul intern să îşi asume responsabilităţi manageriale; Răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în *Rapoartele de audit public intern* aparține conducerii entității publice auditate.

g) asigură, în limita personalului din cadrul structurii precum și în limita competențelor deținute de către acesta, auditul pentru activitățile auditabile ale aparatului propriu al primarului Orașului Eforie şi ale entităţilor publice subordonate Consiliului Local al Orașului Eforie care nu au organizată o funcţie de audit public intern;

Pentru aceasta se vor audita, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

g.1) activități financiare sau cu implicații financiare desfășurate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

g.2) plățile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

g.3) administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unităţii administrativ-teritoriale;

g.4) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unităţii administrativ-teritoriale;

g.5) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanță, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

g.6) alocarea creditelor bugetare;

g.7) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

g.8) sistemul de luare a deciziilor;

g.9) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

g.10) sistemele informatice.

Auditorii publici interni di cadrul Primăriei Orașului Eforie își prioritizează misiunile de audit intern în baza analizei de risc și în funcție de solicitările Curții de Conturi a României – Camera de Conturi Constanța.

h) informează structura teritorială a U.C.A.A.P.I. – D.G.R.F.P. Galați în legătură cu recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi cu consecinţele acestora; În acest sens, Compartimentul Audit Public Intern transmite către D.G.R.F.P. Galați sinteze ale recomandărilor neînsușite, respectiv ale consecințelor neimplementării acestora, însoțite de documente relevante.

i) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit public intern;

j) elaborează *Raportul anual al activităţii de audit public intern*; *Raportul anual* va cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public intern,

stadiul implementării recomandărilor, eventualele prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională a auditorilor.

k) În cazul identificării unor iregularitaţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate, în termen de 3 zile.

l) Auditorul intern poate propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularitaţi sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente etc.).

m) asigură elaborarea documentelor specifice implementării controlului intern managerial la nivelul Compartimentului;

n) asigură activitățile specifice de comunicare, informare, arhivare în baza procedurilor de sistem și operaționale aprobate;

o) primește, soluţionează, păstrează şi arhivează corespondenţa creată la nivelul Compartimentului.

(2) Auditorii publici interni din cadrul Primăriei Orașului Eforie pot solicita, conform prevederilor Legii nr. 672/2002, sancționarea personalului de conducere și/sau de execuție implicat în activitatea auditată care refuză să prezinte documentele solicitate în vederea efectuării misiunilor de audit public intern. Personalul de conducere precum și cel de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a misiunilor de audit public intern.

(3) În realizarea misiunilor de asigurare și consiliere, auditorii interni îşi desfăşoară activitatea pe bază de *Ordin de serviciu* emis în conformitate cu *Planul anual de audit public intern* aprobat de Primarul Orașului Eforie.

(4) Auditorii publici interni pot desfăşura *audituri ad-hoc*, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în *Planul anual de audit public intern*, din dispoziția primarului.

Art. 59.

(1) Auditorii publici interni îşi desfăşoară activitatea conform normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Primăriei Orașului Eforie și sunt obligați să respecte *Carta auditului intern*, precum și prevederile *Codului privind conduita etică a auditorului intern.*

(2) Pentru acțiunile lor întreprinse cu bună credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în alte funcții.

(3) Auditorii publici interni din cadrul Primăriei Orașului Eforie sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la nivelul entității și/sau la cel al instituțiilor subordonate Consiliului Local al Orașului Eforie. Auditorii publici interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit, așa cum sunt acestea precizate în *Ordinul de seviciu.*

(4) Auditorii publici interni au obligaţia să păstreze confidenţialitatea datelor cu caracter personal, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public.

(5) Auditorii publici interni au obligaţia să-şi îmbunătăţească cunoştinţele, abilităţile şi valorile în cadrul formării profesionale continue.

(6) Ori de câte ori în efectuarea misiunilor de audit public intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, conducătorul Compartimentului poate decide asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/consultanță din afara entității publice.

(7) Compartimentul Audit Public Intern trebuie să dispună de aplicații și programe informatice moderne, de metodolgii, metode de analiză și eșantionare și de instrumente de control a sistemelor informatice, în conformitate cu prevederile legale incidente în vigoare.

(8) Auditorii publici interni respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al instituției și ale prezentului Regulament.

(9) Auditorii publici interni respectă și îndeplinesc cu strictețe normele PSI și cele de protecția muncii.

(10) Auditorii din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern îndeplinesc orice alte sarcini dispuse, cu respectarea prevederilor legale, prin dispoziție, de conducerea Primăriei Orașului Eforie în legătură cu activitatea proprie şi care nu sunt cuprinse în prezentul Regulament.

SECȚIUNEA 9 – COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 60. – *Misiunea*

Misiunea Compartimentului Resurse Umane constă în elaborarea și implementarea politicii de personal la nivelul instituției, precum și în gestionarea profesionistă, unitară și conformă cu legea a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și a raporturilor de muncă ale personalului contractual, astfel încât instituția să dispună de resursele umane necesare, competente și motivate pentru îndeplinirea obiectivelor sale.

Art. 61.

(1) Compartimentul Resurse Umane este o structură funcțională subordonată direct primarului Orașului Eforie.

(2) Compartimentul Resurse Umane răspunde de elaborarea și implementarea **politicii de personal** la nivelul aparatului de specialitate al primarului și la cel al instituțiilor/serviciilor publice, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Orașului Eforie, precum și de ducerea la îndeplinire a prevederilor legislative referitoare la raportul de serviciu al funcționarilor publici, la contractul de muncă al personalului contractual, respectiv la salarizarea acestora.

(3) Compartimentul Resurse Umane are ca **obiectiv general** asigurarea unei gestiuni curente, unitare și eficiente, în conformitate cu prevederile legale, a resurselor umane, a funcțiilor publice

și a personalului contractual din cadrul structurii organizatorice de la nivelul autorității publice locale.

(4) Obiectivele specifice ale Compartimentului Resurse Umane, rezultate din obiectivul general, sunt următoarele:

- planificarea resurselor umane;
- analiza posturilor și monitorizarea dinamicii personalului;
- recrutarea și selecția personalului;
- promovarea angajaților;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- formarea și perfecționarea profesională a angajaților;
- întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual, precum și a *Registrului de evidență a angajaților;*
- calculul drepturilor salariale și al obligațiilor față de bugetul de stat - de stabilit dacă calculul drepturilor rămâne la **Financiar** sau la **R.U.);**
- asigurarea transparenței veniturilor salariale din cadrul Primăriei Orașului Eforie, conform prevederilor Art. 33 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- aplicarea procedurilor de resurse umane pentru membrii echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;

(5) Compartimentul Resurse Umane îndeplinește următoarele **atribuții:**

- întocmește documentele (referate, dispoziții, alte) privind numirea, modificarea, suspendarea, reluarea activității şi încetarea raportului de serviciu şi/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul de la nivelul autorității publice locale;

- întocmește referate şi dispoziţii de încadrare, detașare, transfer, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă și de serviciu, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- asigură comunicarea către angajați, sub semnătură de primire, a dispozițiilor de primar, în original, care privesc raporturile de serviciu și de muncă, precum și numirea în diferite Comisii, în termenul legal de comunicare a acestora;

- operează, în termenul legal, actele administrative privind modificările intervenite în situaţia funcţiilor şi a funcţionarilor publici, precum şi încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici (A.N.F.P.);

- asigură legătura directă a aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, instituție care coordonează metodologic activitatea Compartimentului Resurse Umane;

- întocmește documentaţia, conform legii, referitoare la funcţionarii publici debutanţi și răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului structurii funcționale în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice;

- la sfârșitul perioadei de stagiu a debutanților, colectează documentele necesare în vederea numirii în funcţie publică definitivă sau eliberării din funcție, după caz;

- întocmește referate și dispoziții pentru: stabilire salarii de bază, acordare sporuri, premii şi indemnizaţii, promovare în clasă, promovare în grad profesional, precum şi alte drepturi salariale

stabilite conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituţiei - primar şi viceprimar, de modificări ale indemnizaţiilor, respectiv de eliberarea adeverinţelor, la cererea acestora;

- întocmeşte *Note de fundamentare privind cheltuielile de personal* la nivelul autorității publice locale şi le înaintează Serviciului Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget pentru întocmirea *Bugetului Anual de Venituri și Cheltuieli*;

- întocmește și transmite lunar Declarațiile: D 112 și D 100, respectiv Formularul L153 – document aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice conform Ordinului M.M.J.S. nr. 2169/2018 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 877 din 17 octombrie 2018 (document utilizat pentru transmiterea și actualizarea datelor în noul sistem informatic REGES Online);

- întocmește, actualizează, rectifică, păstrează, ține evidența şi răspunde de dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual din cadrul instituţiei, conform prevederilor legale, cu respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal și a confidențialității informațiilor;

- gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă şi la timp a tuturor contractelor individuale de muncă şi a actelor adiţionale pentru funcțiile contractuale, conform legii;

- înregistrează în baza de date online, contractele individuale de muncă prin programul Revisal (program în curs de transformare în noul sistem informatic REGES Online), răspunzând de efectuarea acestei atribuţii corect şi în termenul legal;

- efectuează operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității profesionale pentru tot personalul din cadrul Primăriei Orașului Eforie;

- face propuneri către conducerea instituției de actualizare, majorare și modificare a drepturilor salariale, după caz, conform legii;

- solicită și centralizează *Fişele de post*, ţine evidenţa acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale și le păstrează în dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual din cadrul instituţiei;

- întocmește, eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu ale întregului personal din cadrul Primăriei Orașului Eforie și ale consilierilor locali;

- eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat/asigurat, vechimea în muncă/specialitate, drepturile salariale, precum și orice alt tip de adeverințe care intră în sfera de activitate a Compartimentului;

- răspunde de întocmirea situaţiei privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării

de către primar;

- verifică și vizează pentru corectitudine *Condica de prezență a salariaților*, respectiv *pontajele* întocmite de conducătorii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, urmărind respectarea, de către angajați, a timpului legal de lucru;

- calculează, după caz, orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și le evidențiază în statul de plată în scopul urmării procedurii legale în vigoare în materie de compensare prin ore libere plătite a acestora, după caz;

- răspunde de evidenţa şi introducerea în baza de date a tuturor tipurilor de concedii: concedii de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată sau alte tipuri de concedii, aprobate conform prevederilor legale și comunică situația acestora, în termenul legal, către Serviciul Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget în vederea calculării drepturilor bănești cuvenite salariaților (de stabilit dacă calculul SALARIILOR/STATELE DE PLATĂ rămâne la Financiar sau la R.U.);

- asigură calculul drepturilor salariale raportat la: concedii de odihnă, medicale sau alte tipuri de concedii, rețineri, deduceri personale, impozitul pe venit și contribuții la bugetul de stat și asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului încadrat și/sau plătit din fonduri publice prin întocmirea statelor de plată, pentru următoarele categorii de personal: personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie, personalul din cadrul instituțiilor/serviciilor publice fără personalitate juridică, aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Eforie, consilierii locali, membrii Comisiilor de concurs sau ai altor Comisii de specialitate, după caz, membrii echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile; - (de stabilit dacă calculul SALARIILOR/STATELE DE PLATĂ rămâne la Financiar sau la R.U.);

- întocmește *Note de fundamentare* centralizatoare pe baza *Notelor de fundamentare* propuse de către conducătorii structurilor funcționale și aprobate de către primar, în caz de reorganizare a activității instituției, înființări, desființări, transformări de posturi și pe baza *Rapoartelor de specialitate* în vederea adoptării modificărilor survenite prin hotărâri ale Consiliului Local;

- întocmește documentaţia privind modificarea *Organigramei* aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie și/sau a instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Orașului Eforie, a numărului total de posturi şi a *Statului de funcţii*, conform prevederilor legale

în vigoare, în baza propunerilor formulate în scris și primite de la conducătorii structurilor funcţionale, în baza analizei din partea conducerii entității sau în baza modificărilor legislative;

- întocmește *Statul de personal/funcţii* ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul şi categoria funcţiilor, numărul de angajaţi, drepturile salariale lunare sau noi angajaţi;

- elaborează reglementări instituționale cu caracter intern precum: proceduri operaționale specifice activității Compartimentului, *Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie, Acord colectiv de muncă* etc.;

- asigură comunicarea dintre conducerea instituției și salariați (funcționari publici și personal contractual) cu privire la următoarele: drepturi salariale, organigrama entității, *Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie, Acordul colectiv de muncă,* dispoziții referitoare la organizarea activităților etc.;

- verifică și întocmește *Rapoarte de specialitate* cu privire la aprobarea și/sau modificarea organigramelor și statelor de funcții ale instituțiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Orașului Eforie, societățile comerciale la care Consiliul Local al Orașului Eforie deține calitatea de acționar, instituțiile de cultură subordonate Consiliului Local, după caz;

- întocmește documentația necesară supunerii spre aprobarea Consiliului Local al Orașului Eforie a transformării clasei sau gradului profesional pentru posturile vacante prevăzute în *Statul de funcții* și înștiințează, în termenul legal, Agenția Națională a Funționarilor Publici în legătură cu aceste modificări;

- asigură întocmirea documentaţiei privind organizarea, la nivelul instituției, a concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice vacante şi a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcţii de conducere, în clasă și în grad profesional, după caz, în concordanță cu prevederile legale incidente;

- răspunde şi asigură publicitatea posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează, la nivelul instituției, concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;

- asigură, la nivelul instituției, secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, precum şi a comisiilor de promovare în grad profesional sau în clasă profesională;

- elaborează, împreună cu conducătorii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, bibliografia pentru concursurile organizate în vederea ocupării unor posturi vacante/temporar vacante, precum și pentru concursurile/examenele de promovare a funcționarilor publici ai instituției pe funcții de conducere, în grad profesional imediat următor celui deținut și în clasă;

- tehnoredactează formularele de concurs, atât pentru funcţionarii publici, cât şi pentru personalul contractual;

- întocmește documentația privind numirea în funcția publică, respectiv privind contractele individuale de muncă pentru candidații declarați admiși în urma concursurilor organizate, în conformitate cu prevederile legale;

- asigură formalitățile necesare întocmirii şi depunerii jurământului de către funcţionarii publici definitivi;

- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, eliberând angajaţilor din cadrul instituției, la îndeplinirea condiţiilor legale, actele necesare depunerii documentaţiei de pensionare la Casa Judeţeană de Pensii Constanța;

- solicită, conform prevederilor legale, de la conducătorii structurilor funcționale/persoanele responsabile și centralizează *Rapoartele de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale* pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie;

- actualizează *Formularul de evaluare a performanţelor profesionale* în funcţie de modificările legislative și se îngrijește de aducerea acestuia la cunoștința tuturor funcțiilor de conducere/persoanelor responsabile şi de postarea lui pe reţeaua internă a instituţiei;

- pe baza propunerilor din *Rapoartele de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale* și/sau pe baza propunerilor primite din partea conducătorilor structurilor funcționale la solicitările formulate anterior, elaborează *Planul de perfecţionare profesională pe anul (în curs)* pe care îl transmite, în termenul legal, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform reglementărilor în vigoare și monitorizează aplicarea, la nivelul instituției, a măsurilor privind formarea profesională a angajaților, colaborând cu A.N.F.P., precum și cu alte instituții acreditate pentru programe de perfecționare în vederea implementării *Planului*;

- răspunde de ținerea evidenței cursurilor de formare profesională și/sau a oricăror alte forme de perfecționare la care au participat angajații din cadrul instituției și asigură centralizarea periodică a acestora;

- asigură efectuarea stagiilor de practică profesională de către studenții/elevii care solicită acest lucru, în baza unui *Protocol* încheiat între instituția de învățământ și U.A.T. Orașul Eforie și eliberează adeverințe privind stagiul de practică, în condițiile legii;

- oferă consiliere privind modul de completare și publicare a *Declarațiilor de avere* și a *Declarațiilor de interese*, la solicitările primite și se îngrijește de completarea și depunerea acestora, în termenele legale, de către Primar, Viceprimar, consilierii locali, de funcţionarii publici care îşi desfăşoară activitatea în cadrul autorităţii administraţiei publice locale, precum şi de personalul de conducere şi control de la nivelul serviciilor publice de interes local, respectiv de la nivelul instituțiilor subordonate, după caz, în conformitate cu reglementările în vigoare;

- ține evidenţa în format electronic a *Declaraţiilor de avere* şi a *Declarațiilor de interese*, răspunde de trimiterea acestora către Agenția Națională de Integritate, în termenul legal, după încărcarea documentelor pe site-ul A.N.I. de către persoanele care au această obligație, eliberează tuturor deponenților/declaranților dovezi privind depunerea/transmiterea declaraţiilor către A.N.I. și răspunde de publicarea acestora, în condiţiile Legii nr. 176/2010, prin scanare şi postare pe site-ul oficial al instituţiei, în termenul legal, conform reglementărilor în vigoare;

- asigură aplicarea, la nivelul entității, a prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, (*republicată), cu modificările și completările ulterioare, în cazuri de sancționare disciplinară și atragere a răspunderii funcționarilor publici și a personalului angajat cu contract individual de muncă, după caz, și ține evidența sancțiunilor disciplinare instituite la nivelul entității;

- întocmește referate și dispoziții ale primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie pe baza *Raportului Comisiei de Disciplină*, precum și privind radierea sancțiunilor disciplinare, cu respectarea prevederilor legale;

- oferă funcționarilor publici și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informaţiile referitoare la raportul de serviciu sau de muncă al acestora, din oficiu sau după caz, la cerere, precum şi informaţiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- analizează condițiile de muncă și propune spre aprobare conducerii entității, împreună cu instituțiile abilitate, acordarea de sporuri pentru condiții deosebite de muncă, pentru angajații din cadrul Primăriei Orașului Eforie, identificând măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

- întocmește diferite evidenţe sau situaţii statistice referitoare la personalul din cadrul entității și/sau, după caz, al instituțiilor subordonate, în funcție de pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc., în vederea propunerii de măsuri în ce privește strategia de personal;

- rezolvă (în termenul legal și/sau precizat de conducerea entității prin rezoluție scrisă) cererile, adresele, sesizările, memoriile și petițiile ce sunt repartizate spre competentă soluționare;

- redactează, întocmește și asigură transmiterea răspunsurilor către petenți, în termenul prevăzut de lege;

- întocmește rapoarte, informări cu privire la domeniul său de activitate, solicitate de primarul Orașului Eforie;

- întocmește proiecte de hotărâri și Rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local al Orașului Eforie;

- colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu alte instituții, în limita atribuțiilor stabilite de către conducerea entității;

- își asumă răspunderea pentru corectitudinea tuturor informațiilor consemnate în lucrările întocmite ce cad în sarcina Compartimentului;

- arhivează toate documentele Compartimentului conform *Nomenclatorului arhivistic*;

(6) Personalul din cadrul Compartimentului Resurse Umane are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursurile de recrutare în vederea ocupării unui post vacant/temporar vacant, precum și confidențialitatea asupra activităților derulate la nivelul Compartimentului, cu excepția celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică.

(7) Personalul din cadrul Compartimentului Resurse Umane poate participa la diverse Comisii în cadrul cărora este numit prin dispoziția primarului și/sau prin hotărâre a Consiliului Local, după caz;

(8) Personalul din cadrul Compartimentului Resurse Umane poate fi desemnat, prin dispoziția primarului, să facă parte din echipele de implementare ale proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, atribuțiile urmând a fi stabilite prin fișele de post Anexe la Contractele de finanțare.

(9) Personalul din cadrul Compartimentului Resurse Umane îndeplinește orice alte atribuții în legătură cu activitatea sa proprie, prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și/sau de primar.

SECȚIUNEA 10 – COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 62. – *Misiunea*

Misiunea Compartimentului Protecție Civilă și Situații de Urgență constă în protejarea vieții, a bunurilor materiale și a mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, ale dezastrelor și ale conflictelor armate, prin activități de prevenire, pregătire, protecție și intervenție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, ale Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, și ale O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare, precum și în coordonarea activității de securitate și sănătate în muncă la nivelul instituției, în condițiile Legii nr. 319/2006.

Art. 63.

(1) Compartimentul Protecție Civilă și Situații de Urgență este o structură funcțională subordonată direct primarului Orașului Eforie.

(2) Obiectivul general al Compartimentului Protecție Civilă și Situații de Urgență îl reprezintă punerea în executare, la nivelul entității, a legilor și a celorlalte acte normative în legătură cu activitățile pe linie de: protecție civilă, situații de urgență, prevenire și stingere a incendiilor, respectiv securitate și sănătate în muncă.

(3) Obiectivele specifice ale Compartimentului Protecție Civilă și Situații de Urgență sunt: elaborarea, stabilirea și aplicarea unor planuri de măsuri la nivel local, armonizate cu legislația în domeniu, privind evitarea unor accidente sau catastrofe în caz de incendii, inundații, cutremure, atacuri etc. sau calamități naturale, pregătirea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie pentru situații de urgență la nivel local, protecție civilă, prevenire și stingere a incendiilor și coordonarea activității referitoare la securitatea și sănătatea în muncă a angajaților de la nivelul Primăriei Orașului Eforie.

(4) Compartimentul Protecție Civilă și Situații de Urgență se subordonează pe linie de specialitate Inspectoratului pentru Situații de Urgență *„Dobrogea”* (I.S.U. *„Dobrogea”*) al Județului Constanța.

(5) În cadrul Compartimentului Protecție Civilă și Situații de Urgență este prevăzut un post de funcționar public și două posturi de șoferi pentru autospeciala de pompieri.

(6) În scopul derulării cu eficiență a activităților pe linie de protecție civilă și situații de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale, vor fi folosiți **voluntari**.

(7) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Protecție Civilă și Situații de Urgență colaborează cu următoarele instituții:

- **Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență - I.S.U. *„Dobrogea”*;**
- **Poliția Orașului Eforie;**
- **Detașamentul de Pompieri Eforie;**
- **Direcția Județeană de Telecomunicații Constanța;**
- **Serviciile publice subordonate Consiliului Local al Orașului Eforie;**
- **Oficiul de Moblizare a Economiei Naționale și Pregătirea Teritoriului pentru Apărare (O.M.E.N.P.T.A.);**
- **Centrul Militar Zonal Constanța (C.M.Z. Constanța);**
- **Crucea Roșie etc.**

(8) Compartimentul Protecție Civilă și Situații de Urgență asigură relații de colaborare cu toate structurile funcționale din cadrul Primăriei Orașului Eforie, cu instituțiile/serviciile publice aflate în subordonarea Consiliului Local al Orașului Eforie, cu prestatori de servicii de P.S.I. și S.S.M. după caz, cu operatori economici, cu alte instituții și O.N.G.-uri, precum și cu localitățile învecinate.

Art. 64.

(1) Compartimentul Protecție Civilă și Situații de Urgență îndeplinește următoarele **atribuţii**:

a) atribuții pe linie de protecție civilă, situații de urgență, prevenire și stingere a incendiilor

- răspunde de organizarea şi desfăşurarea, la nivelul entității, a activităţilor de protecţie civilă, situaţii de urgenţă, prevenire și stingere a incendiilor, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

- studiază permanent actele normative care reglementează activitatea privind protecția civilă, situaţiile de urgenţă, prevenirea și stingerea incendiilor și asigură aplicarea, la nivelul entității, a măsurilor de instruire și pregătire pentru protecție civilă, situații de urgență, prevenire și stingere a incendiilor, a angajaților conform legislației în vigoare și păstrează toate documentele care certifică organizarea și desfășurarea instruirilor personalului;

- colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Eforie pentru organizarea şi asigurarea, respectiv menținerea în stare de funcționare, a bazei tehnico-materiale de la nivelul entității, necesare derulării activităților de protecţie civilă, situaţii de urgenţă, prevenire și stingere a incendiilor;

- menţine în stare de funcţionare sistemele de transmisiuni-alarmare de la nivelul Orașului Eforie destinate înştiinţării şi alarmării populaţiei şi asigură fluxul informaţional-decizional, în caz de nevoie;

- studiază și analizează pericolele/riscurile existente/potențiale în domeniile de competenţă şi propune măsurile specifice de limitare a acestora;

- culege, prelucrează, stochează, studiază şi analizează datele şi informaţiile referitoare la protecţia civilă şi situaţiile de urgenţă de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale;

- asigură informarea şi pregătirea preventivă a salariaţilor și a populaţiei cu privire la pericolele la care sunt expuși, măsurile de autoprotecţie ce trebuiesc îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce le revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiilor de urgenţă, precum şi modul de comportare în cazul alarmării pe linia situaţiilor de urgenţă;

- asigură întocmirea, actualizarea, supunerea spre aprobarea Consiliului Local al Orașului Eforie şi monitorizarea punerii în aplicare, la nivelul instituției, în principal, a următoarelor *Planuri* şi documente:

- *Planul de analiză şi acoperire a riscurilor de pe teritoriul Oraşului Eforie*;
- *Fișa localității*;
- *Planurile de Protecție Civilă* (prevăzute de lege);
- *Planul de protecție împotriva incendiilor;*
- *Regulamentul privind structura organizatorică, atribuţiile şi funcţionarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență de la nivelul Orașului Eforie (C.L.S.U. Eforie)*;
- Dcumentul referitor la componenţa C.L.S.U. Eforie;
- Documentul referitor la componenţa Comisiei Locale pentru Apărare;
- *Planul local de asigurare cu mijloace umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență* (plan ce servește la întocmirea *Planului județean*);
- *Planul de mobilizare la locul de muncă*;
- *Planul cu produsele raţionalizate în caz de război;*
- Alte documente ce ţin de mobilizare etc.

- asigură condițiile de funcționare a Comitetului Local pentru Situații de Urgență Eforie și a secretariatului tehnic al acestuia;

- organizează Celula de Urgență din cadrul Comitetului Local pentru Situații de Urgență Eforie, pe tipuri de riscuri, planificând și urmărind activitatea Celulei în sensul protecției populației, a bunurilor materiale și a valorilor culturale ale Orașului Eforie;

- asigură convocarea C.L.S.U. Eforie şi verifică asigurarea permanenţei la sediul instituţiei în cazul producerii unor situaţii de urgenţă;

- asigură măsurile organizatorice privind înștiințarea și aducerea la sediul Primăriei a personalului de conducere în caz de dezastre sau situații de protecție civilă;

- organizează activitățile de protecție civilă potrivit dispozițiilor primarului Orașului Eforie în calitatea sa de Președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență Eforie pentru înlăturarea urmării dezastrelor sau conflictelor militare;

- identifică măsurile pentru protecția angajaților instituției, a bunurilor materiale și arhivistice împotriva efectelor situațiilor de urgență;

- asigură, după caz, evacuarea salariaţilor din instituţie în caz de situaţii de urgenţă;

- participă, alături de instituțiile abilitate, la verificarea și întreținerea fondului de adăpostire de la nivelul unității administrativ-teritoriale;

- sprijină acţiunile de intervenţie derulate de instituţiile abilitate, în situaţii de urgenţă, precum cele de salvare, acordare a primului ajutor şi protecţie a persoanelor, animalelor şi bunurilor periclitate;

- participă, alături de instituțiile abilitate, la acţiunea de adăpostire a populaţiei, respectiv a salariaţilor, precum şi cea de sprijinire a acţiunilor de construire şi de amenajare a adăposturilor;

- participă, alături de instituțiile abilitate, la deblocarea căilor de comunicaţii şi a căilor de acces spre locurile de intervenţie;

- participă, alături de instituțiile abilitate, la cercetarea şi descoperirea în timp oportun a urmărilor situaţiilor de protecţie civilă;

- în colaborare cu instituțiile abilitate, participă la exerciţii şi aplicaţii care au ca temă protecţia civilă şi intervenţia în situaţii de urgenţă, precum şi la şedinţele de analiză cu privire la îndeplinirea obiectivelor propuse;

- ţine evidenţa salariaţilor mobilizaţi la locul de muncă şi întocmeşte lucrările specifice;

- întocmeşte şi actualizează documentele de mobilizare şi rechiziţii, în conformitate cu cerinţele Oficiului Central de Stat pentru Probleme Speciale – S.T.P.S. Constanța şi ale Centrului Militar Zonal Constanța;

- întocmeşte şi actualizează periodic documentaţia privind evidenţa militară a angajaţilor Primăriei Orașului Eforie şi ai serviciilor/instituțiilor publice/societăţilor comerciale subordonate Consiliului Local al Orașului Eforie;

- prezintă Inspectoratului pentru Situații de Urgență *„Dobrogea”* informări cu privire la realizarea măsurilor în diferite situații de urgență;

- participă, în colaborare cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență *„Dobrogea”* la acțiunile de verificare a capacității de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale și informează primarul Orașului Eforie în legătură cu măsurile stabilite pentru optimizarea acesteia;

- participă, după caz, în colaborare cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență *„Dobrogea”* la acțiunile de verificare a respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe perioada adunărilor și/sau a manifestărilor publice;

- asigură menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare/alarmare, precum și a celor de alimentare cu apă în caz de incendiu;

- asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a angajaților instituției;

- participă la acțiuni pe tema apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență *„Dobrogea”* sau de alte instituții împuternicite prin lege;

- asigură elaborarea *Instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor* la nivelul instituției pe care le supune aprobării primarului Orașului Eforie, le păstrează și le actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative, constructive, de personal sau alte asemenea și afișează, la fiecare loc de muncă, extrasele din *Instrucţiuni* cu prevederi specifice corespunzătoare posturilor;

b) atribuţii specifice ale şoferilor autospecialiei de pompieri

- verifică, la intrarea în schimb și în orice moment, starea tehnică a autospecialei de pompieri și existența plinului de carburant, lubrifianți, apă și alte substanțe de stingere, luând în primire tehnica de stingere a incendiilor pe bază de proces verbal;

- execută la timp întreținerea autospecialei de pompieri, reviziile și verificările prevăzute de normativele în vigoare;

- țin evidența executării reviziilor și verificărilor tehnice ale autospecialei de pompieri, precum și a exploatăriii altor mijloace tehnice pe care le deservesc în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice postului;

- iau măsuri pentru menținerea în stare de funcționare în permanență și în orice anotimp, a autospecialei de pompieri și a sistemului de alarmare, precum și pentru asigurarea continuă a necesarului de carburanți, lubrifianți etc.;

- participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor, eliminarea efectelor inundațiilor sau a altor situații de urgență de pe teritoriul localității;

- în cazul apariției unor stări de pericol, de incendiu sau de explozii, iau de urgență legătura cu șeful formației locale de pompieri, cu conducerea Primăriei, respectiv cu unitatea de pompieri militari și cu unitățile de pompieri civili de pe teritoriul Orașului Eforie;

- participă la acțiunile de salvare a persoanelor în urma producerii de situații de urgență;

- pun în aplicare legislația în vigoare, asigură respectarea Codului Rutier și a altor legi ce țin de competența lor;

- respectă timpul și parametrii de răspuns la intervenție;

c) atribuţii pe linie de securitate şi sănătate în muncă

- identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă de la nivelul instituției, respectiv: executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

- elaborează şi actualizează *Planul de prevenire şi protecţie*;

- 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;

- face propuneri referitoare la atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în Fişele de post, cu aprobarea conducerii entității;

- verifică cunoaşterea şi aplicarea, de către toţi angajații, a măsurilor prevăzute în *Planul de prevenire şi protecţie* elaborat la nivelul instituției, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin Fişele de post;

- întocmește necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a angajaților în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

- elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea şi instruirea angajaților în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verifică cunoaşterea şi aplicarea de către angajați a informaţiilor primite;

- elaborează programul de instruire-testare a angajaților la nivelul instituţiei;

- ține evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, după caz;

- ține evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

- ține evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;

- verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă de la nivelul entității;

- îl informează pe primarul Orașului Eforie, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi îi propune o serie de măsuri de prevenire şi protecţie în acest sens;

- identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din instituţie şi întocmește necesarul de dotare a angajaților cu echipament individual de protecţie;

- participă la cercetarea evenimentelor în legătură cu securitatea și sănătatea în muncă, conform competenţelor legale;

- elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de angajații din instituţie, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- monitorizează realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor intervenite la nivelul instituției;

- propune sancţiuni sau stimulente pentru angajați, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

<u>d) alte atribuții, competențe și responsabilități ale personalului Compartimentului</u>

- rezolvă (în termenul legal și/sau precizat de conducerea entității prin rezoluție scrisă) cererile, adresele, sesizările, memoriile și petițiile ce sunt repartizate spre competentă soluționare;

- redactează, întocmește și asigură transmiterea răspunsurilor către petenți, în termenul prevăzut de lege;

- întocmește rapoarte, informări cu privire la domeniul său de activitate, solicitate de primarul Orașului Eforie;

- întocmește proiecte de hotărâri și *Rapoarte de specialitate* pentru proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local al Orașului Eforie;

- își asumă răspunderea pentru corectitudinea tuturor informațiilor consemnate în lucrările întocmite ce cad în sarcina Compartimentului;

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de păstrare a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu și execută inventarierea şi gestionarea documentelor cu caracter de secret de serviciu;

- asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mânuire şi evidenţă a documentelor cu caracter de secret de serviciu, a hărţilor şi literaturii de protecţie civilă;

- arhivează toate documentele Compartimentului conform *Nomenclatorului arhivistic;*

(2) Personalul din cadrul Compartimentului Protecție Civilă și Situații de Urgență îndeplinește orice alte atribuții în legătură cu activitatea sa proprie, prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și/sau de primar.

SECȚIUNEA 11 – COMPARTIMENTUL CONTRACTE ȘI PROCEDURI ACHIZIȚII

Art. 65. – *Misiunea și obiectivele*

(1) Misiunea Compartimentului Contracte și Proceduri Achiziții constă în satisfacerea necesităților de produse, servicii și lucrări ale autorității contractante, în condiții de eficiență economică și socială, cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumării răspunderii, prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Obiectivul general îl reprezintă planificarea, derularea și finalizarea în condiții de legalitate, regularitate și eficiență a proceselor de achiziție publică de la nivelul instituției.

(3) Obiectivele specifice sunt următoarele:

- elaborarea și actualizarea *Programului Anual al Achizițiilor Publice* și, după caz, a *Strategiei anuale de achiziții publice*;

- inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, în condițiile legii;

- realizarea achizițiilor directe în condiții de legalitate și eficiență;

- gestionarea contractelor de achiziție publică și a dosarelor achizițiilor publice;

- îndeplinirea obligațiilor de raportare și publicitate prevăzute de legislația achizițiilor publice.

Art. 66.

(1) În conformitate cu prevederile Art. 2 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, *„În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă înființează în condițiile legii un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, format, de regulă, din minimum trei persoane, dintre care cel puțin două treimi având studii superioare, precum și specializări în domeniul achizițiilor”.*

(2) Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții este o structură funcțională subordonată direct primarului Orașului Eforie.

(3) Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții îndeplinește următoarele **atribuții:**

- inițiază, aplică și finalizează proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, contractelor de concesiune de lucrări publice, contractelor de concesiune de servicii sau pentru organizarea concursurilor de soluţii, în conformitate cu dispoziţiile legale aplicabile;

- colaborează cu structurile de specialitate din cadrul autorităţii contractante care au obligaţia de a spijini activitatea Compartimentului Contracte și Proceduri Achiziții, în funcție de specificul şi de complexitatea obiectului achiziţiei, astfel cum este prevăzut în legislația în vigoare;

- întreprinde demersurile necesare pentru reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (S.E.A.P.) sau pentru recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- solicită structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Eforie, transmiterea în termenul legal, a informaţiilor necesare în vederea elaborării/actualizării *Programului Anual al Achiziţiilor Publice (P.A.A.P.)* şi, dacă este cazul, a *Strategiei anuale de achiziţi publice*;

- primeşte şi centralizează *Referatele de necesitate* pentru produse, servicii şi lucrări, transmise de structurile de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Eforie, în vederea elaborării *Programului Anual al Achiziţiilor Publice* şi, dacă este cazul, a *Strategiei anuale de achiziţii publice*;

- elaborează *Programul Anual al Achiziţiilor Publice* şi *Anexa* la acesta *privind achiziţiile directe de produse, servicii şi lucrări* şi, dacă este cazul, *Strategia anuală de achiziţii publice*, în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acestea, pe baza *Referatelor de necesitate* transmise de structurile de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Eforie;

- după aprobarea *Bugetului de Venituri şi Cheltuieli* al autorităţii contractante, actualizează *Programul Anual al Achiziţiilor Publice* şi, dacă este cazul, *Strategia anuală de achiziţii publice* în funcţie de fondurile aprobate, pe baza *Referatelor de necesitate* transmise de structurile de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Eforie;

- operează modificări sau completări ulterioare în cadrul *Programului Anual al Achiziţiilor Publice* şi, dacă este cazul, în cadrul *Strategiei anuale de achiziţii publice*, pe baza *Referatelor de necesitate* transmise de structurile de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Eforie;

- după definitivarea *Programului Anual al Achiziţiilor Publice*, publică semestrial în S.E.A.P., extrase din document, precum şi orice modificare făcută ulterior asupra acestuia;

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul autorităţii contractante, pe baza necesităţilor transmise de acestea (referate de necesitate, caiete de sarcini, teme de proiectare, etc.);

- solicită datele de identificare pentru persoanele de la nivelul autorității contractante ce dețin funcții de decizie în procesul de achiziție publică în scopul asigurării transparenței, integrității și prevenirii conflictelor de interese;

- în cazul în care se intenționează achiziţia de produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid proces tehnologic sau, la solicitarea structurilor funcţionale din cadrul autorităţii contractante, poate derula/derulează un proces de consultare a pieţei, ca parte a procesului de achiziţie publică;

- asigură transmiterea spre publicare în S.E.A.P. a documentaţiei de atribuire împreună cu documentele suport aferente, semnate cu semnatură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, ori in conformitate cu mijloacele

de publicitate prevăzute în cadrul procedurii proprii în cazurile expres prevăzute de legislaţia în vigoare;

- în situaţia în care procedura de atribuire a fost selectată pentru realizarea controlului ex-ante de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (A.N.A.P.), pune la dispoziţia verificatorilor A.N.A.P. informaţiile și/sau documentele solicitate, la termenele stabilite conform legislaţiei în vigoare;

- în situaţia în care documentaţia de atribuire este selectată pentru controlul ex-ante, iar ca urmare

a neconformităților constatate la nivelul acesteia, documentaţia de atribuire este respinsă, asigură revizuirea și retransmiterea documentației în conformitate cu recomandările/măsurile de remediere ale Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (A.N.A.P.) și realizează postarea acesteia în S.E.A.P. folosind copia formularului respins, cu respectarea termenelor şi a legislaţiei în vigoare;

- îndeplineşte obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum este prevăzut în legislaţia în vigoare;

- întocmeşte şi supune, după caz, avizării/vizei de legalitate/aprobării Raportul/Referatul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare, cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare;

- întocmeşte şi transmite/publică răspunsul autoritaţii contractante la solicitările de clarificări primite din partea operatorilor economici interesaţi astfel cum este prevăzut în legislația în domeniu și, după caz, solicită răspunsul la clarificări structurilor funcţionale din cadrul Primăriei Orașului Eforie care au solicitat achizițiile respective;

- participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziţie publică/încheierii acordurilor-cadru, atunci când, din cadrul Compartimentului, sunt desemnați membri prin dispoziție a primarului, având atribuţiile prevăzute de legislaţia în domeniul achiziţiilor publice;

- asigură, prin responsabilii cu aplicarea procedurii de atribuire, îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare şi, după caz, de către experţii cooptaţi, a obligaţiei referitoare la semnarea *Declaraţiei de confidenţialitate şi imparţialitate* după data şi ora limită de depunere a ofertelor/candidaturilor, însă nu mai târziu de preluarea atribuţiilor specifice propriu-zise;

- completează şi actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate

de către Orașul Eforie, în calitate de autoritate contractantă, prin persoanele responsabile cu aplicarea procedurii, astfel cum este prevăzut de legislaţia în vigoare;

- publică în S.E.A.P., prin responsabilii cu aplicarea procedurii, denumirea și datele de identificare

ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător, în termenul legal și în condițiile expres prevăzute de lege;

- întocmește procese verbale de deschidere/vizualizare oferte, procese verbale de evaluare, procese

verbale de negociere, rapoarte intermediare, rapoarte ale procedurii, nota justificativă/raportul privind prelungirea termenului de evaluare a ofertelor, comunicări privind prelungirea termenului de evaluare a ofertelor, comunicări privind rezultatul selecţiei/rezultatul procedurii de atribuire, s.a.m.d., cu respectarea legislaţiei în domeniu;

- introduce în S.E.A.P., utilizând facilităţile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele

candidaţilor/ofertanţilor ale căror candidaturi/oferte sunt admisibile, precum şi ale candidaţilor respinşi sau ale ofertanţilor ale căror oferte au fost declarate inacceptabile şi/sau neconforme;

- comunică ofertanţilor/candidaţilor deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord-cadru, de a nu implementa un sistem dinamic ori de a relua procedura, cu respectarea termenelor prevăzute de legislaţia în vigoare;

- în cazul primirii unei notificări privind contestarea unei proceduri de atribuire, asigură îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de legislaţia în domeniu;

- redactează contractul de achiziţie publică/acordul-cadru ce se va încheia cu ofertantul declarat câştigător şi urmăreşte semnarea acestuia de către părţi, cu respectarea termenelor prevăzute de legislaţia în domeniu;

- transmite, pe bază de proces verbal de predare–primire, un exemplar al contractului/acordului-cadru/actului adiţional încheiat către structurile de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Eforie, structuri care au solicitat achizițiile respective și care sunt responsabile pentru executarea și monitorizarea implementării contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, inclusiv pentru

transmiterea documentului constator privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;

- restituie garanţia de participare ofertantului câştigător/ofertanţilor a căror ofertă a fost respinsă sau nu a fost declarată câştigătoare/în cazul anulării procedurii de atribuire, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice, dacă nu a intervenit între timp reţinerea sumelor respective;

- întocmeşte raport privind reţinerea garanţiei de participare în cazurile prevăzute de legislaţia în vigoare;

- transmite solicitarea de reţinere a garanţiei de participare, după caz, Serviciului Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget din cadrul instituţiei sau emitentului instrumentului de garantare;

- redactează acte adiţionale de modificare a contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru, în baza solicitărilor justificate transmise de structurile de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Eforie responsabile cu executarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și cu monitorizarea implementării acestora, cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achiziţiilor publice;

- asigură, în situaţiile expres reglementate, în termenul legal, publicarea anunţului privind modificarea contractului prin intermediul S.E.A.P. şi, după caz, notificarea/transmiterea către A.N.A.P. a argumentelor de fapt și de drept care justifică această necesitate, iar în cazul în care autoritatea contractantă a fost selectată pentru verificare, transmite toate documentele și informațiile solicitate, în termenele legale;

- transmite către A.N.A.P. orice informaţie solicitată de aceasta, inclusiv prin secțiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunțuri puse la dispoziție prin intermediul S.E.A.P.;

- pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, aplică normele procedurale interne, după caz;

- întocmește documentele necesare achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor cuprinse în *Programul de investiții publice* aprobat, în baza referatelor de necesitate, caietelor de sarcini, notelor justificative, referatelor pentru lucrări suplimentare etc. elaborate și transmise de Compartimentul Tehnic, Recepții, Investiții din cadrul Serviciului Urbanism și Disciplina în Construcții și demarează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- realizează achiziţiile directe astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;

- întocmeşte documentele necesare parcurgerii etapelor de realizare a achiziţiilor directe de produse, servicii și lucrări;

- transmite, pe bază de proces verbal de predare–primire, un exemplar al contractelor încheiate prin achiziţie directă, inclusiv al anexelor la contracte, către structurile de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Eforie care au solicitat achizițiile respective și care sunt responsabile pentru

executarea și monitorizarea implementării contractelor de achiziție publică, iar în situația în care achiziția directă se va realiza pe bază de comandă scrisă, trimite *Notă justificativă* privind stabilirea operatorului economic de la care se va realiza achiziţia directă;

- trimestrial, transmite în S.E.A.P. o notificare cu privire la achizițiile directe realizate offline;

- ține evidența contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru/contractelor subsecvente atribuire, precum şi a achiziţiilor directe realizate;

- primește documentele constatatoare emise de structurile de specialitate responsabile cu executarea și monitorizarea implementării contractului de achiziție publică, referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant/contractant

asociat și, dacă este cazul, la eventuale prejudicii, apoi transmite un exemplar către contractant, iar un exemplar îl ataşează la dosarul achiziției publice, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;

- publică în S.E.A.P. documentele constatatoare emise pentru neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant/contractant asociat şi, dacă este cazul, pentru eventuale prejudicii,

astfel cum este prevăzut de legislaţia în domeniu;

- actualizează în S.E.A.P. informaţiile cu privire la documentele constatatoare, în termenul prevăzut de legislaţia în domeniu, de la momentul luării la cunoştinţă că situaţia de fapt ce a stat la baza emiterii respectivului document constatator trebuie modificată din cauze obiective;

- constituie şi asigură păstrarea dosarelor de achiziţie publică, aşa cum este prevazut de legislaţia

în domeniul achiziţiilor publice;

- asigură, la cerere, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice, aşa cum este prevăzut de legislaţia în vigoare;

- întocmește diverse situații/rapoarte privind achizițiile publice, în conformitate cu prevederile legale incidente și/sau la solicitarea conducerii instituției;

- rezolvă (în termenul legal și/sau precizat de șeful ierarhic prin rezoluție scrisă) cererile, adresele, sesizările, memoriile și petițiile ce sunt repartizate spre competentă soluționare;

- redactează, întocmește și asigură transmiterea răspunsurilor către petenți, în termenul prevăzut de lege;

- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în activitatea derulată;

- își asumă răspunderea pentru corectitudinea tuturor informațiilor consemnate în lucrările întocmite ce cad în sarcina Compartimentului;

- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Orașului Eforie, dispozițiile primarului, sarcinile date de conducerea entității în legătură cu activitatea specifică obiectului de activitate,

- arhivează toate documentele Compartimentului conform *Nomenclatorului arhivistic;*

- întocmește/actualizează proceduri de sistem și/sau operaționale privind activitățile care se desfășoară în cadrul Compartimentului;

(4) Personalul din cadrul Compartimentului Contracte și Proceduri Achiziții poate participa la diverse Comisii în cadrul cărora este numit prin dispoziția primarului și/sau prin hotărâre a Consiliului Local, după caz;

(5) Personalul din cadrul Compartimentului Contracte și Proceduri Achiziții poate fi desemnat, prin dispoziția primarului, să facă parte din echipele de implementare ale proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, atribuțiile urmând a fi stabilite prin fișele de post Anexe la Contractele de finanțare.

(6) Personalul din cadrul Compartimentului Contracte și Proceduri Achiziții îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și/sau de primar.

SECȚIUNEA 12 – SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, ELABORARE ȘI EXECUȚIE BUGET

Art. 67. – *Misiunea și obiectivele*

(1) Misiunea Serviciului Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget constă în gestionarea legală, eficientă și transparentă a resurselor financiare publice ale unității administrativ-teritoriale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și ale Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Obiectivul general îl reprezintă fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului local, precum și organizarea și conducerea contabilității instituției, în condiții de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

(3) Obiectivele specifice sunt următoarele:

- elaborarea proiectului bugetului local și a rectificărilor bugetare, în condițiile legii;

- execuția bugetului local pe partea de cheltuieli, cu respectarea fazelor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată (A.L.O.P.);

- organizarea și conducerea contabilității în conformitate cu normele legale aplicabile instituțiilor publice;

- exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor prevăzute de lege;

- întocmirea și transmiterea la termen a situațiilor financiare și a raportărilor prevăzute de lege;

- organizarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției.

Art. 68.

(1) Potrivit Legii contabilității nr. 82/1991 (**republicată**) cu modificările și completările ulterioare, obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și Șefului Serviciului Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget.

(2) Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat și/sau înregistrat în contabilitate, după caz.

Art. 69.

(1) Serviciul Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget este o structură funcțională subordonată direct primarului Orașului Eforie.

(2) Serviciul Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget are în componență o funcție publică de conducere (Șef Serviciu) și funcții publice de execuție.

(3) Serviciul Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice.

(4) Serviciul Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget îndeplinește următoarele **atribuții:**

a) pe linie financiar-contabilă

- asigură aplicarea legislaţiei de specialitate în vederea furnizării informaţiilor financiar-contabile

privind patrimoniul public şi privat, sursele de finanţare, execuţia de casă a bugetului local pe structura clasificaţiei bugetare, conducând evidenţa contabilă pe următoarele secţiuni:

- *Conturi de capitaluri;*
- *Conturi de active fixe;*
- *Conturi de stocuri;*
- *Conturi de terţi;*
- *Conturi la Trezoreria statului şi bănci comerciale;*
- *Conturi de cheltuieli;*
- *Conturi de venituri şi finanţări;*
- *Conturi speciale;*

- organizează contabilitatea și verifică înregistrarea corectă, cronologic și sistematic a operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și fond pe baza actelor contabile legate de cheltuieli conform *Instrucțiunilor* și *Normelor* elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

- asigură respectarea *Planului de conturi general*, a modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă, precum și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;

- ia măsuri pentru defalcarea conturilor activității proprii, potrivit prevederilor legale în vigoare și urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al Orașului Eforie, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, în vederea încadrării în prevederile bugetului local;

- întocmește situațiile financiare privind activitatea din cadrul capitolelor: autoritate executivă, canalizare, apă, salubritate, la termenele stabilite prin Legea Contabilității și prin Normele Ministerului Finanțelor Publice;

- verifică și centralizează situațiile financiare ale instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Orașului Eforie, respectiv ale societăților comerciale la care Consiliul Local este acționar/asociat;

- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale instituției, le supune aprobării primarului și Consiliului Local al Orașului Eforie și asigură transmiterea acestora în termenul indicat prin lege, către organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice;

- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției pe linia financiar-contabilă, față de terțe persoane fizice și juridice;

- urmărește pe capitole și pe obiective, cheltuielile efectuate pentru lucrările de capital stabilite în

Lista obiectivelor de investiții, urmărind încadrarea acestora în prevederile aprobate;

- întocmește lunar *Balanța de verificare* care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor, întocmește la timp dările de seamă lunare, trimestriale și anuale, care privesc activitatea la nivelul U.A.T., și centralizează cu toți ordonatorii terțiari de credite, situațiile privind excedentul sau deficitul bugetului local prin contul de execuție bugetară;

- asigură întocmirea corectă și în timp util a *Declarațiilor privind obligațiile de plată* către bugetul

de stat;

- întocmește documentele de plată către Trezorerie și documentele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, asigură verificarea acestora cu documentele de însoțire, executând înregistrarea corectă în clasificarea bugetară, atât a cheltuielilor, cât și a veniturilor încasate;

- întocmește ștatele de plată a salariilor personalului Primăriei Orașului Eforie și a celui din cadrul instituțiilor/serviciilor publice subordonate, după caz, precum și ștatele de plată a indemnizațiilor consilierilor locali, inclusiv cele pentru alte ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai orașului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; - DE STABILIT ÎMPREUNĂ CU DL PRIMAR ȘI CU COMP. RESURSE UMANE – cine derulează această activitate

- întocmește ștatele de plată pentru activitatea retribuită a membrilor diverselor comisii, după caz, pe baza unor pontaje sau *Note de fundamentare* întocmite de către structurile de specialitate ale Primăriei și/sau de către Compartimentul Resurse Umane, și aprobate la nivel de conducere a instituției;- DE STABILIT ÎMPREUNĂ CU DL PRIMAR ȘI CU COMP. RESURSE UMANE– cine derulează această activitate

- asigură întocmirea și controlul cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Primăriei Orașului Eforie, controlul privind plata salariilor și a altor drepturi salariale;

- poate propune, după caz, modificarea aplicației informatice a instituției în conformitate cu legislația în vigoare, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor din contabilitate;

- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate din domeniul financiar-contabil;

- întocmește diferite situații statistice financiar-contabile solicitate de primarul Orașului Eforie și/sau de către Consiliul Local;

- propune proiecte de dispoziții ale primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;

- întocmește *Rapoarte de specialitate* pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate fie de structurile de specialitate din cadrul Primăriei, fie de instituțiile/serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Orașului Eforie;

- înregistrează datele în sistemul de control al angajamentelor potrivit *Ghidului de utilizare a aplicaţiei Control Angajamente Bugetare* (CAB) publicat pe site-ul Ministerului Finanţelor Publice - *„Punct Unic de Acces”*- din Sistemul naţional de raportare – Forexebug;

- efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;

- verifică și supune aprobării primarului solicitările privind casările mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar transmise de către structurile de specialitate și/sau de către instituțiile/serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Eforie;

- organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor şi a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public și/sau privat al Orașului Eforie;

- elaborează situațiile financiare, le supune aprobării conducerii entității și le depune, în termenul legal, în sistemul Forexebug conform legislației în vigoare;

- evidențiază și gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare produse/prestări servicii/execuție de lucrări încheiate la nivelul instituției;

- asigură actualizarea, evidențierea și buna administrare a domeniului public și privat al Orașului Eforie, colaborând în acest sens cu Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat din cadrul instituției;

- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului unității administrativ-teritoriale, împreună cu cea a instituțiilor/serviciilor publice locale, a unităților de învățământ, a societăților comerciale la care Consiliul Local al Orașului Eforie are calitatea de acționar/asociat;

- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului unității administrativ-teritoriale și prezintă primarului Orașului Eforie rezultatele acestei activități;

- valorifică inventarierea bunurilor domeniului public şi privat prin compararea cantităţilor şi valorilor scriptice şi faptice şi înregistrarea diferenţelor rezultate, conform proceselor verbale ale

subcomisiilor de inventariere şi a listelor de inventariere și întocmeşte procesul verbal al Comisiei

centrale de inventariere, înaintându-l spre avizare Șefului de Serviciu și spre aprobare primarului Orașului Eforie;

- verifică, la sfârșitul anului, rezultatele inventarierii pentru investițiile realizate la nivelul autorității publice, precum și cele realizate la nivelul instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Orașului Eforie;

- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări și plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse în prealabil controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;

- verifică notele contabile privind înregistrarea operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar, efectuează corecţii pe baza documentelor primite de la casierie, respectiv *Registre de casă* împreună cu centralizatoarele de încasări şi deconturile de plăţi, foi de vărsământ etc.;

- verifică gestiunea magaziei și a casieriei, lunar, privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori precum: timbre poștale, fiscale, bonuri de combustibil etc.;

- întocmește și actualizează permanent *Registrul datoriei publice locale* și *Registrul de evidență a garanțiilor locale*, conform H.G. nr. 1470/2007 pentru aprobarea normelor O.U.G. nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare;

- urmărește derularea contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor şi a comisioanelor percepute și completează, în baza acestor informații, în termenul legal, *Registrul datoriei publice*;

- întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;

- dacă e cazul, gestionează și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarului/gestionarilor, pe care le virează la bănci în vederea constituirii de depozite;

- înregistrează propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/invidual și ordonanțarea de plată, pe care la întocmește în baza Ordinului Ministrului Finanțelor Publice (O.M.F.P.) nr. 1792/2002, referitor la *Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice* și efectuează lichidarea, respectiv plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;

- asigură condițiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice (A.L.O.P.);

- asigură conducerea evidenței contabile distinct pe fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile, inclusiv întocmirea fiecărei *Balanțe de verificare* pentru fiecare proiect în parte, precum și următoarele acțiuni: decontarea cheltuielilor încadrate la capitolele bugetului proiectului cu finanţare externă nerambursabilă corespunzătoare tipurilor de cheltuieli din care fac parte; realizarea monitorizării tuturor plăţilor efectuate din fonduri externe nerambursabile, cofinanţare alocată de la bugetul de stat, contribuţie proprie, atât în lei, cât şi în euro; elaborarea documentaţiei contabile necesare secţiunii financiare din *Rapoartele intermediare* şi *finale* privind justificarea utilizării asistenţei financiare nerambursabile primite şi a contribuţiei proprii utilizate în procesul implementării proiectului; realizarea operaţiunilor privind închiderea finanţării;

b) pe linie de control financiar preventiv

- conform O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare, exercită operațiunea privind controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operaţiunilor care afectează fondurile publice locale şi/sau patrimoniul public şi privat, în conformitate cu reglementările legale în domeniu;

- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor derulate la nivelul instituției;

- asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordă viza conform prevederilor legale în materie;

- acordă viza *„Bun de plată”,* potrivit împuternicirii primite prin dispoziția primarului Orașului Eforie;

- participă la întocmirea și la modificarea, ori de câte ori este nevoie, a documentației prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de control financiar preventiv și viza *„Bun de plată”,* documentație necesară emiterii dispoziției primarului de acordare a vizelor;

- asigură înscrierea documentelor în *Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv* propriu;

- asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate structurile de specialitate și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public;

c) pe linie bugetară

- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:

- aparatul de specialitate al primarului Orașului Eforie pentru acțiunile și activitățile coordonate și finanțate direct de primar;

- serviciile publice de interes local;

- ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din Orașul Eforie;

- societățile comerciale la care Consiliul Local al Orașului Eforie este acționar sau asociat;

- acordă sprijin privind problemele legate de buget, ordonatorilor terţiari şi instituţiilor din subordine;

- întocmeşte *Referatele de aprobare* și *Rapoartele de specialitate* în vederea elaborării proiectelor de hotărâre privind aprobarea: bugetului local, bugetelor instituţiilor publice, bugetelor instituţiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții, bugetului creditelor externe și interne, bugetului creditelor externe nerambursabile și bugetului consolidat;

- întocmeşte, după caz, *Rapoartele de specialitate* pentru aprobarea bugetelor şi a situațiilor financiare pentru societăţile comerciale de subordonare locală;

- elaborează proiectele pentru: bugetul local; bugetul serviciilor publice de interes public, după caz; bugetele instituţiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții; bugetele creditelor externe și interne, după caz; bugetul creditelor externe nerambursabile; bugetul consolidat și le

supune spre aprobare primarului și Consiliulului Local al Orașului Eforie; iar după aprobarea bugetelor în Consiliul Local, le transmite către structurile de specialitate din cadrul aparatului propriu, precum și fiecărui ordonator terțiar de credite, inclusiv atunci când intervin modificări ca urmare a rectificărilor bugetare, înaintând ulterior bugetele/rectificările bugetare aprobate către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Galați;

- elaborează, propune și supune spre aprobare Primarului și Consiliului Local al Orașului Eforie proiectele de hotărâri privind rectificările bugetare, în condițiile legii;

- întocmește și încarcă pe platforma Forexebug bugetul local individual al Orașului Eforie, precum și rectificările acestuia;

- întocmește diverse situații legate de buget, cerute de organele în drept, de conducerea entității și/sau impuse prin prevederile legale în vigoare;

- verifică execuția bugetară la nivel de unitate administrativ-teritorială, pe fiecare capitol bugetar și titlu de cheltuială;

- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin buget de către Consiliul Local al Orașului Eforie, cheltuieli finanțate atât din bugetul local, cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, pentru acțiunile și activitățile coordonate și aflate în directa finanțare a primarului Orașului Eforie;

- întocmeşte *Raportul privind execuţia bugetară trimestrială şi anuală* și îl supune aprobării primarului și Consiliului Local al Orașului Eforie;

- întocmește și prezintă primarului și Consiliului Local al Orașului Eforie, spre aprobare, *Contul anual de execuție al bugetului Orașului Eforie;*

- centralizează lunar sau ori de câte ori este nevoie, solicitările de deschideri de credite venite din

partea ordonatorilor terțiari de credite ai bugetului local sau din partea structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie;

- întocmeşte cererile de deschidere a creditelor și dispoziţiile bugetare în limita sumelor aprobate, pentru toate capitolele bugetului Orașului Eforie, alocând lunar credite bugetare, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate pentru fiecare trimestru, ordonatorilor terţiari de credite sau aparatului propriu, în concordanţă cu *Cererea de deschidere credite* şi *Nota de fundamentare*, documente prezentate de aceştia;

- ține evidența angajamentelor bugetare și legale și realizează actualizarea, respectiv raportarea acestora;

- asigură controlul, din punct de vedere economic, asupra tuturor actelor și formelor prin care se autorizează cheltuielile;

- verifică, din punct de vedere economic, derularea contractelor de achiziții publice (și/sau a acordurilor-cadru) de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă a Primăriei Orașului Eforie;

- urmărește *Planul de investiții* aprobat la nivelul entității și monitorizează efectuarea investițiilor conform creditelor aprobate pentru această destinație;

- întocmește cererile de admitere la finanțare a obiectivelor de investiții pe toate capitolele bugetare;

- organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții, pe obiective investiționale, în conformitate cu *Listele de investiții* aprobate și urmărește plățile, respectiv încasările pentru acestea;

- întocmește documentele de plată către Trezorerie, precum și documentele contabile pe baza facturilor și *Situațiilor de lucrări;*

- organizează și pregătește deschideri de credite bugetare pentru Orașul Eforie, pentru centrele de execuție bugetară, din învățământ, sănătate, cultură, asistență socială, după caz;

- verifică deschiderile aferente bugetelor instituţiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții și le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, urmând a fi transmise către Trezorerie;

- verifică şi înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, virările de credite solicitate de ordonatorii terţiari din cadrul capitolelor finanţate de la bugetul local şi pentru celelalte bugete, urmărind modificarea bugetelor şi asigurând respectarea prevederilor legale;

- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la:

- creditele bugetare disponibile;
- plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- datele necesare întocmirii *Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului* – situație care este parte componentă a *Situațiilor financiare trimestriale*, respectiv *anuale* ale instituției publice;

- verifică actele, respectiv extrasele de cont primite de la Trezorerie;

- întocmește lunar sau ori de câte ori e nevoie, *Nota justificativă privind T.V.A. repartizat cu destinație specială,* conform legii;

- elaborează bugetul previzionat pentru anul următor şi estimările pe următorii 3 ani;

- elaborează propunerea de angajare a cheltuielilor, angajamentul bugetar legal/invidual și ordonanțarea de plată a cheltuielilor gestionate la nivel de Serviciu, întocmite în baza O.M.F.P. nr. 1792/2002, referitor la *Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice*;

- asigură efectuarea operațiunilor de schimb valutar și de transfer în Trezorerie a sumelor necesare plăților;

- întocmește situațiile lunare aferente creditului intern și extern;

- întocmeşte, verifică, supune aprobării și transmite *Situațiile financiare* lunare, trimestriale și anuale elaborate conform *Normelor metodologice* emise de către Ministerul Finanțelor Publice și le transmite la termenele stabilite către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Galați;

- întocmeşte şi transmite Ministerului Finanţelor Publice monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul ordonatorului principal de credite (Orașul Eforie, respectiv ordonatorii terțiari);

- răspunde, din punct de vedere economic, de folosirea eficientă a sumelor primite de la bugetul de stat și a priorităților la finanțare;

d) atribuții în relația cu Curtea de Conturi

- este partenerul principal al Curții de Conturi în procesul de verificare și control al utilizării fondurilor publice, având responsabilitatea de a asigura transparența, corectitudinea și eficiența în gestionarea resurselor financiare ale instituției;

- pune la dispoziția auditorilor externi toate documentele și informațiile solicitate cu prilejul misiunilor derulate la nivelul instituției și/sau la nivelul instituțiilor din subordine, după caz, inclusiv registrele contabile, situațiile financiare, contractele, rapoartele de execuție bugetară, precum și orice alte documente relevante pentru misiunile de audit extern;

- colaborează cu auditorii externi ai Curții de Conturi a României – Camera de Conturi Constanța pe durata misiunilor de audit, oferind clarificări, explicații și asistență în înțelegerea informațiilor furnizate;

- după finalizarea misiunilor de audit, analizează recomandările formulate de auditorii externi și elaborează, în colaborare cu conducerea structurilor de specialitate pentru care au fost lăsate recomandări, *Planuri de acțiune* în vederea implementării, în termenul legal, a acestora;

- raportează periodic și în termenul legal, către Curtea de Conturi, despre progresul în implementarea recomandărilor, inclusiv depre măsurile luate și rezultatele obținute;

- dă asigurări cu privire la faptul că activitățile financiare ale instituției se desfășoară în conformitate cu legislația și reglementările în vigoare, contribuind astfel la prevenirea neregulilor și la o mai bună gestionare a fondurilor publice;

e) atribuții pe linie de casierie

- efectuează operații de încasări în numerar privind chirii și alte venituri provenind de la structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie pe baza documentelor de încasări emise de acestea;
- asigură încasarea impozitelor și taxelor locale pe baza debitelor stabilite;
- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din *Jurnalul/Registrul de casă* cu cel faptic existent în casierie;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, respectiv predarea acestuia sub semnătura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;

- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității specifice casieriei entității;
- urmărește încadrarea corectă a sumelor pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare, cu clasificația bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește *Borderoul de încasări și plăți* pe destinații bugetare;
- completează zilnic *Registrul de Casă* și *Foaia de vărsământ*, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare la Trezorerie;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate.

f) alte atribuții

- rezolvă și răspunde în termenul prevăzut de lege și/sau precizat de șeful ierarhic superior prin rezoluție scrisă, la cererile, adresele, sesizările, memoriile și petițiile ce sunt repartizate spre competentă soluționare;

- redactează, întocmește și asigură transmiterea răspunsurilor către petenți, în termenul prevăzut de lege;

- își asumă răspunderea pentru corectitudinea tuturor informațiilor consemnate în lucrările întocmite ce cad în sarcina Serviciului;

- asigură transmiterea de informații corecte, reale, exacte și legale către forurile superioare;

- respectă *Instrucțiunile* primite de la Ministerul Finanțelor privind întocmirea *Bugetului general* și a *Situațiilor financiare*, respectiv cele privind aplicarea *Monografiei contabile*, a *Planului de conturi pentru instituții publice* etc.;

- asigură elaborarea și implementarea procedurilor operaționale și de sistem la nivelul Serviciului Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget, precum și studierea și cunoașterea procedurilor de lucru aprobate la nivelul entității cu respectarea prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

- asigură păstrarea documentelor Serviciului și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și *Nomeclatorului arhivistic*;

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- asigură aplicarea prevederilor dispoziţiilor primarului şi a hotărârilor Consiliului Local al Orașului Eforie;

(5) Personalul din cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget poate participa la diverse Comisii în cadrul cărora este numit prin dispoziția primarului și/sau prin hotărâre a Consiliului Local, după caz;

(6) Personalul din cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget poate fi desemnat, prin dispoziția primarului, să facă parte din echipele de implementare ale proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, atribuțiile urmând a fi stabilite prin fișele de post Anexe la Contractele de finanțare.

(7) Personalul din cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget îndeplinește orice alte atribuții în legătură cu activitatea proprie, prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și/sau de primar.

SECȚIUNEA 13 – SERVICIUL VENITURI, TAXE ȘI IMPOZITE

Art. 70.

(1) Serviciul Venituri, Taxe și Impozite este o structură funcțională subordonată direct primarului Orașului Eforie.

(2) Misiunea Serviciului Venituri, Taxe și Impozite constă în **administrarea impozitelor și taxelor locale**.

(3) Serviciul Venituri, Taxe și Impozite are următoarele **obiective:**

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea şi colectarea impozitelor şi taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice/juridice, în baza Legii privind Codul fiscal și a Codului de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare şi gestionate la nivelul Serviciului;

- inspecția fiscală efectuată în baza Legii privind Codul de procedură fiscală coroborate cu cele ale Codului fiscal, cu modificările şi completările ulterioare, a veniturilor bugetului local gestionate la nivelul Serviciului;

- colectarea prin executare silită a creanţelor bugetare ale Orașului Eforie, precum şi a accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalităţi şi penalităţi de întârziere;

- executarea silită a amenzilor care se fac venit la bugetul local, prin aplicarea Legii privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare, şi a O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;

- întocmirea cererilor de admitere a creanţelor şi a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei şi a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea nr. 31/1990;

- soluţionarea contestaţiilor la actele administrativ-fiscale, întocmirea actelor de procedură şi reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect;

- întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestaţii la executare aflate pe rolul instanţelor de judecată;

- organizarea depozitului de arhivă al Serviciului ca arhivă curentă, cu soluţionarea cererilor de eliberare acte din arhivă către cetăţeni;

- gestionarea bazelor de date la nivelul Serviciului;

- emiterea deciziilor de impunere, a titlurilor executorii și a actelor de executare silită a creanțelor fiscale/bugetare;

- redactarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local în materie de impozite și taxe;

- respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei nr. 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(4) În vederea realizării misiunii sale, Serviciul Venituri, Taxe și Impozite îndeplinește următoarele **atribuții generale**:

- stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de promovare a turismului în Orașul Eforie, impozitului pe spectacole, taxei de concesiune, închiriere și superficii (şi a accesoriilor aferente), a altor venituri gestionate la nivelul Serviciului etc.;

- **constatarea** impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de promovare a turismului în Orașul Eforie, impozitului pe spectacole, taxei de concesiune, închiriere și superficii (şi a accesoriilor aferente), a altor venituri gestionate la nivelul Serviciului etc.; **emiterea** deciziilor de impunere, a celor de modificare/nemodificare a bazei impozabile, a titlurilor executorii și a actelor de executare silită a creanțelor fiscale/bugetare;

- **inspecţia fiscală (controlul)** ce are ca obiect verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferenţelor de obligaţii fiscale principale cu privire la impozitul/taxa pe clădiri, impozitul/taxa pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de promovare a turismului în Orașul Eforie, impozitul pe spectacole etc., stabilite în baza Codului fiscal și a altor venituri gestionate în cadrul Serviciului;

- **urmărirea colectării** impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de promovare a turismului în Orașul Eforie, impozitului pe spectacole, taxei de concesiune, închiriere și superficii (şi a accesoriilor aferente), a altor venituri gestionate la nivelul Serviciului;

- **aplicarea procedurii de executare silită** pentru încasarea creanţelor fiscale şi bugetare;

- întocmirea cererilor de admitere a creanţelor în procedura insolvenţei şi lichidării judiciare;

- soluţionarea contestaţiilor la actele administrativ-fiscale;

- întocmirea actelor de procedură litigioasă având ca obiect contestaţiile la executare silită a creanţelor fiscale;

- organizarea depozitului de arhivă curentă al Serviciului;

- gestionarea bazei de date.

Art. 71.

(1) Serviciul Venituri, Taxe și Impozite are în componență o funcție publică de conducere (Șef Serviciu) și funcții publice de execuție.

(2) Potrivit organigramei aprobate prin H.C.L. nr. 113/06.05.2026, Serviciul Venituri, Taxe și Impozite funcționează ca structură funcțională unitară în cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie, fără compartimente în componență, atribuțiile fiind exercitate pe linii de activitate, prin personalul desemnat de Șeful de Serviciu.

Art. 72.

Serviciul Venituri, Taxe şi Impozite îndeplinește, **pe linie de stabilire, constatare și colectare a impozitelor și taxelor locale,** următoarele **atribuții:**

a) *Constatare, impunere și control persoane fizice*

- efectuează impunerea contribuabililor persoane fizice conform declaraţiilor acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislaţia în vigoare;

- consiliază contribuabilii persane fizice în vederea întocmirii *Declarațiilor de impunere* și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale, furnizându-le acestora relaţii cu privire la modul de calcul al impozitelor şi taxelor locale;

- verifică *Declaraţiile de impunere* privind materia impozabilă, corectează erorile privind completarea declarației şi stabilește din oficiu obligaţiile fiscale (în cazul nedepunerii declaraţiilor fiscale), corectează impunerea fiscală conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;

- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local;

- operează declaraţiile contribuabililor persoane fizice în baza de date;

- analizează cererile de certificat fiscal astfel încât să corespundă impunerea fiscală cu documentele existente în dosarul fiscal, întocmește şi eliberează *Certificatele fiscale*, contribuabililor persoane fizice, vizează fișele de înmatriculare a mijloacelor de trasport;

- emite *Notele de plată* şi *Deciziile de impunere* pe care le comunică contribuabililor persoane fizice, la data efectuării impunerii pentru luarea la cunoştinţă a obligaţiilor fiscale;

- ia măsuri în sensul înlăturării deficienţelor constatate prin recalcularea impozitelor şi taxelor locale în conformitate cu legislaţia în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declaraţiilor rectificative depuse de contribuabilii persoane fizice și întocmește *Decizii de impunere* pentru debitele suplimentare constatate;

- analizează, documentează şi soluţionează cererile contribuabililor persoane fizice cu privire la stabilirea corectă a impozitelor şi taxelor locale;

- operează transferurile auto în baza cererilor contribuabililor şi a actelor doveditoare;

- păstrează în condiţii de securitate dosarele clădirilor, terenurilor și ale mijloacelor de transport auto deținute de contribuabilii persoane fizice;

- păstrează până la arhivare, documentele prin care s-a dat răspuns contribuabililor persoane fizice la cererile și contestaţiile adresate, împreună cu confirmările de primire;

- se ocupă de actualizarea bazei de date prin completarea evidențelor fiscale, cu criterii unice de căutare (cod numeric personal) precum și alte informaţii suplimentare ce ţin de identificarea persoanelor și bunurilor impozabile;

- deschide noi poziţii de rol pentru contribuabilii persoane fizice, efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în lagătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina acestora;

- asigură întocmirea situaţiilor statistice și a informaţiilor privitoare la activitatea de impunere;

- verifică cererile de restituire și documentele aferente privind existența plusului de încasări la impozite și taxe locale;

- întocmește documentații pentru restituiri, compensări și/sau compensare din oficiu, asigură avizarea lor de către structurile abilitate și efectuează operaţiunile de compensare și/sau restituire la cererea contribuabililor, operând în baza de date aceste compensări/restituiri;

- constată contravențiile în legătură cu modul de îndeplinire a obligațiilor față de bugetul local și, aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor persoane fizice sau ia măsurile legale care se impun, după caz;

- ține evidența taxelor locale și a chiriilor datorate, majorărilor pentru sumele cuprinse în fișele analitice de urmărire;

- ține evidența și urmărește încasarea veniturilor la bugetul local rezultate din colectarea taxelor și impozitelor datorate de contribuabilii persoane fizice;

- colaborează cu personalul cu atribuții de executare silită și sprijină activitatea acestuia în vederea urmăririi și recuperării debitelor înregistrate de contribuabilii persoane fizice;

- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local;

- verifică și clarifică sumele plătite în plus existente în lista de la 31 decembrie a anului fiscal;

- răspunde în scris și în conformitate cu legislația în vigoare, la anumite cereri, sesizări și reclamații după caz, contribuabililor persoane fizice cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de aceștia;

- calculează impozitele ținând cont de încadrarea clădirilor și teenurilor în zonele de impozitare;

- asigură transmiterea către alte organe fiscale a dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice care și-au schimbat domiciliul;

- confirmă, în termenul legal, debitele transmise de către alte organe fiscale;

- urmărește operarea la zi în baza de date a *Declarațiilor de impunere,* a rezultatelor constatate cu ocazia controlului fiscal și a tuturor modificărilor sau cazurilor noi de impunere apărute;

- studiază și-și însușește prin studiu individual actele normative legate de activitatea de impunere;

b) *Constatare, impunere și control persoane juridice*

- efectuează impunerea contribuabililor persoane juridice conform declaraţiilor acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislaţia în vigoare;

- emite *Decizii de impunere* privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane juridice bugetului local și operează declaraţiile de impunere ale contribuabililor persoane juridice în vederea stabilirii impozitelor pe clădiri, teren, auto, etc;

- consiliază contribuabilii persoane juridice în legătură cu modul de calcul al impozitelor şi taxelor locale şi al altor venituri datorate de aceștia la bugetul local;

- verifică modul de completare a *Declaraţiilor de impunere* privind materia impozabilă, respectiv actele prin care se atestă dobândirea proprietăţii bunurilor de către persoanele juridice, corectează erorile privind calculul impozitului şi stabilește din oficiu obligaţiile fiscale (în cazul nedepunerii declaraţiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;

- calculează impozitele ţinând cont de încadrarea clădirilor şi terenurilor în zonele de impozitare;

- recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări periodice care conduc la modificarea impozitului;

- emite *Deciziile de impunere* și *Notele de plată* pe care le comunică contribuabililor persoane juridice;

- efectuează, pe bază de program aprobat de Șeful Serviciului Venituri, Taxe și Impozite, control în teren în scopul identificării materiei impozabile și inventariază periodic materia impozabilă, conform prevederilor legale;

- actualizează borderourile de debite şi scăderi;

- înscrie în evidenţele fiscale cazurile noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă şi publicitate) pentru contribuabilii persoane juridice;

- asigură transmiterea către alte organe fiscale a dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane juridice care şi-au schimbat sediul social;

- confirmă, în termenul legal, debitele transmise de către alte organe fiscale;

- analizează cererile de certificat fiscal astfel încât să corespundă impunerea fiscală cu documentele existente în dosarul fiscal, întocmește și eliberează *Certificatele fiscale*, contribuabililor persoane juridice, vizează fişele de înmatriculare a mijloacelor de transport;

- realizează și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice, păstrând dosarele în siguranță până la arhivarea corespunzătoare a acestora;

- întocmește diverse informări în legătură cu stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, cu rezultatele acţiunilor de impunere, cu măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale pe fiecare fel de impozit sau taxă;

- asigură întocmirea de situaţii statistice privitoare la activitatea de impunere a contribuabililor persoane juridice;

- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale în materie de impunere a contribuabililor persoane juridice și informează operativ conducerea instituției asupra fenomenelor deosebite constatate propunând măsurile care se impun;

- asigură aplicarea în mod corect, unitar și cu profesionalism a legislaţiei fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilii persoane juridice;

- întocmeşte răspunsuri la adresele primite de la alte organe sau servicii descentralizate: lichidatori, poliție, parchet, experţi, executori, notari publici, instanţe;

- aplică sancţiuni contravenţionale pentru faptele prevăzute în legislaţia fiscală unde au competenţă și întocmește și comunică procesele verbale de contravenţie pe care le transmite Compartimentului Executări Silite;

- urmăreşte operarea la zi în baza de date a *Declaraţiilor de impunere*, a rezultatelor constatate cu ocazia controlului fiscal şi a tuturor modificărilor sau cazurilor noi de impunere apărute;

- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local;

- ţine evidența facilităţilor acordate persoanelor juridice care îmbracă forma ajutoarelor de stat și întocmeşte situaţiile ce trebuie transmise altor organisme pe această linie;

- efectuează, după verificare, operaţiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor persoane juridice;

- întocmește documentații pentru restituiri, compensări și compensare din oficiu, asigură avizarea lor de către structurile abilitate și efectuează operațiunile de compensare și/sau restituire, la cererea contribuabililor, operând în baza de date aceste compensări/restituiri;

- păstrează în condiţii de securitate dosarele contribuabililor persoane juridice până la momentul predării acestora la arhiva instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Art. 73.

Serviciul Venituri, Taxe și Impozite îndeplinește, **pe linie de executare silită,** următoarele **atribuții:**

a) atribuţii generale pe linie de executare silită

- emite *Note de plată*, somații și titluri executorii, îndeplinește procedura de comunicare a actelor administrativ-fiscale, aplică procedurile legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, prin toate formele de executare silită (poprire asupra veniturilor salariale/conturi bancare, precum și aplicarea sechestrului asupa bunurilor mobile/imobile);

- verifică perioada de prescripție aferentă debitelor restante, face înregistrări specifice, clarifică situația și întreprinde măsuri în sensul încasării acestora;

- procedează la întocmirea procesului verbal de scădere a debitelor, după caz;

- stabilește un calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită, atât a persoanelor fizice, cât și a persoanelor juridice;

- verifică legalitatea titlurilor executorii;

- întocmește adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;

- întocmește procesele verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabilii decedați;

- întocmește procesele verbale pentru debitorii insolvabili;

- realizează transferul dosarelor de executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;

- întocmește corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice/private sau de interes public cu care colaborează în vederea rezolvării atribuțiilor de serviciu;

b) pe linie de persoane juridice

- identifică sediul sau domiciliul debitorilor **persoane juridice** cu sprijinul organelor de poliție locală, al Registrului Comerțului etc.;

- aplică procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, asigură trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

- întocmește situații centralizatoare lunare în care evidențiază încasările rezultate din executarea silită;

- întocmește situații centralizatoare analitice privind persoanele juridice respectiv sumele rămase de recuperat;

- își însușește sistematic și aplică în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;

- întocmește procesele verbale de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile ale debitorilor persoane fizice;

- sesizează șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută în realizarea atribuțiilor de serviciu;

c) pe linie de persoane fizice

- aplică procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la **persoane fizice**;

- urmărește recuperarea sumelor restante prin emiterea de somații și titluri executorii;

- înființează popriri asupra conturilor debitorilor persoane fizice;

- emite și comunică procese-verbale de sechestru asupra bunurilor mobile/imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane fizice;

- întreprinde măsuri în sensul valorificării bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- întocmește procesele verbale de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile ale debitorilor persoane fizice;

- întreprinde măsuri pentru identificarea domiciliului debitorilor persoane fizice, cu sprijinul organelor de poliție locală;

- ține evidența încasărilor rezultate din executarea silită a debitorilor persoane fizice;

- întocmește diverse situații centralizatoare cu privire la debitorii persoane fizice;

Art. 74. – ***Alte atribuții ale Serviciului Venituri, Taxe și Impozite***

Personalul angajat în cadrul structurilor componente ale Serviciului Venituri, Taxe și Impozite are următoarele **atribuții comune**:

- propune documente tipizate și proceduri interne pentru activitatea Compartimentului din care face parte, respectiv a Serviciului și/sau a instituției;

- întocmește proiecte de hotărâri de consiliu local și/sau *Rapoarte de specialitate* la proiecte de hotărâri ce privesc activitatea specifică Serviciului Venituri, Taxe și Impozite;

- rezolvă (în termenul legal și/sau precizat de șeful ierarhic superior prin rezoluție scrisă) cererile, adresele, sesizările, memoriile și petițiile ce sunt repartizate spre competentă soluționare și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv a regulamentului și procedurilor operaționale și de sistem corespunzătoare activităților întreprinse;

- redactează, întocmește și asigură transmiterea răspunsurilor către petenți, în termenul prevăzut de lege, verificând, după caz, cele semnalate de către aceștia prin deplasarea în teren și răspunde de operarea în aplicația informatică de registratură internă a tuturor datelor necesare;

- asigură transmiterea la timp a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești în legătură cu activitatea pe care o desfășoară etc;

- certifică, prin semnătură olografă aplicată pe orice înscris (document, act, scrisoare, adresă etc.) întocmit (sau redactat), temeinicia (realitatea, veridicitatea, exactitatea etc.) tuturor datelor consemnate în înscrisurile respective;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate entității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

- asigură elaborarea și implementarea procedurilor operaționale și de sistem la nivelul Serviciului Venituri, Taxe și Impozite, precum și studierea, respectiv cunoașterea procedurilor de lucru aprobate la nivelul entității cu respectarea pprevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- asigură păstrarea documentelor Serviciului și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și *Nomenclatorului arhivistic*;

Art. 75. – *Dispoziții finale*

(1) În exercitarea atribuţiilor de serviciu, personalul din cadrul Serviciului Venituri, Taxe și Impozite colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul instituției primind şi furnizând informaţii specifice privind materia impozabilă, cu alte instituţii ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile, precum și cu notarii, avocaţii, executorii judecătoreşti/bancari, respectiv cu alte entităţi care deţin informaţii sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile.

(2) Personalul din cadrul Serviciului Venituri, Taxe și Impozite reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de conducerea acesteia.

(3) Personalul din cadrul Serviciului Venituri, Taxe și Impozite poate participa la diverse Comisii în cadrul cărora este numit prin dispoziția primarului și/sau prin hotărâre a Consiliului Local, după caz;

(4) Personalul din cadrul Serviciului Venituri, Taxe și Impozite poate fi desemnat, prin dispoziția primarului, să facă parte din echipele de implementare ale proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, atribuțiile urmând a fi stabilite prin fișele de post Anexe la Contractele de finanțare.

(5) Personalul din cadrul Serviciului Venituri, Taxe și Impozite îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și/sau de primar care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Serviciului.

SECȚIUNEA 14 – ARHITECTUL ȘEF ȘI SERVICIUL URBANISM ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Art. 76. – *Misiunea și obiectivele*

(1) Misiunea Arhitectului Șef și a Serviciului Urbanism și Disciplina în Construcții constă în asigurarea dezvoltării durabile și coerente a teritoriului unității administrativ-teritoriale, coordonarea activităților de amenajare a teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitectural-urbanistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construțiilor.

(2) Obiectivul general îl reprezintă gestionarea legală, unitară și transparentă a activității de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizarea construcțiilor și disciplina în construcții la nivelul Orașului Eforie.

(3) Obiectivele specifice sunt următoarele:

- gestionarea și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.);

- emiterea în condiții de legalitate și operativitate a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;

- asigurarea disciplinei în construcții și controlul respectării autorizațiilor emise;

- dezvoltarea și actualizarea sistemului informațional geografic (G.I.S.) al unității administrativ-teritoriale;

- organizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și urmărirea investițiilor publice, în condițiile legii.

Art. 77. – Arhitectul Șef

(1) Arhitectul Șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice locale și desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt: dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(2) Arhitectul Șef este funcționar public cu funcție publică de conducere specifică și este subordonat direct primarului Orașului Eforie. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, Arhitectul Șef nu poate fi subordonat unui alt funcțioar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, indiferent de tipul structurii pe care o conduce, în cazul de față fiind vorba de **Serviciul Urbanism și Disciplina în Construcții**.

(3) În activitatea sa, Arhitectul Șef este sprijinit de **Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (C.T.A.T.U.)**, un organ consultativ constituit prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Eforie, în condițiile legii, care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor cu privire la inițierea și avizarea documentațiilor de urbanism, a strategiilor de dezvoltare locală și a altor spețe de ordin tehnic din domeniul urbanismului.

(4) Arhitectul Șef îndeplinește următoarele **atribuții**:

- organizează, coordonează și controlează activitatea personalului de specialitate din cadrul Serviciului Urbanism și Disciplina în Construcții și stabilește atribuții și sarcini pentru angajații din subordine;

- organizează și coordonează procesul de elaborare, actualizare și dezvoltare a bazelor de date urbane;

- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbană, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului, respectiv cele de urbanism (Plan Urbanistic General - P.U.G.; Planuri Urbanistice Zonale pentru zone incluse în U.A.T. Orașul Eforie – P.U.Z.; Planuri Urbanistice de Detaliu pentru imobilele situate în U.A.T. Orașul Eforie – P.U.D.) împreună cu Regulamentele locale de urbanism aferente, respectiv documentațiile pentru emiterea Avizelor de inițiere pentru P.U.Z. elaborate și finanțate prin grija persoanelor fizice și/sau juridice interesate;

- asigură întocmirea, respectiv verificarea din punct de vedere tehnic și propune emiterea Avizelor de oportunitate, a Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor de construire/desființare pe care le și semnează;

- asigură întocmirea, respectiv verificarea și emiterea Certificatelor de atestare a edificării construcțiilor;

- urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu Autorizațiile de construire emise, iar în cazul în care se constată nerespectarea acestor acte administrative emise sau executarea unor lucrări neautorizate, propune de îndată măsurile prevăzute de lege;

- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;

- stabilește și propune primarului măsuri pentru programe de organizare și dezvoltare urbanistică a Orașului Eforie în conformitate cu P.U.G. și cu alte documente programatice strategice, respectiv cu Regulamentul de Urbanism etc.;

- stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător; asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea, după caz, a zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propunând amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului în vederea asigurării condițiilor unui cadru construit coerent, armonios, sigur și sănătos pentru protecția valorilor mediului natural și antropic, pentru menținerea calității peisajului și a cerințelor privind asigurarea calității în construcții;

- asigură monitorizarea/urmărirea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații, respectiv a zonelor protejate și face propuneri primarului pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare, după caz;

- asigură inventarierea zonelor în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană și propune măsuri primarului în legătură cu reabilitarea acestora;

- participă la elaborarea Planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punct de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului, respectiv cu cele de urbanism legal aprobate;

- convoacă și asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (C.T.A.T.U.) instituite la nivelul Orașului Eforie și participă la ședințele Comisiei de urbanism de la nivelul Consiliului Local al Orașului Eforie, prezentând diverse documentații legate de urbanism și amenajarea teritoriului;

- avizează proiectele de investiții publice din punct de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;

- inițiază proiecte pe teritoriul administrativ al Orașului Eforie care se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public-privat și avizează, în condiții de legalitate, toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al Orașului Eforie;

- asigură pregătirea, promovarea, susținerea și aplicarea programelor urbanistice, conform politicii de dezvoltare urbană stabilită de Consiliul Local al Orașului Eforie;

- asigură elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, în colaborare cu Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții, asigură urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționarea lucrărilor de proiectare și elaborarea, după caz, a propunerilor de organizare concursuri de arhitectură pentru proiectele de importanță deosebită;

- asigură execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, în colaborare cu Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții, controlul urmăririi execuției pe șantier, respectiv recepționarea lucrărilor de execuție;

- conduce și răspunde de organizarea evidenței lucrărilor de construcții de pe raza Orașului Eforie în vederea punerii la dispoziția primarului, a Consiliului Local al Orașului Eforie, respectiv a altor autorități ale administrației publice locale și centrale, a rezultatelor acesteia;

- efectuează și coordonează elaborarea de studii, prognoze, programe de dezvoltare urbanistică anuale și de perspectivă, după caz, planuri de activitate în concordanță cu obiectivele stabilite de Consiliul Local al Orașului Eforie și de executivul Primăriei și asigură revizuirea anuală a acestora;

- verifică și pregătește documentațiile de urbanism (P.U.Z., P.U.D.), în vederea prezentării lor în Consiliul Local, în scopul avizării/aprobării;

- asigură întocmirea și avizează Rapoarte de specialitate, respectiv proiecte de hotărâri ce privesc probleme legate de urbanism, amenajarea teritoriului, etc.;

- asigură întocmirea și avizează Rapoarte de specialitate, respectiv proiecte de hotărâri pentru taxele pe care le administrează împreună cu structura de specialitate pe care o conduce și urmărește încasarea acestora;

- asigură elaborarea și/sau întocmește materiale informative pentru primar și pentru Consiliul Local cu privire la activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;

- coordonează procesul de întocmire a evidențelor și statisticilor pe tipuri de activități, specifice domeniului urbanism și amenajarea teritoriului;

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarului/funcționarilor public/publici cărora le-a fost delegată, prin dispoziție a primarului, această atribuție;

- întocmește Rapoartele de evaluare anuală și/sau periodică, după caz, a performanțelor profesionale pentru angajații din subordine;

- asigură condițiile necesare pentru păstrarea integrității, confidențialității și securității informațiilor vehiculate la nivelul structurii de specialitate din subordine;

- îndeplinește și alte atribuții în legătură cu aria sa de competență, stabilite prin lege sau alte acte normative, prin dispoziții ale primarului sau prin hotărâri ale Consiliului Local.

Art. 78. – Serviciul Urbanism și Disciplina în Construcții

(1) Serviciul Urbanism și Disciplina în Construcții este o structură funcțională subordonată direct Arhitectului Șef al Orașului Eforie.

(2) Serviciul Urbanism și Disciplina în Construcții, ca structură de specialitate din subordinea Arhitectului Șef al Orașului Eforie, are drept **obiectiv principal** derularea activității de urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul autorității publice locale.

(3) În afara atribuțiilor generale, Serviciul Urbanism și Disciplina în Construcții asigură și **Secretariatul Tehnic al Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (C.T.A.T.U.) instituite la nivelul Orașului Eforie.**

(4) În cadrul **Secretariatului Tehnic al Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism,** Serviciul Urbanism și Disciplina în Construcții îndeplinește următoarele **atribuții:**

- primește solicitările de avizare a documentațiilor tehnice, inclusiv prin utilizarea mijloacelor de comunicare electronice și analizează documentațiile transmise;

- verifică documentațiile și informează solicitantul și/sau elaboratorul, dacă este cazul, cu privire la necesitatea completării și/sau clarificării anumitor aspecte în conformitate cu prevederile legale;

- întocmește ordinea de zi cu documentațiile ce vor fi supuse analizei Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism;

- convoacă telefonic și prin intermediul poștei electronice (e-mail) membrii Comisiei și, după caz, invitații și le transmite acestora, în format electronic, documentațiile ce urmează a fi analizate în cadrul ședinței;

- ține evidența listelor de prezență a membrilor și/sau a invitaților la lucrările ședințelor Comisiei;

- consemnează punctele de vedere, observațiile sau condițiile exprimate de membrii Comisiei, încheie procesele verbale ale ședințelor, le înaintează spre semnare și, după aprobare, le transmite membrilor;

- întocmește avizele, le înaintează spre semnare persoanelor prevăzute de lege și aplică ștampila Vizat spre neschimbare pe anexele de la Avizul Arhitectului Șef;

- eliberează avizele emise, în termenul prevăzut de lege;

- întocmește adresele de restituire pentru documentațiile incomplete sau întocmite necorespunzător, le înaintează spre semnare persoanelor prevăzute de lege și le transmite solicitanților;

- asigură evidența și arhivarea documentațiilor supuse analizei C.T.A.T.U.

(5) Serviciul Urbanism și Disciplina în Construcții are în componență o funcție publică de conducere (Arhitectul Șef cu rol de Șef Serviciu) și funcții publice de execuție.

(6) Serviciul Urbanism și Disciplina în Construcții, ca structură funcțională în cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie, are în componență următoarele **structuri:**

- **Compartimentul GIS;**
- **Compartimentul Autorizări în Construcții;**
- **Compartimentul Tehnic, Recepții Investiții;**
- **Compartimentul Disciplina în Construcții.**

Art. 79. Compartimentul GIS îndeplinește următoarele **atribuții:**

- gestionează baze de documente și informații necesare desfășurării în bune condiții a activităților de urbanism la nivel local;

- implementează sistemul informatic specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, al domeniului imobiliar-edilitar și al băncilor de date urbane;

- asigură prelucrarea în sistemul electronic a P.U.Z-urilor, P.U.D.-urilor, respectiv preluarea acestora în G.I.S. în vederea realizării Hărții digitale a Orașului Eforie;

- inventariază și gestionează baza de date privind amenajarea teritoriului unității administrativ-teritoriale și transpunerea acestora în Planul de Amenajare a Teritoriului de la nivelul Orașului Eforie;

- întocmește baza de date necesare realizării gestiunii cadrului imobiliar-edilitar de la nivelul unității administrativ-teritoriale;

- întocmește și actualizează baza de date privind situația realizării lucrărilor publice și construcțiilor, conform H.G. nr. 853/1998;

- identifică și verifică, prin intermediul datelor geospațiale, amplasamentele imobilelor în vederea eliberării Certificatelor de atestare a edificării construcțiilor;

- ține evidența fondului geotehnic existent la nivelul unității administrativ-teritoriale și evidența reperelor topografice;

Art. 80. Compartimentul Autorizări în Construcții îndeplinește următoarele **atribuții:**

- organizează activitatea de autorizare în vederea accesului cetățeanului la actul de autoritate al administrației publice locale;

- desfășoară activitatea de amenajare a teritoriului și urbanism la nivelul autorității publice locale;

- coordonează, din punct de vedere tehnic, procesul de inițiere și avizare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism la nivel local;

- stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică prin inițierea și elaborarea caietelor de sarcini pentru derularea procedurii de achiziție publică în domeniul servicii de amenajare a teritoriului și urbanism, pentru elaborarea documentațiilor impuse de lege: Planul de amenajare a teritoriului (P.A.T.), P.U.G., P.U.Z., P.U.D., Regulamentele de urbanism aferente etc.;

- în vederea întocmirii sau modificării P.U.G. sau a P.U.Z., asigură elaborarea documentațiilor pentru delimitarea zonelor de protecție a monumentelor istorice;

- asigură legătura cu elaboratorii documentațiilor din domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului (P.U.G., P.U.Z., P.U.D. etc.) și, după finalizarea acestora, prezintă documentațiile pentru avizarea lor în comisiile de specialitate și, ulterior, pentru aprobarea acestora de către Consiliul Local al Orașului Eforie;

- colaborează cu elaboratorii Planului de Amenajare a Teritoriului Județean (P.A.T.J.), respectiv ai Planului de Amenajare a Teritoriului Național (P.A.T.N.), furnizându-le acestora datele necesare întocmirii documentațiilor cu caracter de sinteză, în condițiile în care activitatea de elaborare a Planului/Planurilor are un caracter continuu;

- în conformitate cu legislația specifică în vigoare, gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul procesului de elaborare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, până la aprobarea acestora; întocmește Raportul informării și consultării publicului pentru documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului inițiate de autoritatea administrației publice locale sau de investitori privați;

- asigură gestionarea și evidența documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

- transmite în format electronic către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației documentațiile de urbanism aprobate la nivel local prin hotărâre de consiliu în vederea preluării acestora în Observatorul Teritorial Național;

- transmite periodic Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- primește și verifică documentațiile depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc eliberarea Certificatelor de urbanism și stabilește cerințele și condițiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții (D.T.A.C.);

- înregistrează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari;

- asigură verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari;

- primește și verifică documentațiile tehnice depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în vederea constatării îndeplinirii prin documentație a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin Certificatele de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctele de vedere și, după caz, în actele administrative ale autorității pentru protecția mediului, obținute de solicitant;

- în cazul depunerii unei documentații tehnice incomplete sau care nu corespunde normelor și reglementărilor în vigoare, o restituie solicitantului în termenul legal, cu motivația necesară și cu solicitarea de documente în completare;

- colaborează cu structurile de specialitate cu competențe din cadrul instituției în scopul avizării actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;

- asigură întocmirea/redactarea, semnarea și eliberarea la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare a: Certificatelor de urbanism (pentru lucrări de construcții, reconstruire, modificare, extindere, reparații, protejare, restaurare, reabilitare, conservare, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, împrejmuiri, mobilier urban, amenajări spații verzi, parcuri, pasaje, excavări, exploatări de cariere, balastiere, construcții provizorii de șantier, tabere de corturi, tabere de căsuțe și alte lucrări indiferent de valoarea lor, pentu care legea cere eliberarea Autorizațiilor de construire), respectiv a Autorizațiilor de construire, Autorizațiilor de demolare, Certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, Autorizațiilor de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, etc., pe baza documentațiilor depuse de solicitanți, în condițiile prevăzute de lege;

- eliberează Certificate de urbanism pentru care legea cere eliberarea acestor documente, inclusiv pentru schimbarea destinației construcțiilor;

- întocmește propunerile pentru atribuirea denumirilor străzilor de pe raza Orașului Eforie;

- asigură funcționarea Comisiei de acorduri unice (C.A.U.);

- asigură îndeplinirea atribuțiilor cu privire la obligațiile legale în vederea obținerii, contra cost, în condițiile legii, la cererea solicitantului, a avizelor și acordurilor necesare autorizării executării lucrărilor de construcții prin emiterea Acordului Unic;

- asigură evidența Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor de construire/desființare, în ordinea emiterii, prin completarea la zi a Registrelor de evidență;

- asigură prelungirea valabilității Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor de construire/desființare, în condițiile legii;

- asigură completarea și actualizarea bazei de date cu Certificatele de urbanism, Autorizațiile de construire, regularizări taxe autorizații de construire, Anunțuri începere lucrări etc. pentru autorizațiile emise;

- aduce la cunoștința publicului autorizațiile eliberate;

- ține evidența și arhivează următoarele documentații: Certificate de urbanism, Autorizații de construire, documentații topografice întocmite conform H.G. nr. 834/1991;

- stabilește, calculează și verifică cuantumul taxelor necesare emiterii: Certificatelor de urbanism, Autorizațiilor de construire, Avizelor de inițiere etc.;

- primește spre avizare cererile privind întocmirea Proceselor verbale de recepție și Notele de regularizare a taxelor la autorizația de construire;

- efectuează regularizarea taxei pentru emiterea autorizațiilor de construire, conform prevederilor Codului Fiscal și ale Legii nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construțiilor;

- ține evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin Nota de regularizare a taxei aferente autorizațiilor de construire, respectiv a procesului verbal de recepție finală;

- asigură inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;

- propune măsurile legale necesare privind construcțiile executate fără autorizație de construire sau cu nerespectarea acestora;

- transmite Serviciului Venituri, Taxe și Impozite, listele cu autorizațiile de construire emise (pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioșcuri, tonete etc.) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementare a taxelor la autorizațiile de construire ai căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate;

- transmite Serviciului Venituri, Taxe și Impozite, respectiv Serviciului Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget, note/situații privind evidența sumelor datorate și încasate;

- analizează, avizează și emite documentațiile topografice întocmite conform H.G. nr. 834/1991 pentru eliberarea Certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale cu capital de stat; verifică documentația întocmită în baza H.G. nr. 834/1991 și întreprinde o serie de acțiuni, precum:

• deplasarea în teren împreună cu reprezentanții societății comerciale, ai proiectantului, ai Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară (O.C.P.I.);

• întocmirea, avizarea și semnarea proceselor verbale de recepție a documentațiilor topo;

• completarea și eliberarea titlurilor de proprietate pentru societățile înființate prin decizia autorității publice locale;

- ține evidența și arhivează documentațiile topografice întocmite conform H.G. nr. 834/1991;

- analizează, în vederea avizării, documentațiile topografice întocmite în vederea elaborării Planurilor de situație pentru proiecte, în vederea certificării amplasamentelor care cuprind terenuri aflate în domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

- asigură participarea în Comisiile de recepție constituite la terminarea lucrărilor conform Hotărârii nr. 343 din 18 mai 2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora și conform Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

- asigură, în colaborare cu Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat, respectiv cu Compartimentul GIS, baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de urbanism și amenajare a teritoriului;

- participă la ședințele Agenției pentru Protecția Mediului organizate pe probleme de urbanism și amenajarea teritoriului;

- colaborează cu toate structurile de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Eforie, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

- asigură consultanță tehnică de specialitate publicului interesat în domeniul emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare;

- întocmește și eliberează răspunsurile la cereri, adrese, sesizări ale cetățenilor cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizațiilor de construire emise, autorizațiilor de demolare, proceselor verbale de recepție etc.;

- întocmește proiecte de hotărâri legate de activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;

- întocmește Rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al Compartimentului/Serviciului;

- pregătește și organizează ședințele Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (C.T.A.T.U.) și asigură Secretariatul Tehnic al acesteia;

- întocmește și prezintă, la cererea Consiliului Local al Orașului Eforie și/sau la cererea primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajare a teritoriului;

Art. 81. Compartimentul Tehnic, Recepții Investiții îndeplinește următoarele **atribuții:**

- asigură întocmirea corespondenței, referatelor de necesitate și caietelor de sarcini pentru demararea procedurilor legale de atribuire a contractelor de prestări servicii ș execuție lucrări pentru construcții civile și instalații gestionate în cadrul Compartimentului;

- sprijină activitatea de contractare prin licitație publică în condițiile legii, a lucrărilor pe care le gestionează Compartimentul, în limita sumelor aprobate prin buget de către Consiliul Local al Orașului Eforie, indiferent de sursele de finanțare;

- participă în comisiile de licitație, în baza numirii făcute prin dispoziție de către primarul Orașului Eforie;

- asigură recepția calitativă și cantitativă a documentațiilor tehnico-economice verificate conform prevederilor legale în vigoare pentru obiectivele gestionate la nivelul Compartimentului și asigură verificarea, prin intermediul unui verificator atestat a documentațiilor tehnico-economice, dacă este cazul;

- urmărește realizarea lucrărilor publice conform documentațiilor tehnico-economice aprobate și verifică respectarea și aplicarea corectă a tehnologiilor de execuție în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentație, în contract și în normele tehnice în vigoare, prin intermediul diriginților de șantier contractați, admițând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ pentru lucrările urmărite la nivelul Compartimentului;

- urmărește și verifică activitatea de dirigenție de șantier încredințată altor persoane fizice sau juridice pentru investițiile aflate în Lista de investiții aprobată la nivelul Consiliului Local al Orașului Eforie;

- participă la recepția pe faze determinante a lucrărilor ce devin ascunse care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare;

- verifică și recepționează lucrările și serviciile contractate din domeniul de activitate al Compartimentului; verifică situațiile de lucrări, confirmându-le veridicitatea; efectuează recepțiile la terminarea lucrărilor, inclusiv recepția finală după expirarea perioadei de garanție și comunică recepțiile Serviciului Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget în vederea luării în evidența contabilă;

- urmărește, în colaborare cu structurile de specialitate competente, înregistrarea în contabilitate și în patrimoniul U.A.T. a obiectivelor de investiții finalizate;

- urmărește modul de decontare a lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;

- verifică, din punct de vedere tehnic, documentațiile depuse, întocmește și propune emiterea Certificatelor de atestare a edificării imobilelor;

- participă în Comisiile de recepție constituite pentru lucrări pentru care au fost emise Ordinele de începerea lucrărilor în baza Autorizațiilor de construire, respectiv în Comisiile de recepție la terminarea lucrărilor conform Hotărârii nr. 343 din 18 mai 2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora și conform Legii nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construțiilor și întocmește actele de recepție corespunzătoare, în condițiile legii;

- participă la recepțiile investițiilor publice constând în achiziții de bunuri, servicii și lucrări, asigurând ca recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractele ce au stat la baza realizării investițiilor;

- asigură întocmirea Cărților tehnice de către constructor pentru fiecare obiectiv gestionat și finalizat la nivelul Compartimentului, pe care le predă beneficiarului de exploatare;

- acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și în perioada de garanție a proiectelor gestionate la nivelul Compartimentului;

- asigură realizarea obligațiilor ce revin autorității publice locale în derularea investițiilor prin programele Companiei Naționale de Investiții (C.N.I.), Agenția Națională pentru Locuințe (A.N.L.) etc.;

- întocmește Rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâri în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții pe care le gestionează la nivelul Compartimentului, respectiv a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții noi, indiferent de sursa de finanțare, atât pentru Primăria Orașului Eforie, cât și pentru instituțiile/serviciile publice din subordine, după caz;

- întocmește Lista obiectivelor de investiții – Anexă a Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local al Orașului Eforie, prin preluarea datelor puse la dispoziție de structurile de specialitae din cadrul instituției, precum și de instituțiile/serviciile publice din subordinea Consiliului Local, după caz;

- întocmește proiectul Programului de investiții publice și-l supune spre aprobare Consiliului Local al Orașului Eforie;

- urmărește realizarea investițiilor cuprinse în Programul de investiții aprobat de Consiliul Local al Orașului Eforie pe an, respectiv pe trimestre cu privire la rețelele edilitare, de drumuri, construcțiile de locuințe și alte lucrări publice, precum și realizarea investițiilor derulate de instituțiile/serviciile publice din subordinea Consiliului Local;

- analizează propunerile cetățenilor cu privire la Programul de investiții și propune soluții în acest sens, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a hotărârilor de Consiliu Local;

- asigură întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții aprobate la nivelul entității;

- supune analizei și aprobării Consiliului Local al Orașului Eforie studiile de prefazibilitate și fezabilitate;

- supune analizei și aprobării Consiliului Local al Orașului Eforie devizele generale pentru investiții;

- asigură întocmirea Planurilor de situație pentru lucrările de investiții angajate de instituție;

- asigură întocmirea Planurilor de situație necesare obținerii Autorizațiilor de construire;

- asigură direct sau prin intermediul proiectanților contractați de instituție, obținerea avizelor și acordurilor pentru obiectivele de investiții pe care le coordonează, documente ce sunt în sarcina beneficiarilor, precum și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice;

- întocmește documentația privind declararea utilității publice și documentația de expropriere pentru investițiile Consiliului Local al Orașului Eforie în colaborare cu celelalte structuri de specialitate de la nivelul Primăriei, cu competențe domeniu;

- elaborează rapoarte/informări la solicitările privind investițiile realizate de Primăria Orașului Eforie în cursul unui an bugetar, venite din partea Direcției Județene de Statistică Constanța, Instituției Prefectului Județul Constanța etc.;

- întocmește rapoarte, informări, note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții, solicitate de conducerea Primăriei Orașului Eforie, respectiv de Consiliul Local;

Art. 82. Compartimentul Disciplina în Construcții îndeplinește următoarele **atribuții:**

- organizează și exercită controlul propriu privind disciplina în construcții din competența Primăriei Orașului Eforie, în colaborare cu Serviciul Public de Poliție Locală al Orașului Eforie, constând în urmărirea și verificarea executării sau desființării lucrărilor de construire;

- urmărește realizarea măsurilor de urbanism și amenajarea teritoriului hotărâte de Consiliul Local al Orașului Eforie;

- în colaborare cu Serviciul Public de Poliție Locală al Orașului Eforie, constată și propune sancțiuni în conformitate cu competențele stabilite prin legislația în vigoare, aplică contravențiile prevăzute de lege și/sau se adresează instanțelor judecătorești, după caz;

- în colaborare cu Serviciul Public de Poliție Locală al Orașului Eforie, încheie procesele verbale de constatare a contravențiilor în vederea aplicării sancțiunilor potrivit legii;

- verifică, cu sprijinul Compartimentului Juridic și Contencios Administrativ și al Compartimentului Fond Funciar, Registrul Agricol, Autorizări Transport și Protecția Mediului, după caz, îndeplinirea, la termenul stabilit, a măsurilor dispuse prin procesele verbale de constatare a contravențiilor, respectiv darea lor în debit și, în funcție de rezultatul verificărilor, propune sesizarea instanțelor judecătorești în cazul nerespectării celor dispuse în procesele verbale de constatare a contravențiilor;

- colaborează cu alte instituții în vederea rezolvării sesizărilor transmise de către Inspectoratul de Stat în Construcții sau de către alte autorități cu atribuții și competențe în domeniul disciplinei în construcții;

- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții în vederea aplicării prevederilor cuprinse în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului avizate și aprobate privind:

- elaborarea și actualizarea procedurilor de control în domeniu;
- informarea permanentă privind disciplina în domeniu și luarea măsurilor ce de impun;

- asigură controlul asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, urmărind punerea în aplicare a acestor documentații, precum și a strategiilor de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;

- asigură controlul în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții conform programelor trimestriale și lunare aprobate potrivit legislației rimâne în vigoare;

- transmite Serviciului Venituri, Taxe și Impozite, respectiv Serviciului Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget, note/situații privind evidența sumelor datorate și încasate;

- efectuează, în colaborare cu Serviciul Public de Poliție Locală al Orașului Eforie și cu Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat, controlul pe străzile Orașului Eforie urmărind respectarea de către cetățeni a curățeniei pe rigole, șanțuri și împrejurimi, respectiv a modului de amplasare a construcțiilor provizorii;

- verifică în teren, în colaborare cu Serviciul Public de Poliție Locală al Orașului Eforie și cu Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat, starea domeniului public și privat și face propuneri de măsuri în scopul asigurării unei corecte exploatări, întrețineri și reparații;

- verifică lucrările de construire, reconstruire, modificare, extindere și reparare a clădirilor de orice fel, respectiv a împrejmuirilor de pe teritoriul U.A.T.;

- verifică lucrările executate fără autorizații de construire sau realizate cu încălcarea acestora;

- verifică lucrările cu caracter provizoriu: chișcuri, tonete, cabine, spații de afișaj, firme și reclame etc.;

- rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la probleme de autorizări și disciplină în construcții;

- ține evidența actelor cu care lucrează: certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, procese verbale la terminarea lucrărilor, procese verbale de constatare a contravențiilor etc.;

Art. 83. – ***Alte atribuții ale Serviciului Urbanism și Disciplina în Construcții***

Personalul angajat în cadrul structurilor componente ale Serviciului Urbanism și Disciplina în Construcții are următoarele atribuții comune:

- propune documente tipizate și proceduri interne pentru activitatea Compartimentului din care face parte, respectiv a Serviciului și/sau a instituției;

- întocmește și transmite către Serviciul Venituri, Taxe și Impozite, decontul justificativ privind fundamentarea necesarului de alocații bugetare pentru elaborarea și/sau actualizarea Planurilor de amenajare a teritoriului, respectiv a Planurilor urbanistice (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.), respectiv a Regulamentelor locale de urbanism aferente;

- asigură expertiză de specialitate celorlalte structuri din cadrul instituției cu privire la răspunsurile la petițiile și interpelările privind atribuțiile specifice ale Serviciului în materie de urbanism și amenajarea teritoriului;

- întocmește proiecte de hotărâri de consiliu local și/sau Rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri ce privesc activitatea specifică Serviciului;

- rezolvă (în termenul legal și/sau precizat de șeful ierarhic superior prin rezoluție scrisă) cererile, adresele, sesizările, memoriile și petițiile ce sunt repartizate spre competentă soluționare și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv a regulamentului și procedurilor operaționale și de sistem corespunzătoare activităților întreprinse;

- redactează, întocmește și asigură transmiterea răspunsurilor către petenți (beneficiari/cetățeni), în termenul prevăzut de lege, verificând, după caz, cele semnalate de către aceștia prin deplasarea în teren, după caz, și răspunde de operarea în aplicația informatică de registratură internă a tuturor datelor necesare;

- asigură transmiterea la timp a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești în legătură cu activitatea pe care o desfășoară etc;

- întocmește raportări periodice cu privire la activitatea desfășurată pe care le înaintează spre avizare/aprobare conducătorului ierarhic (Arhitectul Șef);

- certifică, prin semnătură olografă aplicată pe orice înscris (document, act, scrisoare, adresă etc.) întocmit (sau redactat), temeinicia (realitatea, veridicitatea, exactitatea etc.) tuturor datelor consemnate în înscrisurile respective;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate entității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

- asigură elaborarea și implementarea procedurilor operaționale și de sistem la nivelul Serviciului Urbanism și Disciplina în Construcții, precum și studierea, respectiv cunoașterea procedurilor de lucru aprobate la nivelul entității cu respectarea prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- asigură păstrarea documentelor Serviciului și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și Nomenclatorului arhivistic;

Art. 84. – ***Dispoziții finale***

(1) În exercitarea atribuţiilor de serviciu, personalul din cadrul Serviciului Urbanism și Disciplina în Construcții colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul instituției, furnizând informaţii specifice privind activitatea de urbanism și amenajare a teritoriului.

(2) Personalul din cadrul Serviciului Urbanism și Disciplina în Construcții reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de conducerea acesteia.

(3) Personalul din cadrul Serviciului Urbanism și Disciplina în Construcții poate participa la diverse Comisii în cadrul cărora este numit prin dispoziția primarului și/sau prin hotărâre a Consiliului Local, după caz.

(4) Personalul din cadrul Serviciului Urbanism și Disciplina în Construcții poate fi desemnat, prin dispoziția primarului, să facă parte din echipele de implementare ale proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, atribuțiile urmând a fi stabilite prin fișele de post Anexe la Contractele de finanțare.

(5) Personalul din cadrul Serviciului Urbanism și Disciplina în Construcții îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și/sau de primar care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Serviciului.

SECȚIUNEA 15 – SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Art. 85. – ***Misiunea***

Misiunea Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat constă în gospodărirea eficientă a domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale și în asigurarea unor servicii edilitar-gospodărești de calitate pentru comunitatea locală, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local și ale O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 86.

(1) În conformitate cu prevederile Art. 6 alin. (1) din H.G. nr. 955 din 15 iunie 2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanţei Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local, *„Administrarea şi exploatarea domeniului public şi privat al unităţilor administrativ-teritoriale se vor face prin înfiinţarea şi organizarea unor compartimente distincte, specializate în cadrul aparatelor proprii ale comunelor, oraşelor, municipiilor, consiliilor judeţene, consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti şi Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz”.*

(2) În conformitate cu prevederile Art. 15 din H.G. nr. 955 din 15 iunie 2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanţei Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local, *„Serviciile de administrare a domeniului public şi privat se realizează prin organizarea şi desfăşurarea la nivelul comunelor, oraşelor, municipiilor, judeţelor, sectoarelor municipiului Bucureşti şi al municipiului Bucureşti a activităţilor edilitar-gospodăreşti specifice domeniilor componente ale acestor servicii”.*

Art. 87.

(1) Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat este o structură funcțională subordonată direct primarului Orașului Eforie.

(2) Obiectivele generale ale Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat sunt următoarele:

- *Administrarea domeniului public și privat*: Monitorizarea și gestionarea bunurilor aflate în domeniul public și privat, inclusiv emiterea de avize pentru lucrări pe domeniul public;

- *Gestionarea și întreținerea infrastructurii edilitar-urbane:* Asigurarea efectuării de reparații și întreținere la clădiri, drumuri, spații verzi, locuri de joacă și alte elemente ale domeniului public;

  - *Întreținerea spațiilor verzi și a parcurilor:* Asigurarea aspectului estetic și funcțional al spațiilor verzi, parcurilor și locurilor de joacă;

- *Salubrizarea și gestionarea deșeurilor:* Asigurarea curățeniei stradale, colectarea și eliminarea deșeurilor menajere și ecologizarea zonelor afectate de depozitări necontrolate;

- *Deszăpezirea și gestionarea situațiilor de urgență:* Asigurarea curățării străzilor și trotuarelor de zăpadă și gheață, precum și gestionarea altor situații de urgență legate de domeniul public;

- *Organizarea piețelor, târgurilor și bâlciurilor:* Asigurarea funcționării corecte a piețelor și organizarea evenimentelor specifice;

- *Protejarea mediului:* Implementarea măsurilor pentru prevenirea poluării și protejarea mediului în general;

- *Protecția sănătății publice:* Asigurarea măsurilor necesare pentru protejarea sănătății publice, în colaborare cu organele și structurile de specialitate.

(3) Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat are în componență o funcție publică de conducere (Șef Serviciu), funcții publice de execuție și funcții contractuale de execuție.

(4) Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat, ca structură funcțională în cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie, are în componență următoarele **structuri:**

- **Compartimentul Administrare Domeniul Public și Privat;**
- **Compartimentul Fond Funciar, Registrul Agricol, Autorizări Transport și Protecția Mediului;**
- **Compartimentul Autorizare și Monitorizare Agenți Economici;**
- **Compartimentul Administrativ;**
- **Compartimentul Asistență Medicală în Școli, Grădinițe și Creșe.**

Art. 88.

Compartimentul Administrare Domeniul Public și Privat îndeplinește următoarele **atribuții:**

- elaborează programul și bugetul lucrărilor de reparații și mentenanță de pe domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale Orașul Eforie;

- elaborează programele de lucrări de întreţinere şi reparaţii străzi din Orașul Eforie;

- elaborează și implementează programul privind gestionarea și întreținerea domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale Orașul Eforie;

- asigură fundamentarea bugetului lucrărilor de reparaţii capitale şi curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei pietonale, scări, piste pentru bicicliști, borduri;

- administrează și execută, prin personal propriu sau prin contractare de lucrări și servicii, în scopul menținerii în stare de funcționare, lucrările de reparații/reabilitări la trotuare, pavaje, încadrări cu borduri, platforme din beton nearmat pe domeniul public etc., mobilierul urban amplasat pe domeniul public, confecții metalice, amenajate în zonele verzi și pe alte terenuri aparținând domeniului public și privat al Orașului Eforie, care nu sunt în administrarea altor persoane juridice;

- asigură achiziţionarea, montarea şi întreţinerea mobilierului stradal și a tuturor dotărilor în locurile publice;

- asigură, în condițiile legii, organizarea desființării/demolării pe cale administrativă în conformitate cu dispozițiile emise de primar și cu prevederile Art. 33 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, (*republicată*), cu modificările și completările ulterioare, a construcţiilor neautorizate şi transportul materialelor de pe domeniul public al unității administrativ-teritoriale Orașul Eforie;

- administrează, prin personal propriu sau prin contractare de lucrări și servicii, în scopul menținerii în stare de funcționare, următoarele dotări urbane din Orașul Eforie și stațiuni: locuri de joacă pentru copii, bănci de odihnă, cișmele publice, ceasuri publice, coșuri de gunoi și scrumiere stradale, panouri informative, panouri de avertizare pentru clădirile cu risc seismic, jardiniere și pergole, monumente istoice, statui, basoreliefuri, pasarele și pontoane de acostare, stâlpi de protecție și garduri, căsuțe/amenajări pentru copii, tineri, pensionari, orice alte asemenea amenajări aflate pe domeniul public și/sau privat etc. și asigură preluarea de noi astfel de obiective de investiții în patrimoniul U.A.T.;

- elaborează şi promovează documentaţiile tehnico–economice ale lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;

- asigură efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere, prin personalul propriu sau prin contracte de lucrări și servicii, la unitățile locative și la bunurile imobile aflate în administrarea/proprietatea U.A.T.: lucrări interioare și exterioare specifice de întreținere și reparații ale construcțiilor, lucrări de refacere a zidăriei, tencuieli, zugrăveli, vopsitorie, pardoseli, parchet, gresie, etc., lucrări de tâmplărie din lemn sau confecții diverse, lucrări de reparații/înlocuiri la instalațiile electrice, alimentare cu apă, canalizare, alte tipuri de reparații curente în regie proprie sau prin încheierea de contracte de lucrări/servicii cu operatori specializați, în condițiile legii;

- urmărește derularea lucrărilor de execuție de reparaţii şi întreţinere, respectarea asigurării calităţii lucrărilor de către executant; participă la verificarea lucrărilor executate necorespunzător în baza soluţiilor elaborate de proiectant, după caz; participă la recepţionarea lucrărilor;

- întocmește referate privind contractarea serviciilor de închiriere bunuri mobile/utilaje/echipamente etc. necesare realizării atribuțiilor Compartimentului sau pentru folosință/utilitate publică, în cadrul activității de administrare a domeniului public și privat;

- emite acordul administratorului drumului pentru lucrările de branșamente și racorduri executate pe domeniul public la infrastructura tehnico-edilitară existentă;

- eliberează avizele pentru spargere pentru lucrările care se execută pe domeniul public; urmărește realizarea reparaţiilor la străzile la care se fac intervenții; participă la recepția lucrărilor conform legislației in vigoare;

- verifică situațiile de lucrări din domeniul său de activitate, confirmând veridicitatea/regularitatea acestora şi recepționează lucrările şi serviciile contractate;

- urmărește respectarea cantităților de lucrări, confirmate și de dirigintele de șantier, după caz, calitatea lucrărilor executate și serviciile prestate fiind în sarcina exclusivă a executanților/prestatorilor de lucrări/servicii;

- efectuează recepțiile la terminarea lucrărilor şi recepția finală după expirarea perioadei de garanție;

- inițiază decontarea lucrărilor efectuate, admiterea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;

- intervine prin măsuri imediate în cazul unor calamități, alături de structurile de specialitate;

- elaborează şi promovează documentațiile tehnico–economice şi asigură derularea lucrărilor de execuție a lucrărilor de reparații la unitățile de învățământ preuniversitar şi a celorlalte instituții/servicii publice din subordinea Consiliului Local al Orașului Eforie, acolo unde este cazul;

- organizează şi urmărește întreținerea sistemelor de semnalizare rutieră şi dirijare a traficului;

- asigură administrarea, gestionarea, întreținerea şi valorificarea, în condițiile legii, a patrimoniului unității administrativ-teritoriale Orașul Eforie;

- asigură, în colaborare cu Serviciul Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget, evidența mijloacelor fixe, a bunurilor mobile şi imobile, din patrimoniul public şi privat al Orașului Eforie;

- participă, alături de structurile de specialitate responsabile din cadrul instituției, la întocmirea şi actualizarea inventarului bunurilor din proprietatea publică și privată a Orașului Eforie;

- întocmește documentațiile/notele de fundamentare în vederea inițierii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, cu privire la bunurile aflate în patrimoniul unității administrativ-teritoriale și administrate conform legii de Consiliul Local al Orașului Eforie;

- asigură realizarea evaluărilor bunurilor din patrimoniul Orașului Eforie, în condițiile legii;

- întocmește notele de fundamentare în vederea stabilirii regimului juridic al terenurilor solicitate în vederea vânzării, concesionării, închirierii, dării în administrare sau altor modalități prevăzute de lege, din patrimoniul Orașului Eforie;

- întocmește procesele-verbale de predare-primire a terenurilor aflate în proprietatea publică/privată a Orașului Eforie, ce fac obiectul unor contracte încheiate, în conformitate cu prevederile legale;

- eliberează adeverinţele cu privire la situaţia juridică a terenurilor aparținând unității administrativ-teritoriale;

- ține evidența și urmărește contractele de concesiune/închiriere/comodat/administrare/superficie pentru terenurile și construcțiile aparținând domeniului privat al unității administrativ-teritoriale;

- verifică în teren modul de respectare a destinației terenurilor/spațiilor conform contractelor încheiate de U.A.T. cu persoane fizice/juridice şi ia măsuri în vederea respectării destinației, precum și a altor cauze contractuale;

- urmărește durata contractelor încheiate şi înștiințează în scris beneficiarii dreptului de folosință (chiriași, concesionari, comodatari, superficiari, administratori) cu privire la prelungirea/expirarea contractului, după caz;

- pune la dispoziția Serviciului Juridic și Contencios Administrativ documentația necesară formulării acțiunilor/actelor de procedură, pentru recuperarea sumelor restante în baza contractelor

încheiate de unitatea administrativ-teritorială Orașul Eforie, precum și documentația pentru alte litigii care vizează patrimoniul U.A.T.;

- oferă relații, la solicitare, cu privire la bunurile imobile aflate în patrimoniul Orașului Eforie şi care fac obiectul legilor speciale din domeniul restituirii și al legilor fondului funciar;

- organizează și supune spre analiză și aprobare comisiei de lucru cererile pentru închirieri, concesionări, superficie etc.;

- întocmește contractele de închiriere, acordurile pentru ocuparea temporară a imobilelor, documentația necesară valorificării imobilelor din patrimoniu, în condițiile legii;

- fundamentează propunerile de actualizare/inventariere a terenurilor proprietatea U.A.T., punând la dispoziția comisiei speciale toate informațiile și datele cu privire la acestea, conform notelor de fundamentare elaborate la nivelul Compartimentului;

- fundamentează necesitatea cadastrării imobilelor proprietatea U.A.T. în vederea înscrierii acestora în Cartea Funciară;

- primește, verifică, analizează și întocmește răspunsurile la cererile de locuințe din fondul locativ al U.A.T. privind repartizarea unui spațiu de locuit/extinderea celui existent;

- primește și verifică solicitările de locuințe cu chirie pentru tineri, construite prin A.N.L.;

- întocmește listele de priorități pentru locuințele cu chirie din fondul locativ al U.A.T./locuințe A.N.L. cu chirie, pentru tineri, conform criteriilor de ierarhizare prin punctaj, aprobate de Consiliul Local al Orașului Eforie și supune aprobării consiliului aceste liste, anual;

- întocmește contractele de închiriere pentru spațiile cu destinația de locuințe sau altă destinație, care aparțin domeniului privat al U.A.T. și/sau date în administrare acestuia;

- urmărește derularea contractelor de închiriere pentru spațiile cu destinația de locuință sau altă destinație;

- urmărește încasarea taxelor de ocupare a domeniului public și privat;

- asigură funcționalitatea instituțiilor din subordine (de cultură, învățământ, alte), în colaborare cu structurile de specialitate responsabile de la nivelul entității;

- asigură spaţiile corespunzătoare pentru desfăşurarea în condiţii normale a activităţii personalului din toate structurile Primăriei Orașului Eforie;

- controlează modul de folosire a bunurilor mobile şi imobile de la nivelul entității;

- verifică și urmărește modul de aprovizionare, la nivelul entității, cu materiale consumabile şi rechizite de birou;

- urmăreşte şi controlează modul de furnizare a energiei electrice şi termice, a gazelor, a alimentării cu apă etc. la nivelul entității;

- urmăreşte şi asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de transport pentru mijloacele din dotare, precum și achiziționarea de autovehicule, respectiv înscrierea acestora la organele de poliție, asigurând efectuarea reviziilor tehnice, a reparațiilor curente și capitale, în funcție de necesități;

- asigură buna funcţionare a centralei termice, a centralei telefonice, precum şi a celorlalte echipamente tehnice;

- organizează şi asigură efectuarea curaţeniei în sediul, respectiv în celelalte locații ale instituției;

- asigură paza obiectivelor/clădirilor/bunurilor aflate în proprietatea/administrarea unității administrativ-teritoriale, prin contractarea de servicii de pază și supraveghere/monitorizare, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru şi de protecţie a personalului de întreţinere;

- întocmește proiecte de hotărâri, referatele de aprobare, rapoarte de specialitate și fundamentează inițierea emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate;

Art. 89.

Compartimentul Fond Funciar, Registrul Agricol, Autorizări Transport și Protecția Mediului îndeplinește următoarele **atribuții:**

- *Pe linie de cadastru și fond funciar*

a. Atribuții pe linie de cadastru edilitar:

- participă, împreună cu Compartimentul Administrare Domeniul Public și Privat, la întocmirea documentațiilor privind evidența și administrarea domeniului public și privat al Orașului Eforie;

- participă, împreună cu Compartimentul Administrare Domeniul Public și Privat, la întocmirea documentațiilor necesare concesionării/închirierii terenurilor aflate în proprietatea Orașului Eforie;

- participă, împreună cu Serviciul Urbanism și Disciplina în Construcții, la actualizarea P.U.G. și a *Regulamentului Local de Urbanism al Oraşului Eforie;*
- participă, împreună cu Serviciul Urbanism și Disciplina în Construcții, la elaborarea *Nomenclaturii Stradale pe U.A.T. Oraşul Eforie;*

- participă la întocmirea documentațiilor necesare pentru emiterea Ordinului Prefectului;

- participă, în colaborare cu Serviciul Urbanism și Disciplina în Construcții la întocmirea și eliberarea adeverințelor privind situarea terenurilor în intravilanul sau extravilanul localității, conform P.U.G.;

- participă, în colaborare cu Compartimentul Administrare Domeniul Public și Privat la întocmirea documentațiilor necesare concesionării/închirierii terenurilor aflate în proprietatea Orașului Eforie (proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, anunțuri publicitare, procese verbale, contracte de concesiune/închiriere etc.);

- execută măsurători topografice în vederea realizării, în colaborare cu Compartimentul Tehnic, Recepții Investiții, a *Planurilor de situație;*

- colaborează cu Compartimentul Tehnic, Recepții Investiții în vederea realizării lucrărilor de investiții în conformitate cu *Listele de investiții* aprobate de către Consiliul Local al Orașului Eforie;

- participă, alături de celelalte structuri de specialitate responsabile de la nivelul Primăriei Orașului Eforie, la întocmirea diferitelor tipuri de planuri ale imobilelor aflate în administrarea Primăriei;

- asigură colaborarea cu experții desemnați de către instanțele judecătorești la expertizele efectuate în dosarele aflate pe rolul instanțelor ca delegat din partea autorității administrației publice locale, numit prin dispoziție de primar și/sau hotărâre de consiliu local, după caz;

b. Atribuții pe linie de cadastru general:

- asigură și participă la punerea în aplicare a Legii fondului funciar nr. 18 din 19 februarie 1991 (**republicată**), cu modificările și completările ulterioare, la nivelul autorității publice locale prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente etc.;

- pune în aplicare legislația specifică în materie de cadastru;

- în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întocmește în principal, următoarele documente tehnice de cadastru general la nivelul unității administrativ-teritoriale, și anume:

- *Registrul cadastral al parcelelor;*
- *Indexul alfabetic al proprietarilor și domiciliul acestora;*
- *Registrul cadastral al proprietarilor;*
- *Registrul corpurilor de proprietate;*
- *Fișa centralizatoare, partida cadastrală pe proprietari și pe categorii de folosință;*
- *Planul cadastral.*

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al Orașului Eforie și asigură conservarea punctelor de hotar materializat prin borne;

- determină, pe bază de măsurători, poziția, configurația și mărimea terenurilor pe destinații, categorii de folosință și pe proprietari, respectiv ale construcțiilor în scopul realizării și actualizării planurilor cadastrale;

- determină amplasamentul, destinația, categoriile de folosință ale parcelelor, precum și actele juridice ale bunurilor imobile;

- marchează pe teren, prin borne, limita intravilanului localității, potrivit legii;

- contribuie la identificarea proprietarilor de terenuri pe baza actelor de proprietate și prin publicitate imobiliară;

- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale;

- gestionează baza de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al Orașului Eforie;

- delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al localității;

- face propuneri privind proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora (proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații etc.);

- îndeplinește sarcinile ce revin autorității publice locale conform prevederilor Ordinelor Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind stadiul de execuție a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de unitatea administrativ-teritorială și participă la efectuarea recepției Lucrărilor de Înregistrare Sistematică a Imobilelor, a lucrărilor de Cadastru General și Cadastru Imobiliar-Edilitar;

- asigură întocmirea și înaintarea documentațiilor spre verificare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Funciară Constanța, în vederea scrierii titlurilor de proprietate sau a corectării acestora;

- asigură asistență tehnică de specialitate în domeniul cadastrului și fondului funciar;

- asigură realizarea, actualizarea lucrărilor cadastrale pentru extravilanul localității;

- supune spre analiză Comisiei locale de fond funciar, cererile prin care s-a solicitat constituirea și/sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra unor suprafețe de teren și păduri;

- transmite Comisiei județene de fond funciar, spre validare, propunerile Comisiei locale și comunică solicitanților hotărârea comisiei județene de fond funciar;

- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar și întocmește lucrările specifice, respectiv procesele verbale de punere în posesie;

- analizează documentațiile depuse de către firmele de topografie sau de către persoanele fizice autorizate, în scopul avizării *Planurilor de încadrare în tarla a parcelelor de teren agricol* și avizează, după caz, aceste Planuri;

- colaborează în mod direct cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (A.N.C.P.I.), respectiv cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobilară (O.C.P.I.) Constanța – Cadastru și Carte Funciară;

- *Pe linie de Registru Agricol*

- participă efectiv la aplicarea și definitivarea lucrărilor impuse de legile fondului funciar;

- întocmește răspunsuri la cererile și sesizările scrise ale cetățenilor cu privire la situația terenurilor aparținând U.A.T. Orașul Eforie;

- asigură asistență tehnică de specialitate pentru cetățenii care dețin teren în cadrul teritoriului administrativ al localității Eforie;

- întocmește, urmărește și completează *Registrul agricol*, în format fizic și electronic, întocmește centralizatoarele și situațiile statistice ce derivă din această activitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- ține evidența la zi a *Registrelor agricole* în sensul înregistrării la cerere a terenurilor agricole dobândite conform Legilor de restituire a terenurilor, a unor sentințe civile de partaj, succesiuni

sau acte de vânzare-cumpărare și efectuează operațiunile de scădere a unor suprafețe înstrăinate cu acte;

- întocmește și eliberează documentele care atestă înscrierile și radierile din *Registrul agricol*;

- asigură înregistrarea contractelor de arendare în *Registrul pentru evidența contractelor de arendă pentru terenurile agricole*;

- întocmește dosarele necesare înstrăinării de terenuri agricole situate în extravilan și ține evidența cadastrală a înstrăinărilor acestor terenuri;

- ține evidența cadastrală la zi a terenurilor de pe raza unității administrativ-teritoriale;

- ține evidența *Titlurilor de proprietate* și a eliberării acestora;

- efectuează, după caz, muncă de teren constând în efectuare de controale pe pășunea aflată în administrarea Consiliului Local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau la diferitele societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile: bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine), în vederea eliberării de acte necesare proprietarilor;

- eliberează *Atestate de producător* și carnete de comercializare;

- urmărește modul în care deținătorii de terenuri agricole asigură cultivarea acestora;

- participă, după caz, în comisii stabilite la nivelul județului și se deplasează în teren la locul pagubelor produse de factori diverși asupra culturilor agricole;

- acordă consultanță agricolă, după caz, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;

- ia măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și asigură efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnăvirilor;

- înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamentele chimice;

- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege și urmărește realizarea acestor acțiuni;

- coordonează recensământul animalelor și cel agricol, în condițiile legii și înregistrează rezultatul acestora;

- urmărește activitatea producției de animale și cea a producției vegetale;

- răspunde de aplicarea normelor PSI în domeniul agricol;

- urmărește în permanență și face propuneri, după caz, pentru apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor aflate în administrarea Consiliului Local al Orașului Eforie;

- urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fito-sanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante, utilizarea pesticidelor pentru menținerea echilibrului ecologic și prevenirea accidentelor la oameni, plante și animale;

- urmărește aplicarea și respectarea normelor, întreținerea corespunzătoare a pășunilor, supraînsămânțarea și fertilizarea periodică a acestora, precum și aplicarea unui pășunat rațional, făcând propuneri concrete de sancționare a celor care încalcă prevederile legale din domeniul agriculturii și industriei alimentare;

- sprijină inițiativele de asociere a producătorilor agricoli în asociații agricole și asociații familiale, precum și asocierea și integrarea producătorilor agricoli în societăți comerciale de valorificare, industrializare și comercializare a produselor vegetale și animale;

- organizează încheierea contractelor pentru pășunat și stabilește măsuri de întreținere a pășunilor;

- participă la eliberarea, după caz, a copiilor după planuri parcelare, planuri cadastrale, registre cadastrale, anexe de validare sau alte documente din arhiva instituției, la solicitare;

- eliberează adeverințe cu privire la categoria de folosință a terenurilor;

- eliberează adeverințe producătorilor pentru impuneri fiscale, notariat, instanțe judecătorești sau alte instituții publice, precum și pentru bănci, în vederea gajării cu bunuri materiale;

- asigură colaborarea cu experții desemnați de către instanțele judecătorești la expertizele efectuate în dosarele aflate pe rolul instanțelor ca delegat din partea autorității administrației publice locale, numit prin dispoziție de primar și/sau hotărâre de consiliu local, după caz;

- întocmește rapoarte și informări statistice, la solicitare, după caz;

- răspunde de păstrarea și securitatea *Registrelor agricole,* a celorlalte registre pentru evitarea distrugerilor, degradării sau sustragerii acestora.

- *Pe linie de autorizări transport*

a. Atribuții referitoare la transportul public în regim de taxi:

- primește și înregistrează diverse tipuri de cereri de la taximetriști și redactează răspunsurile în conformitate cu competențele deținute;

- întocmește documentațiile necesare în vederea tipăririi, gestionării și distribuirii autorizațiilor taxi și autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;

- eliberează autorizații taxi și autorizații de transport persoane/bunuri în regim de taxi;

- ține evidența autorizațiilor taxi și a autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, a termenelor de viză și de completare dosar, precum și a persoanelor înscrise pe listele de așteptare;

- ține evidența și actualizează permanent registrele speciale de evidență a operatorilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;

- eliberează adeverințe care certifică autorizarea, cu termenul legal de valabilitate, operatorilor taxi/taximetriștilor independenți până la data semnării autorizațiilor taxi;

- verifică și pune în concordanță cu evidențele proprii, documentele înaintate de solicitanți, în vederea înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

- primește, verifică, ține evidența și soluționează cererile, propunerile, sesizările și reclamațiile cetățenilor referitoare la serviciile de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;

- primește, verifică și soluționează cererile referitoare la transferul autorizațiilor taxi;

- urmărește derularea activităților necesare suspendării sau retragerii autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;

- primește, verifică, ține evidența și analizează documentele înaintate de persoanele fizice și juridice prin care acestea solicită înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării și informează conducerea, pe linie ierarhică, în legătură cu situația acestora;

- întocmește și asigură aducerea la cunoștința opiniei publice a documentelor necesare derulării procesului înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

- întocmește documentațiile necesare tipăririi, gestiunii și distribuirii certificatelor de înregistrare necesare înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării și ține evidența modului de eliberare a acestora, respectiv a modului de achitare a contravalorii certificatelor;

- deschide, ține evidența și actualizează *Registrul cu evidența vehiculelor cărora li s-au atribuit numere de înregistrare* și eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele înregistrate;

b. Atribuții referitoare la transportul public local de călători (după aprobarea unei hotărâri de consiliu local în acest sens):

- participă la stabilirea strategiei de dezvoltare a serviciului de transport public local de călători în concordanță cu strategia și direcțiile de de dezvoltare a transportului județean, aprobate la nivelul Consiliului Județean Constanța;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Orașului Eforie *Regulamentul de organizare a transportului public local* și asigură aplicarea acestuia;

- propune spre aprobare Consiliului Local rețele de trasee de transport public local de călători, precum și programe de circulație pe fiecare traseu;

- organizează și derulează activitățile necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- creează un sistem relațional cu operatorii de transport, cu călătorii, cu alte instituții ale statului cu atribuții în domeniu;
- asigură tipărirea, gestiunea și distribuția legitimațiilor de călătorie;
- verifică modul în care respectă operatorii de transport cerințele și criteriile stipulate în contractele de delegare a gestiunii serviciului de transport public local, iar în cazul unor neconcordanțe, propune măsuri pentru corectarea la timp a acestora;
- stabilește tarifele pentru transport public local de călători și modul de respectare a acestora de către operatorii de transport; urmărește modul de subvenționare a transportului și a categoriilor de călători care pot beneficia de aceste subvenții sau de gratuități;

- realizează controlul operatorilor de transport privind continuitatea în respectarea criteriilor pe baza căroa s-a realizat autorizarea acestora, precum și respectarea contractelor încheiate cu aceștia, respectiv a condițiilor stipulate în caietele de sarcini;
- asigură urmărirea în trafic a modului cum mijloacele de transport execută serviciul respectiv;
- constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, conform competențelor deținute;
- analizează permanent modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii de transport, urmărind totodată respectarea condițiilor de protecție a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport și a stațiilor de îmbarcare/debarcare a călătorilor;
- asigură publicarea periodică a indicatorilor de calitate ai serviciului de transport public local de călători, a structurii tarifare și a altor documente considerate ca fiind de interes public;
- *Pe linie de protecția mediului*

- supraveghează aplicarea, la nivelul autorității publice locale, a prevederilor din legislația de mediu;

- elaborează și implementează politicile de mediu locale privind îndeosebi gestionarea deșeurilor, monitorizarea calității aerului și apei, protecția spațiilor verzi și aplicarea legislației de mediu etc;

- monitorizează implementarea de sisteme de colectare, transport și eliminare a deșeurilor, inclusiv a celor rezultate din activitățile medicale, precum și promovarea reciclării și reutilizării acestora, după caz;

- asigură monitorizarea periodică a calității aerului și apei, identificarea surselor de poluare și luarea măsurilor necesare pentru reducerea sau eliminarea acestora, sesizând autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

- derulează acțiuni în vederea protejării și conservării spațiilor verzi, a parcurilor și a altor zone de interes ecologic, precum și în scopul promovării biodiversității în limitele unității administrativ-teritoriale;

- informează cetățenii în legătură cu aspectele legate de protecția mediului, sistemele de gestionare a deșeurilor și măsurile pe care le pot lua pentru a contribui la protejarea mediului înconjurător;

- informează publicul asupra riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediu;

- cooperează cu alte autorități, cum ar fi Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, pentru a asigura implementarea politicilor de mediu la nivel local;

- propune măsuri în vederea îmbunătățirii microclimatului localităților, prin amenajarea și întreținerea luciilor de apă din interiorul și din zonele limitrofe acestora, prin înfrumusețarea și protejarea peisajului, prin menținerea curățeniei stradale;

- propune măsuri pentru persoanele fizice și juridice, cu privire la întreținerea și înfrumusețarea, după caz, a clădirilor, curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, a arborilor și arbuștilor decorativi;

- asigură și răspunde pentru monitorizarea activităților legate de gestionarea deșeurilor pe raza unității administrativ-teritoriale inclusiv prin monitorizarea modului de derulare a contractului de delegare a serviciului încheiat cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară *Dobrogea* - organizație care implementează proiectul de investiții *"Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Constanța";*

- verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

- verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;

- verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;

- verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;

- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

- împreună cu alte structuri de specialitate desemnate prin dispoziții de primarul Orașului Eforie, constată contravenţii şi aplică sancţiuni, după caz, pentru încălcarea normelor legale în materie de protecția mediului, stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

Art. 90.

Compartimentul Autorizare și Monitorizare Agenți Economici îndeplinește următoarele **atribuții:**

- verifică și primește documentațiile de la persoanele fizice şi juridice care desfăşoară activitate de comerţ, producţie şi prestări servicii pe raza Orașului Eforie, prin care se solicită obținerea autorizației de funcționare, respectiv modificarea sau, după caz, completarea autorizației de funcționare existente;

- verifică și primește documentațiile de la persoanele fizice şi juridice care desfăşoară activitate de comerţ, producţie şi prestări servicii pe raza Orașului Eforie, prin care se solicită viza anuală a autorizației de funcționare;

- verifică și primește documentațiile de la persoanele fizice şi juridice care desfăşoară activitate de comerţ, producţie şi prestări servicii pe raza Orașului Eforie privind obținerea *Avizului program de funcționare* pentru unitățile comerciale de producție și de prestări servicii, respectiv modificarea sau, după caz, completarea Avizului existent;

- verifică și primește documentațiile de la persoanele fizice şi juridice care desfăşoară activitate de comerţ, producţie şi prestări servicii pe raza Orașului Eforie, prin care se solicită obținerea autorizației de funcționare pentru desfășurarea de activități temporare pe domeniul public și privat al Orașului Eforie, conform prevederilor legii și hotărârilor de Consiliu Local aprobate;

- verifică în teren îndeplinirea criteriilor de autorizare şi întocmirea referatului cu constatările şi concluziile din teren pentru societăţile arondate; comunică în scris, agenţilor economici, măsurile necesare pentru remedierea deficienţelor constatate în teren cu privire la condiţiile de autorizare;

- asigură întocmirea și emiterea autorizațiilor de funcționare și în colaborare cu Serviciul Venituri, Taxe și Impozite, asigură calcularea taxelor și majorărilor de întârziere aferente, conform prevederilor legale în vigoare și transmiterea acestora cu celeritate către structurile de specialitate cu competențe de la nivelul instituției;

- ține evidenţa informatizată a agenţilor economici care îşi desfăşoară activitatea pe raza Orașului Eforie;

- acordă consultanţă persoanelor fizice şi juridice solicitante în legătură cu desfăşurarea activităţilor economice şi procedurile pentru obţinerea diferitelor autorizaţii şi acorduri;

- asigură, în colaborare cu Serviciul Venituri, Taxe și Impozite, asistența contribuabililor agenți economici și persoane fizice care desfăşoară activitate de comerţ, producţie şi prestări servicii pe raza Orașului Eforie, la solicitarea acestora, personal, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicație, pentru completarea *Declarațiilor de impunere* și a documentelor fiscale, în vederea depunerii și înregistrării acestora;

- comunică procesele verbale/*Deciziile de impunere* contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, în colaborare cu Serviciul Venituri, Taxe și Impozite;
- înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate, cu sprijinul Serviciului Venituri, Taxe și Impozite, în declarațiile depuse, rezultate din conținutul actelor anexate la acestea;
- prezintă persoanei însărcinate cu Viza C.F.P.P., rapoatele zilnice corespunzătoare domeniului de activitate al Compartimentului, cu privire la operațiunile de debitări, scăderi, compensări, restituiri, în vederea exercitării controlului asupra legalității, regularității și conformității operațiunilor;
- verifică și actualizează permanent în baza de date a Compartimentului, elementele de identificare ale contribuabililor, confruntând cu baza de date a Serviciului Venituri, Taxe și Impozite; urmărește permanent înscrierea agenților economici și a persoanelor fizice care desfășoară activitate de comerţ, producţie şi prestări servicii pe raza Orașului Eforie, în registrul rol, în orice act translativ al dreptului de proprietate, în matricole, în *Declarațiile fiscale*, în cererile de certificate și adeverințe, precum și în orice alte documente, a codului de identificare fiscală, respectiv a codului numeric personal, a adresei domiciliului fiscal, precum și a clădirilor, terenurilor deținute în proprietate sau în folosință de către fiecare agent economic în parte;
- urmărește, în colaborare cu Serviciul Venituri, Taxe și Impozite, încasarea impozitelor și taxelor aferente autorizărilor agenților economici, respectiv a persoanelor fizice care

desfășoară activitate de comerţ, producţie şi prestări servicii pe raza Orașului Eforie, respectiv depunerea sumelor încasate la casieria unității administrativ-teritoriale, în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;

- asigură înregistrarea în baza de date a Compartimentului a autorizațiilor emise în baza Legii nr. 300/2004 (*actualizată*) privind autorizarea persoanelor fizice şi a asociaţiilor familiale care desfăşoară activităţi economice în mod independent și a Legii nr. 507/2002 (*actualizată*) privind organizarea şi desfăşurarea unor activităţi economice de către persoane fizice, radiate sau preschimbate, conform prevederilor O.U.G. nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către întreprinderile individuale, întreprinderile familiale și persoanele fizice autorizate, transmise de Oficiul Național al Registrului Comerțului (O.N.R.C.);

- întocmeşte referate şi proiecte de hotărâri de Consiliu Local referitoare la activitatea specifică de comerţ;
- întocmeşte programe de control şi organizează acţiuni de verificare pentru buna desfăşurare a activităţilor de comerţ pe raza unității administrativ-teritoriale;

- efectuează, la solicitarea conducerii executive, acţiuni de verificare împreună cu alte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie;

- verifică legalitatea comerţului prin efectuarea unui control permanent pe teritoriul Orașului Eforie, în colaborare cu Serviciul Poliție Locală aflat în subordonarea Consiliului Local și cu alte structuri de specialitate din cadrul instituției, asigurând aplicarea dispoziţiilor legale din actele normative care reglementează domeniul comercial pentru desfăşurarea ordonată şi civilizată a comerţului şi prestărilor de servicii, în limitele competenţei acordate de lege;

- organizează şi participă la acţiuni de control împreună cu Poliţia, Poliţia Locală, Direcţia Sanitar Veterinară, Direcţia de Sănătate Publică, Registrul Auto Român, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Oficiul pentru Protecţia Consumatorului şi alte organe abilitate de control în vederea desfăşurării civilizate a comerţului în Orașul Eforie;

- informează, periodic sau la cerere, conducerea instituției în legătură cu situaţia constatată cu ocazia controalelor;

- urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale de contravenție, după caz;

- verifică exactitatea datelor şi informaţiilor furnizate de agenţii economici, a tuturor avizelor şi autorizaţiilor specifice controlului comercial, a activităţilor de comerţ derulate de agenții economici; întocmeşte informări şi referate referitoare la activitatea specifică Compartimentului;

- colaborează permanent cu toate structurile din entitate și cu alte instituții în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu competenţele Compartimentului;

Art. 91.

Compartimentul Administrativ îndeplinește următoarele **atribuții:**

- efectuează curățenia în Primăria Orașului Eforie, precum și în jurul acesteia, respectiv:

a. zilnic, efectuează măturatul, ștersul prafului în birourile alocate personalului Primăriei;

b. zilnic, mătură suprafețele proprietății comune scărilor din interiorul clădirii, cât și la exteriorul clădirii;

c. zilnic, spală grupurile sanitare, holurile cu apă și detergent (sau dezinfectant), astfel încât imediat în urma spălării să nu rămână un strat gros de apă și nici prelingeri pe marginea scărilor;

d. zilnic colectează coșurile cu deșeurile selectate la fiecare nivel funcțional și le deversează în euro-pubelele corespunzătoare de la punctele de colectare;

e. ori de câte ori este cazul, asigură serviciile de curățenie, întreținere și igienizare a sălii de ședințe după fiecare adunare sau alte ocazii;

f. ori de câte ori este cazul, asigură ștersul prafului și spălatul exterior al caloriferelor și al balustradei, respectiv al ușilor de la intrare;

g. periodic și, în mod special de sărbătorile de Paște și de Crăciun și, ori de câte ori este necesar, asigură spălatul geamurilor și al ramei acestora;

- asigură transportul angajaților din cadrul Primăriei Orașului Eforie cu autoturisme din parcul propriu auto, efectuat de către aceștia în interes de serviciu, în conformitate cu aprobările conducerii instituției;

- gestionează parcarea autoturismelor din parcul propriu auto, în spațiile special amenajate;

- asigură întreținerea autoturismelor din parcul propriu auto din punct de vedere al curățeniei, igienizării și esteticii respectiv: execută aspirarea de praf, ștergerea bordului și curățarea elementelor de plastic din interiorul habitaclului autoturismelor, asigură spălarea exterioară a acestora etc.;

- asigură buna funcționare, întreținere și reparare a autovehiculelor din parcul auto propriu, respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice, prin service autorizat;

- efectuează inspecția periodică pentru autovehiculele instituției, pentru constatarea unor defecte ascunse aflate în zone greu accesibile;

- asigură completarea nivelului de fluide tehnice ale autovehiculelor din parcul auto propriu: ulei de motor, lichid de frână, lichid de răcire, soluție pentru ștergătoarele de parbriz etc.;

- asigură alimentarea cu combustibili și lubrifianți a autovehiculelor instituției;

- asigură, în orice moment al utilizării, că autovehiculele instituției au asigurare obligatorie, rovignetă, CASCO, ITP, în termenul de valabilitate;

- asigură întocmirea corectă, zilnică a foilor de parcurs, respectiv a altor acte justificative pentru folosirea combustibililor în funcție de consumurile efectuate pentru autoturismele instituției și se îngrijește de transmiterea acestora, în termenul legal, către Serviciul Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget;

- manipulează, în funcție de necesități, utilajele din cadrul Primăriei Orașului Eforie;

- organizează și asigură accesul în sediul Primăriei al personalului din aparatul propriu, respectiv al cetățenilor, precum și paza generală a imobilelor aparținând instituției;

- asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobilele aparținând Primăriei Orașului Eforie;

- sesizează șefului ierarhic și conducerii instituției pagubele produse bunurilor aflate în proprietatea și/sau administrarea unității administrativ-teritoriale.

Art. 92. – ***Compartimentul Asistență Medicală în Școli, Grădinițe și Creșe***

(1) Prin Ordinul nr. 2508/4493/2023 emis de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației, a fost aprobată *Metodologia privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.*

(2) Conform prevederilor Art. 4 alin. (1) lit. d) din *Metodologia* aprobată prin Ordinul nr. 2508/4493/2023, între categoriile de personal implicate în asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților, intră și **personalul din administrația publică locală cu competențe** partajate în învățământul preuniversitar și universitar, de stat.

(3) Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar prevede la Art. 82 alin. (4) - (7) următoarele:

- *„(4) În cazul în care nu există cabinete medicale în unitățile de învățământ preuniversitar, conform alin. (1),* ***autoritățile administrației publice locale au obligația să le înființeze până în anul 2030****.*
- *(5)* ***Asistența medicală din cadrul cabinetelor medicale/stomatologice se asigură de medici cu drept de licență practică și de asistenți medicali, așa cum sunt definiți de legislația specială.***
- *(6) Alte categorii de personal care sunt încadrate în cabinetele medicale sunt angajate cu contract individual de muncă.*
- *(7)* ***Personalul medical de specialitate din cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv cel din creșele publice, este angajat de autoritățile administrației publice locale, cu avizul Ministerului Sănătății și salarizat conform Legii salarizării unice.”***

(4) Compartimentul asistență medicală în școli, grădinițe și creșe este organizat în cadrul Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat, este subordonat Șefului de Serviciu și este coordonat de un asistent medical școlar.

(5) Compartimentul Asistență Medicală în Școli, Grădinițe și Creșe îndeplinește următoarele **atribuții:**

- *Atribuții generale:*

– examinează toţi preşcolarii din gradiniţe, elevii care urmează să fie supuşi examenului medical de bilanţ al stării de sănătate pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuropsihică şi pentru depistarea precoce a unor eventuale afecţiuni;

– dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflaţi în evidenţa specială în scop recuperator;

– selecţionează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor şcolare profesionale la terminarea şcolii generale de 8 ani şi a liceului;

– examinează eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiţii sportive;

– examinează elevii care vor pleca în vacanţe, diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc), semnând și parafând fişele medicale de tabără;

– examinează elevii din evidenţa specială care urmează să plece la cure balneare;

– examinează elevii care vor fi supuşi imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii medicale temporare şi supravegherea efectelor vaccinurilor şi apariţia reacţiilor adverse postimunizare;

– eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parţiale de efort şi de anumite condiţii de muncă în cadrul atelierelor şcolare;

– eliberează scutiri medicale de prezenţă la cursurile şcolare teoretice şi practice pentru elevii bolnavi;

– eliberează scutiri medicale parţiale sau totale de la orele de educaţie fizică şcolară, în conformitate cu instrucţiunile Ministerului Sănătăţii si Familiei;

– vizează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor de la unităţile şcolare;

– eliberează adeverinţe medicale la terminarea şcolii generale, profesionale şi de ucenici, precum şi a liceului;

– efectuează triajul epidemiologic după vacanţa şcolară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice şi urmăreşte tratamentul cazurilor depistate;

– controlează prin sondaj igiena individuală a preşcolarilor şi şcolarilor;

– verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădiniţe, cantine şcolare în vederea prevenirii producerii toxiinfecţiilor alimentare;

– asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi cu instrumentar medical.

- *Atribuţii pe linie de prestaţii medicale la nivelul comunităţilor:*

– iniţiază supravegherea epidemiologică a preşcolarilor din grădiniţe, a elevilor, scop în care îndeplineşte următoarele acțiuni:

- depistează, izolează şi declară orice boală infectocontagioasă;
- sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi, participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecţi sau contacți din focarele de boli transmisibile;

- iniţiază acţiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) şi antiinfecţioase (dezinfecţie – dezinsecţie) în toate focarele din grădiniţe, şcoli (hepatite virale, tuberculoză, infecţii streptococice, boli diareice acute etc.);
- iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;

– controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, cazare şi alimentaţie din unităţile de învăţământ, cazare şi alimentaţie din unităţile de învăţământ arondate;

– vizează întocmirea meniurilor din grădiniţe şi efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentaţii raţionale;

– iniţiază, desfăşoară şi controlează diverse activităţi de educaţie pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecţii de educaţie pentru sănătate la elevi, prelegeri în consiliile profesorale, instruiri ale personalului didactic şi administrativ);

– iniţiază cursuri de educaţie sexuală şi de planificare familială, precum şi cursuri de nutriţie şi stil de viaţă;

– urmăreşte modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic şi la orele de educaţie fizică);

– verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătăţii si Familiei, de către personalul didactic şi administrativ gospodăresc din unităţile arondate;

– participă la acţiunile profilactice organizate şi desfăşurate de alte foruri medicale în şcoli; completează dări de seamă statistice lunare şi anuale privind morbiditatea înregistrată şi activitatea cadrelor medicale din grădiniţele şi şcolile arondate;

– participă la comisiile medicale de examinare a candidaţilor la concursurile de admitere în licee şi şcoli profesionale, după caz;

– participă la ancheta stării de sănătate iniţiată în unităţile de copii și tineri arondate;

– prezintă în consiliile profesorale ale şcolilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor, după caz;

– constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice, informând reprezentanţii inspecţiei sanitare de stat din cadrul Direcţiei Județene de Sănătate Publică Constanța, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege;

– asigură asistență medicală de urgență pe timp de caniculă, în spațiile amenajate de Primăria Orașului Eforie;

- *Atribuții pe linie de prestații privind asistența medicală curativă:*

– acordă, la nevoie, primul ajutor preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate;

– acordă consultaţii medicale la solicitarea elevilor din unităţile de învăţământ arondate, trimiţându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate;

– urmăreşte evoluţia copiilor din evidenţele speciale (distrofie, rahitism etc.);

– completează datele de identitate anamnestice în fişa medicală a copilului;

– înscrie şi repartizează, cu avizul medicului, copiii pe grupe;

– verifică zilnic starea de sănătate a copiilor şi informează medicul asupra celor constatate;

– verifică avizele epidemiologice şi cauzele în legătură cu absenţa copiilor, colaborând cu cabinetul teritorial/medicul de familie;

– asigură asistenţa de urgenţă, solicită consult medical şi, după caz, ia măsurile necesare pentru internarea copiilor în spital;

– se îngrijeşte de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor, conform programării stabilite;

– primeşte copiii noi în grădiniţă, verifică actele şi analizele medicale, alcătuind dosarul copilului;

– efectuează, după caz, tratamentele medicale, vaccinările şi recoltările de probe pentru analizele de laborator;

– stabileşte regimul alimentar în funcţie de grupele de vârstă şi dezvoltarea somatică a copiilor;

– gestionează medicamentele şi instrumentarul;

– urmărește şi controlează modul în care se face alimentaţia şi modul în care se respectă normele de igienă şi antiepidemice;

– răspunde de aplicarea măsurilor de asigurare a securităţii copiilor, pentru prevenirea accidentelor;

– urmăreşte şi răspunde de efectuarea controlului periodic al personalului din unitate,

– izolează copiii suspecţi sau bolnavi şi informează medicul asupra celor constatate;

– efectuează educaţia sanitară a părinţilor prin convorbiri la venirea şi plecarea copiilor din grădiniţă;

– controlează sterilizarea corectă a aparaturii şi a instrumentarului medical;

– colaborează cu medicul şcolar de medicină generală, cu medicul de familie şi cu alţi specialişti pentru prevenirea afecţiunilor orodentare consecutive unor boli cronice;

– depistează precoce leziunile precanceroase şi formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavităţii bucale şi dirijează pacientul către serviciul de specialitate;

– eliberează scutiri medicale pentru absenţele de la cursuri ale elevilor, în condiţiile stabilite prin normele Ministerului Sănătăţii şi Familiei;

– asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare şi alte materiale sau obiecte necesare bunei funcţionări a cabinetului;

– raportează anual Autorităţii de Sănătate Publică teritorială starea de sănătate a elevilor arondaţi;

– asigura asistența medicală a elevilor în timpul examenelor și activităților extrașcolare, organizate de către unitățile de învățământ, pe raza Orașului Eforie;

– respectă normele de protecţie a muncii şi PSI precum şi *Regulamentul de ordine interioară*;

– îndeplineşte şi alte sarcini pe linie profesională şi organizatorică pentru bunul mers al activităţii;

– respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;

(6) În conformitate cu prevederile cuprinse în *Metodologia din 27 iulie 2023 privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos,* **asistenții medicali din creșe, grădinițe și școli/licee încadrați în Compartimentul Asistență Medicală în Școli, Grădinițe și Creșe,** îndeplinesc următoarele **atribuții:**

- identifică riscurile pentru sănătatea colectivității și asigură managementul acestora;

- urmăresc respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduc la cunoștința medicului și/sau directorului unității eventualele nereguli sesizate;

- monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor;

- monitorizează condițiile și modul de preparare și servire a hranei, participând la întocmirea meniurilor săptămânale, precum și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu;

- asigură servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective prin:

  - servicii curente;
  - imunizări în condiții epidemiologice speciale;
  - triaj epidemiologic;

- asigură servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor;

- monitorizează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în *Registrul de evidență specială* datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale;

- eliberează documentele medicale necesare, după caz;

- asigură servicii de menținere a stării de sănătate individuale;

- asigură servicii de promovare a unui stil de viață sănătos;

- participă la instruiri profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare;

- elaborează *Raportare de activitate* și completează centralizatoare de activitate medicală specifică conform modelelor prevăzute în legislația incidentă, respectiv în *Metodologia din 27 iulie 2023 privind asigurarea asistenței medicale.*

Art. 93. – ***Alte atribuții ale Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat***

Personalul angajat în cadrul structurilor componente ale Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat are următoarele **atribuții comune**:

- propune documente tipizate și proceduri interne pentru activitatea Compartimentului din care face parte, respectiv a Serviciului și/sau a instituției;

- întocmește și transmite către Serviciul Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget, decontul justificativ privind fundamentarea necesarului de alocații bugetare pentru lucrările necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public și privat;

- își însușește periodic modificările legislative ce țin de activitatea Serviciului;

- asigură expertiză de specialitate celorlalte structuri din cadrul instituției cu privire la răspunsurile la petițiile și interpelările privind atribuțiile specifice ale Serviciului în materie de administrare a domeniului public și privat;

- întocmește proiecte de hotărâri de consiliu local și/sau *Rapoarte de specialitate* la proiecte de hotărâri ce privesc activitatea specifică Serviciului;

- rezolvă (în termenul legal și/sau precizat de șeful ierarhic superior prin rezoluție scrisă) cererile, adresele, sesizările, memoriile și petițiile ce sunt repartizate spre competentă soluționare și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv a regulamentului și procedurilor operaționale și de sistem corespunzătoare activităților întreprinse;

- redactează, întocmește și asigură transmiterea răspunsurilor către petenți (beneficiari/cetățeni), în termenul prevăzut de lege, verificând, după caz, cele semnalate de către aceștia prin deplasarea în teren, după caz, și răspunde de operarea în aplicația informatică de registratură internă a tuturor datelor necesare;

- asigură transmiterea la timp a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești în legătură cu activitatea pe care o desfășoară etc;

- asigură eliberarea exraselor sau copiilor de pe orice acte de proprietate, în afara celor cu caracter secret, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- întocmește raportări periodice cu privire la activitatea desfășurată pe care le înaintează spre avizare/aprobare conducătorului ierarhic (Șefului de Serviciu);

- certifică, prin semnătură olografă aplicată pe orice înscris (document, act, scrisoare, adresă etc.) întocmit (sau redactat), temeinicia (realitatea, veridicitatea, exactitatea etc.) tuturor datelor consemnate în înscrisurile respective;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate entității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

- asigură elaborarea și implementarea procedurilor operaționale și de sistem la nivelul Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat, precum și studierea, respectiv cunoașterea procedurilor de lucru aprobate la nivelul entității cu respectarea prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- asigură păstrarea documentelor Serviciului și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și *Nomenclatorului arhivistic*;

Art. 94. – – *Dispoziții finale*

(1) În exercitarea atribuţiilor de serviciu, personalul din cadrul Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul instituției, furnizând informaţii specifice privind activitatea de administrare a domeniului public și privat.

(2) Personalul din cadrul Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de conducerea acesteia.

(3) Personalul din cadrul Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat poate participa la diverse Comisii în cadrul cărora este numit prin dispoziția primarului și/sau prin hotărâre a Consiliului Local, după caz.

(4) Personalul din cadrul Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat poate fi desemnat, prin dispoziția primarului, să facă parte din echipele de implementare ale proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, atribuțiile urmând a fi stabilite prin fișele de post Anexe la Contractele de finanțare.

(5) Personalul din cadrul Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și/sau de primar care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Serviciului.

SECȚIUNEA 16 – SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE, ORGANIZARE EVENIMENTE CULTURALE

Art. 95.

(1) Serviciul Management Proiecte, Organizare Evenimente Culturale este o structură funcțională subordonată direct primarului Orașului Eforie.

(2) Obiectivele generale ale Serviciului Management Proiecte, Organizare Evenimente Culturale sunt următoarele:

- *creșterea vizibilității U.A.T. Orașul Eforie* în plan local, regional, național și internațional;

- *formarea și dezvoltarea resurselor umane* implicate în accesarea și implementarea proiectelor;

- *inițierea, promovarea și consilierea colaborării inter și multidisciplinare* pentru realizarea proiectelor prin asigurarea unui cadru optim de participare a structurilor de specialitate din cadrul instituției;

- *aplicarea strategiei de dezvoltare a Orașului Eforie* prin participarea unității administrativ-teritoriale la programele comunitare din fonduri structurale care vizează dezvoltarea locală, formarea profesională și/sau proiecte de investiții în infrastructura locală;

- *informarea și consilierea* potențialilor beneficiari și promotori de proiecte din instituție cu privire la programele finanțate din fonduri structurale;

- *organizarea de evenimente cultural-artistice, respectiv de promovare și dezvoltare a turismului* la nivelul Orașului Eforie.

(3) Misiunea Serviciului Management Proiecte, Organizare Evenimente Culturale este de a încuraja dezvoltarea locală a Orașului Eforie. În acest sens, Serviciul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale unității administrativ-teritoriale prin atragerea de fonduri nerambursabile, respectiv de alte tipuri de finanțări, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia în scopul creșterii calității vieții cetățenilor.

(4) Serviciul Management Proiecte, Organizare Evenimente Culturale are în componență o funcție publică de conducere (Șef Serviciu), funcții publice de execuție și funcții contractuale de execuție.

(5) Serviciul Management Proiecte, Organizare Evenimente Culturale, ca structură funcțională în cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie, are în componență următoarele **structuri:**

- **Compartimentul Accesare și Implementare Proiecte;**
- **Compartimentul Implementare Proiecte Finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile;**
- **Compartimentul Sustenabilitate Proiecte**, având în componență *Centrul de Excelență Carmen Sylva* (Eforie Sud) și *Centrul de Excelență Ion Movilă* (Eforie Nord).

Art. 96.

(1) Compartimentul Accesare și Implementare Proiecte are în componență 2 funcții publice de execuție.

(2) Compartimentul Accesare și Implementare Proiecte îndeplinește următoarele **atribuții:**

- accesează permanent site-urile dedicate finanțărilor externe nerambursabile, respectiv ale fondurilor guvernamentale pentru informarea permanentă a conducerii instituției în legătură cu programele de finanțare disponibile;

- propune proiecte care să răspundă necesităților comunității locale după o atentă analiză și sinteză a informațiilor existente;

- identifică programele, axele, planurile, investițiile din fonduri nerambursabile, respectiv din fonduri guvernamentale, pe care Primăria Orașului Eforie le poate aplica în calitate de Beneficiar/Partener;

- ține legătura permanentă cu organismele de finanțare pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale pentru care se intenționează accesarea de fonduri nerambursabile;

- reprezintă, după caz, *Autoritatea contractantă* în asigurarea relațiilor funcționale cu instituțiile finanțatoare, cu autoritățile de management, organismele intermediare și cu alte instituții publice și organisme implicate în implementarea proiectelor;

- stabilește și întreține relații de parteneriat cu organizații și instituții locale, naționale și/sau internaționale în vederea absorbției fondurilor structurale și de coeziune și a atragerii de noi parteneri din statele membre U.E. pentru derularea proiectelor;

- întocmește documentația aferentă inițierii parteneriatelor, menține contactele cu potențialii parteneri, asigură comunicarea cu aceștia, analizează și sintetizează informațiile obținute/schimbate;

- analizează propunerile de colaborare primite din partea altor instituții/organizații ce au ca obiect parteneriatul în implementarea anumitor proiecte și prezintă conducerii instituției un punct de vedere argumentat referitor la oportunitatea semnării acestora,

- asigură cunoașterea la nivel general în rândul instituției a rolului sprijinului comunitar și a înțelegerii instrumentelor structurale în rândul beneficiarilor;

- oferă, în limita competențelor, consultanță de specialitate către structurile interne și către instituțiile externe care sunt subordonate Consiliului Local al Orașului Eforie și care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii;

- participă la scrierea și depunerea proiectelor stabilite la nivelul entității pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;

- gestionează documentele de eligibilitate necesare depunerii cererilor de finanțare, respectiv contractele de finanțare;

- colaborează cu echipele de management/implementare ale proiectelor aprobate, respectiv ale proiectelor ale căror manageri/coordonatori sunt funcționari publici/personal contractual din alte structuri de specialitate de la nivelul entității sau sunt angajați în afara organigramei;

- elaborează, după caz, sau colaborează cu firmele de consultanță la elaborarea *Cererilor de finanțare* și a *Fișelor de proiect* în cadrul proiectelor implementate la nivelul instituției;

- participă în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activităților și atingerea obiectivelor specifice, conform atribuțiilor stabilite pentru fiecare proiect, în baza nominalizărilor făcute prin dispoziții ale primarului Orașului Eforie;

- realizează măsurile de informare și publicitate (comunicate de presă, panouri pentru afișare temporară și/sau permanentă etc.) conform acordurilor de finanțare semnate la nivelul entității și asigură identitatea vizuală a Uniunii Europene în cadrul proiectelor;

- întocmește notificările la contractele de finanțare nerambursabilă și sprijină Consultanții în derularea contractelor;

- sprjină Constructorii în obținerea permiselor, aprobărilor, acordurilor și licențelor necesare pentru execuția lucrărilor în cazul în care această obligație le revine conform contractelor încheiate;

- organizează recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor realizate în cadrul proiectelor ce se implementează la nivelul instituției;

- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri, respectiv a rapoartelor în vederea adoptării Hotărârilor Consiliului Local al Orașului Eforie privind implementarea proiectelor;

- participă la întocmirea *Rapoartelor de specialitate* la proiectele de hotărâri adresate spre aprobare Consiliului Local privind aprobarea proiectelor și valorile totale ale acestora în vederea depunerii în cadrul diverselor programe de finanțare;

- participă la întocmirea *Rapoartelor de specialitate* la proiectele de hotărâri adresate spre aprobare Consiliului Local privind aprobarea studiilor de fezabilitate aferente investițiilor ce fac obiectul proiectelor propuse pentru finanțare externă;

- participă la discuțiile Comisiilor de specialitate organizate înaintea ședințelor de consiliu local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor;

- întocmește situații, raportări, centralizări privind proiectele cu finanțare externă sau guvernamentală depuse sau în curs de depunere de către Orașul Eforie, respectiv situații privind stadiul de implementare și/sau postimplementare a proiectelor, solicitate de diverse instituții: Prefectura Județului Constanța, Consiliul Județean Constanța, Guvernul României etc.;

- participă, în colaborare cu Compartimentul Tehnic, Recepții Investiții la întocmirea temelor de proiectare pentru investițiile propuse a se finanța din fonduri europene și la transmiterea documentației necesare către Compartimentul Contracte și Proceduri Achiziții în vederea demarării procedurii de achiziție publică;

- formulează și transmite răspunsuri la eventualele clarificări legate de procedurile de achiziții publice, solicitate din partea Compartimentului Contracte și Proceduri Achiziții;

- răspunde solicitărilor de clarificări primite din partea finanțatorului;

- participă, împreună cu structurile de specialitate responsabile, la verificarea studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, proiectelor autorizațiilor de construire, documentațiilor detalii de execuție ale proiectelor propuse spre finanțare;

- participă, împreună cu structurile de specialitate responsabile, la verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectării prevederilor legale la întocmirea documentației tehnice;

- asigură, după caz, managementul și implementarea proiectelor conform programelor finanțate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană și fonduri guvernamentale;

- urmărește implementarea proiectelor și evaluează rezultatele obținute;

- participă la întâlnirile organizate pe parcursul implementării proiectelor Autorității contractante și propune conducerii instituției măsuri de remediere în situația în care constată neconformități, întârzieri sau orice alt fel de probleme intervenite în implementarea acestora;

- asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și a activităților realizate;

- participă la elaborarea procedurilor interne privind implementarea proiectelor și urmărește asigurarea respectării obligațiilor privind sustenabilitatea proiectelor;

- participă la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe privind reforma în administrația publică locală;

- participă la diferite acțiuni, schimburi de experiență și bune practici inițiate de organisme interne și/sau internaționale, respectiv de alte Autorități contractante care au în implementare sau care au implementat proiecte finanțate prin fonduri nerambursabile;

- participă la seminarii și/sau cursuri de perfecționare în domeniul managementului proiectelor și programelor europene;

- organizează seminarii, campanii de informare și consultare a publicului referitor la proiectele de dezvoltare a Orașului Eforie;

- menține și dezvoltă, în condițiile legii, relații de colaborare, cooperare sau asociere cu persoane juridice române sau străine și alți parteneri sociali, în vederea finanțării, după caz și/sau a realizării în comun de acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

- efectuează traducerile în/din limbile engleză/franceză, pe diferite domenii de activitate, de materiale referitoare la strategii de dezvoltare, studii de fezabilitate și alte documente (formulare, chestionare etc.) necesare la redactarea proiectelor finanțate prin fonduri externe;

- asigură îndosarierea documentelor realizate și predarea acestora către arhiva instituției, la finalizarea implementării proiectelor;

Art. 97.

(1) Compartimentul Implementare Proiecte Finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile are în componență 10 funcții contractuale de execuție ce pot fi ocupate numai pe durată determinată, respectiv, pe durata derulării unui proiect cu fonduri europene, de persoane ce sunt implicate în mod direct în desfășurarea proiectului.

(2) Compartimentul Implementare Proiecte Finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile îndeplinește următoarele **atribuții:**

- ține legătura permanentă cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Est pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele derulate cu finanțare externă;

- colaborează cu firmele de consultanță la elaborarea *Cererilor de finanțare* și a *Fișelor de proiect* în cadrul proiectelor implementate la nivelul instituției;

- asigură, după caz, managementul și implementarea proiectelor conform programelor finanțate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană;

- realizează activitățile stabilite a fi efectuate în echipele de proiect, pe perioada derulării fiecărui proiect în parte;

- asigură identitatea vizuală a Uniunii Europene în cadrul proiectelor;

- formulează și transmite răspunsuri la eventualele clarificări legate de procedurile de achiziții publice, solicitate din partea Compartimentului Contracte și Proceduri Achiziții;

- răspunde solicitărilor de clarificări primite din partea finanțatorului;

- implementează proiectele și evaluează rezultatele obținute;

- asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și a activităților realizate;

- întocmește, după caz, notificările la contractele de finanțare nerambursabilă;

- întocmește situații privind proiectele cu finanțare externă depuse de către Orașul Eforie, respectiv situații privind implementarea și/sau postimplementarea proiectelor, solicitate de diverse instituții: Prefectura Județului Constanța, Consiliul Județean Constanța, Guvernul României etc.;

- colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice Compartimentului cu instituțiile finanțatoare și cu organismele intermediare, cu alte organisme de interes local, național și/sau internațional;

- reprezintă, după caz, Autoritatea contractantă în asigurarea relațiilor funcționale cu instituțiile finanțatoare, cu autoritățile de management, organismele intermediare și cu alte instituții publice și organisme implicate în implementarea proiectelor;

- participă la întâlnirile organizate pe parcursul implementării proiectelor Autorității contractante și propune conducerii instituției măsuri de remediere în situația în care constată neconformități, întârzieri sau orice alt fel de probleme intervenite în implementarea acestora;

- participă la elaborarea procedurilor interne privind implementarea proiectelor și urmărește asigurarea respectării obligațiilor privind sustenabilitatea proiectelor;

- participă la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe privind reforma în administrația publică locală;

- participă la diferite acțiuni, schimburi de experiență și bune practici inițiate de organisme interne și/sau internaționale, respectiv de alte Autorități contractante care au în implementare sau care au implementat proiecte finanțate prin fonduri nerambursabile;

- participă la seminarii și/sau cursuri de perfecționare în domeniul managementului proiectelor și programelor europene;

- asigură îndosarierea documentelor realizate și predarea acestora către arhiva instituției, la finalizarea implementării proiectelor finanțate prin fonduri externe nerambursabile;

Art. 98. – ***Atribuții pe linie de organizare evenimente culturale și promovare turistică***

În cadrul Serviciului Management Proiecte, Organizare Evenimente Culturale se exercită, la nivelul serviciului, prin personalul desemnat de Șeful de Serviciu, următoarele **atribuții pe linie de organizare evenimente culturale și promovare turistică:**

- sprijină și organizează acțiuni cultural-artistice consacrate unor evenimente/manifestări naționale și/sau locale precum: zile naționale, zile internaționale, zilele Orașului Eforie, festivaluri, aniversări sau comemorări etc.;

- propune conducerii entității organizarea și/sau participarea la diferite acțiuni/manifestări cultural-artistice, respectiv la proiecte culturale locale, naționale și/sau internaționale;

- păstrează și actualizează în permanență agenda evenimentelor cultural-artistice organizate de instituție și întocmește documentația necesară organizării și desfășurării acestora;

- gestionează activitatea de marketing cultural, promovează imaginea instituției, coordonează logistica evenimentelor și întocmește documentația necesară pentru achiziția serviciilor de mediatizare;

- mediatizează și promovează, prin orice mijloace (site oficial, pagini de socializare etc.), acțiunile și evenimentele cultural-artistice organizate de instituție;

- elaborează propuneri privind colaborări sau parteneriate în domeniul culturii și stabilește relații de colaborare cu asociații, fundații și organizații non-profit, în vederea participării la acțiuni comune în domeniul cultural;

- colaborează cu Casa de Cultură Eforie și cu Clubul Sportiv Eforie, instituții subordonate Consiliului Local al Orașului Eforie, în organizarea evenimentelor culturale, educaționale și sportive de interes local;

- inventariază și monitorizează principalele resurse turistice de pe raza unității administrativ-teritoriale și gestionează bazele de date create la nivelul entității;

- participă la elaborarea și implementarea strategiilor și programelor de promovare și dezvoltare a turismului la nivelul Orașului Eforie, stațiune turistică de interes național;

- asigură conceperea materialelor de prezentare și promovare turistică a Orașului Eforie și participă la târguri, expoziții și alte evenimente de profil;

- colaborează cu structurile de specialitate ale administrației publice centrale și locale, cu asociațiile de promovare turistică și cu operatorii economici din domeniul turismului, în condițiile legii;

Art. 99.

(1) Compartimentul Sustenabilitate Proiecte are în componență 6 posturi contractuale și este compus, la rândul său, din următoarele:

- ***Centrul de Excelență Carmen Sylva pentru servicii culturale, educaționale și recreative integrate și îmbunătățirea spațiilor publice urbane în Eforie Sud –*** o substructură ce are în componență 3 posturi contractuale (administrator, bibliotecar și paznic);
- ***Centrul de Excelență Ion Movilă pentru servicii culturale, educaționale și recreative integrate și îmbunătățirea spațiilor publice urbane în Eforie Nord –*** o substructură ce are în componență 3 posturi contractuale (administrator, bibliotecar și paznic);

(2) Compartimentul Sustenabilitate Proiecte îndeplinește următoarele **atribuții:**

- *Pe linie administrativă*

- asigură respectarea obligațiilor privind sustenabilitatea proiectelor ce au avut ca obiectiv îmbunătățirea calității vieții în Orașul Eforie, Județul Constanța, atât a locuitorilor permanenți, cât și a turiștilor care vizitează zona, prin crearea a două centre multifuncționale pentru servicii culturale, educaționale și recreative integrate;

- asigură un cadru instituțional eficient de educație și culturalizare, îndeosebi pentru tânăra generație, prin sprijinirea procesului educațional de instruire și formare a copiilor, tinerilor, în afara învățământului formal;

- participă la conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale pe raza căreia funcționează cele două centre;

- participă la dezvoltarea schimburilor culturale și educaționale pe plan local, regional și/sau național/internațional, prin cooperarea cu instituții din domeniul educației, culturii și sportului;

- caută permanent atragerea de parteneri pentru dezvoltarea activității centrelor de excelență și propune conducerii entități acțiuni care să faciliteze obținerea de profit;

- propune/inițiază și elaborează acorduri de parteneriat/asocieri cu alte instituții din administrația publică, instituții private, O.N.G.-uri etc. și întocmește proiectele de hotărâri de consiliu local în scopul aprobării de către autoritatea deliberativă;

- asigură promovarea activității centrelor de excelență;

- prezintă conducerii entității propuneri de măsuri care să conducă la îmbunătățirea activităților derulate în cadrul celor două centre multifuncționale;

- întocmește referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri privind activitățile specifice derulate la nivelul centrelor multifuncționale;

- întocmește documentele necesare implementării în bune condiții a programelor și proiectelor ce se vor derula la nivelul celor două centre de excelență, atât înaintea evenimentelor culturale, educaționale, recreative etc., cât și după derularea acestora;

- asigură administrarea și gestionarea corespunzătoare a clădirilor și spațiilor recreative destinate practicării diferitelor sporturi, organizării de expoziții, manifestări culturale și educaționale, workshopuri, respectiv petrecerii timpului liber etc., stabilind grafice de utilizare a clădirilor;

- asigură găzduirea de evenimente cu respectarea destinației spațiilor prin darea în folosință temporară către instituții publice și/sau private, persoane fizice și/sau juridice, în condițiile legii;

- asigură organizarea și desfășurarea de activități cu caracter extrașcolar, în baza unor protocoale și/sau parteneriate încheiate cu instituțiile de învățământ din județ;

- asigură implicarea progresivă și constantă a elevilor/tinerilor, cadrelor didactice, diferiților specialiști/cercetători ca voluntari sau prestatori de servicii în activități și proiecte ce vizează educația, orientarea profesională, sporirea gradului de cultură, recreerea și loisirul, spațiile celor două centre de excelență costituind cadrul propice pentru realizarea acestor deziderate;

- asigură dotarea/achiziția, gestiunea, inventarierea și funcționalitatea corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile la nivelul celor două centre mutifuncționale;

- asigură administrarea spațiilor, respectiv amenajarea lor în funcție de manifestările care vor avea loc, precum și menținerea acestora în stare de bună funcționare;

- ia măsuri cu privire la conservarea și reabilitarea patrimoniului celor două centre, făcând propuneri de reparații curente necesare, după caz;

- asigură depozitarea materialelor și a celorlalte bunuri, respectiv transportul acestora, după caz;

- verifică și întreține clădirile și toate suprafețele construite din parimoniul celor două centre de excelență, respectiv spațiile de parcare, mobilierul și tâmplăria, instalațiile electrice, sanitare, canalizare, termice, gaze și ventilație etc.;

- asigură și păstrează curățenia la nivelul centrelor;

- realizează, organizează și desfășoară alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- *Pe linie de Bibliotecă virtuală*

- asigură colectarea, organizarea, conservarea și furnizarea de resurse informaționale digitale (texte, imagini, audio, video), extinderea accesului la colecții, integrarea tehnologiilor digitale la nivelul celor două centre de excelență (biblioteci virtuale și audiobook-uri);

- creează sisteme de organizare și indexare pentru facilitarea accesului rapid la informații;

- asigură implementarea și managementul, la nivelul celor două centre, al platformelor electronice și susține crearea de interfețe pentru accesul la resursele digitale;

- asigură oferirea de servicii de informare adaptate utilizatorilor online și oferă acces online la colecțiile digitale, extinzând astfel accesul dincolo de limitele fizice ale unei biblioteci tradiționale;

- colaborează cu alte instituții pentru a crea și distribui resurse digitale;

- învață și se perfecționează continuu în legătură cu noile tehnologii și cu modul de utilizare a instrumentelor digitale performante;

- *Pe linie de pază*

- asigură paza și securitatea bunurilor și clădirilor la nivelul celor două centre de excelență și răspunde de prevenirea și stingerea incendiilor și a altor calamități;

Art. 100. – ***Alte atribuții ale Serviciului Management Proiecte, Organizare Evenimente Culturale***

Personalul angajat în cadrul structurilor componente ale Serviciului Management Proiecte, Organizare Evenimente Culturale are următoarele **atribuții comune**:

- propune documente tipizate și proceduri interne pentru activitatea Compartimentului din care face parte, respectiv a Serviciului și/sau a instituției;

- întocmește și transmite către Serviciul Financiar, Contabilitate, Elaborare și Execuție Buget, decontul justificativ privind fundamentarea necesarului de alocații bugetare pentru lucrările necesare accesării, implementării, monitorizării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și din alte surse de finanțare, respectiv pentru organizarea de evenimente cultural-artistice, educaționale și de promovare/dezvoltare turistică a Orașului Eforie;

- își însușește periodic modificările legislative ce țin de activitatea Compartimentului/Serviciului;

- asigură expertiză de specialitate celorlalte structuri din cadrul instituției cu privire la răspunsurile la petițiile și interpelările privind atribuțiile specifice ale Serviciului în materie de accesare și implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și din alte surse de finanțare;

- întocmește proiecte de hotărâri de consiliu local și/sau *Rapoarte de specialitate* la proiecte de hotărâri ce privesc activitatea specifică Serviciului;

- rezolvă (în termenul legal și/sau precizat de șeful ierarhic superior prin rezoluție scrisă) cererile, adresele, sesizările, memoriile și petițiile ce sunt repartizate spre competentă soluționare și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv a regulamentului și procedurilor operaționale și de sistem corespunzătoare activităților întreprinse;

- redactează, întocmește și asigură transmiterea răspunsurilor către petenți (beneficiari/cetățeni), în termenul prevăzut de lege, verificând, după caz, cele semnalate de către aceștia prin deplasarea în teren, după caz, și răspunde de operarea în aplicația informatică de registratură internă a tuturor datelor necesare;

- asigură transmiterea la timp a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești în legătură cu activitatea pe care o desfășoară etc.;

- întocmește raportări periodice cu privire la activitatea desfășurată pe care le înaintează spre avizare/aprobare conducătorului ierarhic (Șefului de Serviciu);

- certifică, prin semnătură olografă aplicată pe orice înscris (document, act, scrisoare, adresă etc.) întocmit (sau redactat), temeinicia (realitatea, veridicitatea, exactitatea etc.) tuturor datelor consemnate în înscrisurile respective;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate entității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

- asigură elaborarea și implementarea procedurilor operaționale și de sistem la nivelul Serviciului Management Proiecte, Organizare Evenimente Culturale, precum și studierea, respectiv cunoașterea procedurilor de lucru aprobate la nivelul entității cu respectarea prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- asigură păstrarea documentelor Serviciului și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și *Nomenclatorului arhivistic*;

Art. 101. – – *Dispoziții finale*

(1) În exercitarea atribuţiilor de serviciu, personalul din cadrul Serviciului Management Proiecte, Organizare Evenimente Culturale colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul instituției, furnizând informaţii specifice privind activitatea de accesare și implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și din alte surse de finanțare, respectiv activitatea de organizare a evenimentelor cultural-artistice, educaționale și de promovare/dezvoltare turistică a Orașului Eforie.

(2) Personalul din cadrul Serviciului Management Proiecte, Organizare Evenimente Culturale reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de conducerea acesteia.

(3) Personalul din cadrul Serviciului Management Proiecte, Organizare Evenimente Culturale poate participa la diverse Comisii în cadrul cărora este numit prin dispoziția primarului și/sau prin hotărâre a Consiliului Local, după caz.

(4) Personalul din cadrul Serviciului Management Proiecte, Organizare Evenimente Culturale este desemnat, prin dispoziția primarului, să facă parte din echipele de implementare ale proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, atribuțiile urmând a fi stabilite prin fișele de post Anexe la Contractele de finanțare.

(5) Personalul din cadrul Serviciului Management Proiecte, Organizare Evenimente Culturale îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și/sau de primar care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Serviciului.

SECȚIUNEA 17 – SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ

Art. 102.

(1) Serviciul Poliție Locală este un serviciu public fără personalitate juridică, organizat ca structură funcțională în cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie, înființat în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, prin H.C.L. nr. 20/2011, ca urmare a transformării Serviciului Poliție Comunitară.

(2) Serviciul Poliție Locală este subordonat direct primarului Orașului Eforie, iar activitatea sa se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive.

(3) La nivelul Orașului Eforie funcționează **Comisia Locală de Ordine Publică**, organism cu rol consultativ, constituită prin hotărâre a Consiliului Local, în condițiile Art. 28-29 din Legea nr. 155/2010, republicată.

Art. 103. – ***Misiunea și obiectivele***

(1) Misiunea Serviciului Poliție Locală constă în apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor și a contravențiilor, în domeniile de competență stabilite de lege, pe raza Orașului Eforie.

(2) Obiectivul general îl reprezintă creșterea gradului de siguranță publică și menținerea ordinii și liniștii publice la nivelul comunității locale, cu respectarea principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

(3) Obiectivele specifice sunt următoarele:

- menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale;

- asigurarea fluenței și siguranței circulației pe drumurile publice, în limitele competențelor legale;

- asigurarea respectării disciplinei în construcții și a legalității afișajului stradal;

- protecția mediului și respectarea normelor de gospodărire locală;

- controlul legalității activităților comerciale desfășurate pe raza unității administrativ-teritoriale;

- sprijinirea activității de evidență a persoanelor, în condițiile legii.

Art. 104.

Serviciul Poliție Locală îndeplinește, în principal, următoarele **atribuții**, în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010, republicată:

a) în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor:

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale;

- participă, împreună cu structurile Ministerului Afacerilor Interne, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, curățenia localității, comerțul stradal și alte fapte stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;

- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale, stabilite de consiliul local;

b) în domeniul circulației pe drumurile publice:

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență și participă la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, manifestări cultural-artistice și sportive;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, precum și privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, în condițiile legii;

c) în domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare ori cu încălcarea prevederilor acesteia;

- constată contravenții și aplică sancțiuni privind disciplina în construcții și afișajul stradal, în condițiile legii;

d) în domeniul protecției mediului:

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind protecția mediului, în limitele competențelor stabilite de lege;

e) în domeniul activității comerciale:

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale;

- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatorii economici, persoane fizice și juridice autorizate, în condițiile legii;

f) în domeniul evidenței persoanelor:

- cooperează cu S.P.C.L.E.P. Eforie pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta de peste 14 ani care nu au acte de identitate, în condițiile legii;

Art. 105. – ***Dispoziții finale***

(1) Organizarea și funcționarea detaliată a Serviciului Poliție Locală, precum și atribuțiile complete ale acestuia se stabilesc prin **Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Poliție Locală**, elaborat în conformitate cu Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. nr. 1332/2010 și aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Eforie, cu consultarea Comisiei Locale de Ordine Publică.

(2) Personalul Serviciului Poliție Locală își îndeplinește atribuțiile în conformitate cu planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii, și îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin acte administrative ale autorităților administrației publice locale.

CAPITOLUL IV

Dispoziții comune aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual

Art. 106.

Toate compartimentele vor studia, analiza şi propune măsuri pentru rezolvarea eficientă a lucrărilor, simplificarea evidenţei, sporirea vitezei de circulaţie a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 107.

Toți salariații au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 108.

Toţi salariaţii au obligaţia de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei Orașului Eforie, menite să concure la realizarea integrală a atribuţiilor instituţiei și la îmbunătăţirea activităţii acesteia.

Art. 109.

Tot personalul are obligaţia să asigure şi să păstreze confidenţialitatea datelor, actelor şi a informaţiilor de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei şi a atribuţiilor de serviciu.

Art. 110.

Tot personalul are obligaţia de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa numai lucrările care le sunt repartizate spre rezolvare și de a arhiva documentele.

Art. 111.

Tot personalul are obligaţia de a cunoaște și respecta normele de sănătate și securitate în muncă, protecție civilă și PSI.

Art. 112.

(1) Neîndeplinirea integrală şi în termenul legal a sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară și se sancţionează conform legislaţiei în domeniu.

(2) Personalul răspunde material, disciplinar și/sau administrativ, în condițiile legilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului, respectiv a celor ce decurg din acte administrative care-i privesc sau pentru nerespectarea documentelor organizatorice.

Art. 113.

Obligații comune ale funcționarilor publici și personalului contractual:

- periodic, să participe la instruirile privind securitatea și sănătatea în muncă;

- să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul acestuia;

- în caz de neprezentare la muncă pe motiv de boală sau alte situații deosebite, să anunțe angajatorul în cel mai scurt timp posibil, în caz contrar fapta va fi încadrată ca abatere disciplinară,

fiind considerați absenți nemotivat;

- lucrul peste program în instituție este posibil numai cu acordul sau la solicitarea șefului ierarhic;

- pentru desfășurarea unor activități de serviciu în afara programului de lucru, șeful ierarhic are obligația de a întocmi un referat din care să rezulte numărul de ore lucrate și motivul, orele fiind

transmise la nivelul Compartimentului Resurse Umane, în vederea acordării de timp liber corespunzător sau atunci când legislația permite, plata orelor suplimentare;

- să aducă la cunoștința Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în starea

civilă, studii, situație militară, număr de copii, domiciliu etc.;

- să păstreze secretul de serviciu, precum şi secretul datelor cu caracter personal sau confidenţial, deţinute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios, îndatoririle de serviciu;

- să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituţiei;

- să realizeze la timp şi întocmai atribuţiile ce-i revin conform legii, programele aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi să raporteze întocmai modul de realizare;

- să răspundă, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate în documentele întocmite;

- să respecte cu strictețe *Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE* (cunoscut și sub numele de *Regulamentul General privind Protecția Datelor – G.D.P.R.);*

- să-şi exercite atribuţiile stabilite în fişa postului.

CAPITOLUL V

REGULI ȘI PROCEDURI GENERALE

Art. 114.

Procedurile de lucru generale – operaţionale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului Orașului Eforie conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a anumitor sarcini.

Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcţionare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul (funcții publice și personal contractual; funcții de conducere și funcții de execuție) pentru a asigura implementarea, respectarea și îmbunătățirea Sistemului de Control Intern Managerial pentru buna funcţionare a aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie.

Tipul procedurii respectiv **procedură de sistem (PS)** sau **procedură operaţională (PO)** se stabilește astfel:

- **Procedura operaţională** - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

- **Procedura de sistem** - descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

Art. 115.

(1) Activităţile semnificative derulate de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie se organizează, se normează, se desfăşoară, se controlează şi se evaluează pe baza procedurilor operaţionale și/sau de sistem, elaborate şi descrise detailat pentru fiecare operaţiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit la nivelul Sistemului de Control Intern Managerial *(Procedura Procedurilor).*

(2) Procedurile operaţionale și de sistem se actualizează permanent în funcţie de modificările intervenite în legislație, respectiv în organizarea şi desfăşurarea activităţii şi completează de drept prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL VI

MONITORUL OFICIAL LOCAL

Art. 116.

(1) În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în structura funcţională a fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale se instituie un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar persoana/persoanele din acest compartiment de specialitate care are/au ca atribuţii organizarea Monitorului Oficial Local, precum şi asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor prezentului cod, se stabilesc prin dispoziţie a autorităţii executive. **Secretarul general al unităţii**/subdiviziunii **administrativ-teritoriale** şi persoanele desemnate de autoritatea

executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea şi publicarea Monitorului Oficial Local.

(2) La nivelul unității administrativ-teritoriale Orașul Eforie, **secretarul general este persoana responsabilă cu organizarea și publicarea documentelor în Monitorul Oficial Local**.

(3) Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ- teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

(4) În cuprinsul ANEXEI nr. 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este redată *Procedura de organizare şi publicare a monitoarelor oficiale ale unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic,* procedura stabilind regulile ce trebuie respectate de autoritățile administrației publice centrale și locale în vederea asigurării liberului acces al cetățenilor la orice act normativ sau document de interes general care privește sau rezultă din activitatea autorităților.

Conform Procedurii, datele publicate de autoritățile administrației publice centrale și locale sunt grupate pe **6 secțiuni** și anume:

a) ***STATUTUL UNITĂŢII ADMINISTRATIV-TERITORIALE***;

Statutul Orașului Eforie poate fi consultat în Monitorul Oficial Local, la adresa: https://emol.ro/eforie-ct/statut/

b) ***"REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE",*** unde se publică *Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative*, precum şi *Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive*;

Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Eforie poate fi consultat în Monitorul Oficial Local, la adresa: https://emol.ro/eforie-ct/regulamente/

c) ***"HOTĂRÂRILE AUTORITĂŢII DELIBERATIVE",*** unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului Bucureşti sau de consiliul judeţean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât şi cele cu caracter individual; aici se publică *Registrul pentru evidenţa proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative*, precum şi *Registrul pentru evidenţa hotărârilor autorităţii deliberative;*

Registrul pentru evidenţa proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Eforie poate fi consultat în Monitorul Oficial Local, la adresa: https://emol.ro/eforie-ct/registru-phcl/

Registrul pentru evidenţa hotărârilor Consiliului Local al Orașului Eforie poate fi consultat în Monitorul Oficial Local, la adresa: https://emol.ro/eforie-ct/registru-hcl/

d) ***"DISPOZIŢIILE AUTORITĂŢII EXECUTIVE",*** unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică *Registrul pentru evidenţa proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive*, precum şi *Registrul pentru evidenţa dispoziţiilor autorităţii executive*;

Registrul pentru evidenţa proiectelor de dispoziţii ale Consiliului Local al Oraşului Eforie poate fi consultat în Monitorul Oficial Local, la adresa: https://emol.ro/eforie-ct/registru-pdp/

Registrul pentru evidenţa dispoziţiilor Consiliului Local al Oraşului Eforie poate fi consultat în Monitorul Oficial Local, la adresa: https://emol.ro/eforie-ct/registru-dp/

e) ***"DOCUMENTE ŞI INFORMAŢII FINANCIARE",*** prin care se asigură îndeplinirea obligaţiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

Secțiunea a fost creată la adresa: https://emol.ro/eforie-ct/DIF/

f) ***"ALTE DOCUMENTE",*** unde trebuie să se asigure:

- publicarea *Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecţiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;*

- publicarea *Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorităţii deliberative şi dispoziţiilor autorităţii executive*, numai în cazul celor cu caracter normativ;

- informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autorităţile administraţiei publice locale;

- informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

- publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanţi la o şedinţă publică;

- publicarea proceselor-verbale ale şedinţelor autorităţii deliberative;

- publicarea declaraţiilor de căsătorie;

- publicarea oricăror altor documente neprevăzute anterior şi care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoştinţă publică;

- publicarea oricăror altor documente (din cele neprevăzute anterior), a căror aducere la cunoştinţă publică se apreciază de către autorităţile administraţiei publice locale ca fiind oportună şi necesară.

Secțiunea a fost creată la adresa: https://emol.ro/eforie-ct/AD/.

CAPITOLUL VII

COMISII

Art. 117.

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului, așa cum acestea sunt stabilite de legislaţia în vigoare sau de procedurile operaționale și de sistem aprobate la nivelul instiuției, respectiv de prezentul *Regulament de organizare şi funcţionare*, care necesită colaborarea mai multor structuri de specialitate, în cadrul Primăriei Orașului Eforie se înființează şi funcţionează următoarele **tipuri de comisii**:

- **comisii permanente** care au sarcina de a analiza, aviza sau autoriza anumite activităţi, documente sau servicii de la nivelul autorităţii publice locale;
- **comisii speciale**, cu activitate limitată în timp, înfiinţate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislaţia în vigoare;
- **comisii înfiinţate pentru realizarea unor sarcini sau acţiuni unice**, limitate în timp.

(2) Comisiile se înființează în baza Dispoziţiei primarului Orașului Eforie.

(3) Membrii comisiilor pot fi demnitari publici din conducerea primăriei, funcţionari publici din aparatul de specialitate al primarului Orașului Eforie, consilieri locali, alţi specialişti din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliţi în în conformitate cu prevederile legale incidente.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 118.

(1) Personalului din aparatul de specialitate al primarului, funcționari publici și personal contractual, le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, aceștia având obligaţia să depună sau să actualizeze declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Declaraţiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situaţia la data declarării pentru celelalte capitole din Declaraţie, potrivit Anexei nr. 1 la Legea nr. 176/2010.

Persoanele suspendate din exerciţiul funcţiei sau al demnităţii publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza Declaraţiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activităţii, persoanele prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare, au obligaţia să depună

noi Declaraţii de avere şi Declaraţii de interese.

Art. 119.

În temeiul Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, toţi salariaţii au dreptul la protecţia avertizării în interes public.

Art. 120.

Pentru informarea cetățenilor, Compartimentul Digitalizare, Relații Publice, Registratură, Arhivă are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie într-un loc vizibil și de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al instituției, la secțiunea corespunzătoare.

Art. 121.

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării, data de la care orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art. 122.

Prin grija Compartimentului Resurse Umane, conținutul acestui Regulament va fi adus la cunoștința întregului personal și afișat la loc vizibil.

Art. 123.

Prezentul Regulament se completează, de drept, cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţie care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului Orașului Eforie.

Art. 124.

În scopul modificării/completării/revizuirii prezentului Regulament de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie, şefii structurilor vor înainta Compartimentului Resurse Umane propunerile de modificare/completare/revizuire a Regulamentului, fiind direct răspunzători de conţinutul, corectitudinea şi legalitatea informaţiilor furnizate.

Art. 125.

Structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Eforie vor aduce la îndeplinire și orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției în legătură cu activitatea acestora și în limita competențelor deținute, chiar dacă nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.