

PROIECT DE HOTĂRÂRE

cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. _____ / _____ al inițiatorului proiectului de hotărâre, domnul Chelaru Florin, Primarul Orașului Năvodari;
- Raportul de specialitate nr. _____ / _____ al Direcției Managementul Resurselor Umane, Organizare și Logistică;
- Referatul nr. 40595 / 19.05.2025 al Direcției Managementul Resurselor Umane, Organizare și Logistică;
- prevederile H.C.L. Năvodari nr. 67/22.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari în conformitate cu prevederile OUG 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale și aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari;
- prevederile H.C.L. Năvodari nr. 36/25.02.2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului;
- prevederile art. 40, art. 192 și art. 247 din Lega nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 5 lit. f), g) și hh), art. 75 alin. (1), art. 84, art. 154, art. 155, art. 157, art. 158, art. 243, art. 243, art. 244, art. 371, art. 373, art. 430-437, art. 442 și art. 492 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 2 din Ordinul Secretariatul General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PROPUN:

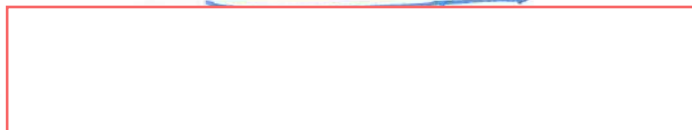
ARTICOLUL 1 - Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari conform **Anexei** care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

ARTICOLUL 2 - Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință, prin semnătură, funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate prin grija directorilor generali/executivi/executivi adjuncți, șefilor de servicii, coordonatorilor de servicii.

ARTICOLUL 3 - Cu data adoptării prezentei hotărâri se revocă H.C.L. Năvodari nr. 36/25.02.2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului.

ARTICOLUL 4 - Hotărârea ce urmează a fi adoptată va fi comunicată de Compartimentul Relația cu Consiliul Local: Instituției Prefectului-Județul Constanța, Primarului Orașului Năvodari, Viceprimarului Orașului Năvodari, Administratorului Public al Orașului Năvodari, Direcției Managementul Resurselor Umane, Organizare și Logistică, precum și tuturor structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari în vederea aducerii la cunoștință angajaților, prin responsabilitatea conducătorilor ierarhic superiori.

**INIȚIATOR,
PRIMAR,
CHELARU FLORIN**



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
ORAȘULUI NĂVODARI**

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI

CAPITOLUL I

Dispoziții privind Primăria Orașului Năvodari

Articolul 1

(1) Primarul Orașului Năvodari, Viceprimarul Orașului Năvodari, Administratorul public al Orașului Năvodari, consilierii Primarului sau persoanele încadrate la Cabinetul Primarului/Viceprimarului împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Orașului Năvodari constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită „Primăria Orașului Năvodari“, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Oraș Năvodari în calitate de autoritate deliberativă și Dispozițiile Primarului Orașului Năvodari în calitate de autoritate executivă, soluționând problemele curente ale colectivității locale din cadrul unității administrativ-teritoriale Oraș Năvodari.

(2) Orașul Năvodari are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii, pe o perioadă de 4 ani.

(3) Sediul Primăriei Orașului Năvodari este în orașul Năvodari, str. Dobrogei nr. 1, județul. Constanța.

Datele de contact ale Primăriei Orașului Năvodari sunt următoarele:

- telefon: 0241.760.353, 0241.760.603
- e-mail: secretariat@primaria-navodari.ro
- site oficial: www.primaria-navodari.ro

(4) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică; conduce instituția publică precum și serviciile publice de interes local și are în subordine un aparat de specialitate care îl sprijină în punerea în aplicare a activităților date în competența sa.

Primarul orașului Năvodari poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative, Viceprimarului orașului Năvodari, Secretarului General al orașului Năvodari, Administratorului Public al orașului Năvodari, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul orașului Năvodari emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

(6) Viceprimarul orașului Năvodari este subordonat Primarului orașului Năvodari. În caz de vacanță a funcției de Primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite Primarului conform O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt exercitate de drept de viceprimar, fiind înlocuitorul de drept al primarului.

(7) Secretarul General al orașului Năvodari îndeplinește atribuțiile prevăzute în articolul 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local Năvodari ori de Primarul orașului Năvodari; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de Primarul orașului Năvodari.

(8) Directorii și șefii de serviciu răspund de evidența (înregistrarea) tuturor documentelor intrate, întocmite, ieșite din cadrul instituției. După rezolvarea lor, documentele se arhivează în dosare, potrivit Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei orașului Năvodari și se predau la Arhivă, în al doilea an de la constituire.

Directorii/șefii de serviciu numesc responsabili cu constituirea, evidența și predarea dosarelor în Arhivă și o persoană care să facă parte din Comisia de selecție a documentelor arhivei, în condițiile stabilite de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Directorii/șefii de serviciu urmăresc publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I a actelor normative cu relevanță pentru domeniul de activitate al direcției/serviciului pe care îl coordonează și stabilesc măsuri imediate necesare pentru aplicarea acestora.

De asemenea, stabilesc măsuri pentru aducerea la cunoștință tuturor salariaților din subordine a actelor normative noi, a celor administrative emise la nivel județean sau local și prelucrarea implementării acestora la nivelul structurii

coordonate.

(10) La nivelul Primăriei oraşului Năvodari este implementat şi Sistemul de Control Intern Managerial, conform legislaţiei în vigoare.

(11) Personalul de conducere asigură menţinerea calităţii serviciilor/produselor oferite beneficiarilor la standardele la care au fost certificate, precum şi îmbunătăţirea permanentă a proceselor desfăşurate în cadrul structurilor pe care le conduc.

(12) Angajaţii Primăriei oraşului Năvodari (personal cu funcţie de conducere şi execuţie) în realizarea atribuţiilor ce le revin trebuie să respecte legislaţia în vigoare şi alte reglementări inclusiv cele interne ale Primăriei oraşului Năvodari, cerinţele Sistemului de Control Intern Managerial, precum şi alte documente interne ce conţin cerinţe (dispoziţii ale Primarului oraşului Năvodari, hotărâri ale Consiliului Local Năvodari, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de conduită al angajaţilor etc.).

(13) Directorii şi şefii serviciilor răspund în faţa Primarului de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin şi colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competenţa lor, precum şi a altor sarcini potrivit nevoilor instituţiei. Totodată au obligaţia de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii şi de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţirea acestei activităţi.

(14) Directorii şi şefii serviciilor răspund de actualizarea, completarea şi modificarea, dacă este cazul, a actelor administrative emise la nivelul structurilor pe care le coordonează.

(15) În cadrul Primăriei oraşului Năvodari se interzice discriminarea şi se asigură un tratament egal între femei şi bărbaţi. Personalul de conducere are obligaţia de a informa sistematic angajaţii din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.

(16) La nivelul Primăriei oraşului Năvodari este desemnată o persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, prin Dispoziţia Primarului Oraşului Năvodari. În conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările şi completările ulterioare, autorităţile administraţiei publice locale prin care se realizează autonomia locală în oraşul Năvodari, Judeţul Constanţa, ca autoritate deliberativă este consiliul local şi ca autoritate executivă Primarul.

CAPITOLUL II **Principii aplicabile**

Secţiunea 1 **Principii aplicabile administraţiei publice**

Articolul 2

(1) Administraţia publică locală din unităţile administrativ-teritoriale se organizează şi funcţionează în conformitate cu principiile generale ale administraţiei publice, prevăzute în Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi cu principiile generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, respectând, totodată, principiile specifice aplicabile administraţiei publice locale.

(2) În organizarea şi funcţionarea sa, administraţia publică locală aplică următoarele principii generale, reglementate prin Codul administrativ:

- **principiul legalităţii** - autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul acestora au obligaţia de a acţiona, în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi, în conformitate cu tratatele şi convenţiile internaţionale la care România este parte;
- **principiul egalităţii** - autorităţile şi instituţiile administraţiei publice au obligaţia de a trata în mod egal toţi beneficiarii activităţii lor, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege, iar în mod corespunzător, beneficiarii

au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie;

- **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 și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Acestea au obligația de a pune la dispoziția beneficiarilor, din oficiu sau la cerere, informații de interes public, în condițiile legii. Beneficiarii activităților administrației publice au, în acest sens, dreptul să obțină informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice;

- **principiul proporționalității** - formele de activitate ale autorităților și instituțiilor administrației publice trebuie să fie adecvate satisfacerii interesului public și să fie echilibrate în raport cu efectele pe care le au asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile emise de aceste autorități și instituții sunt inițiate, adoptate sau aplicate numai după o evaluare atentă a nevoilor de interes public, a problemelor existente, precum și a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse;

- **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;

- **principiul imparțialității** - personalul din administrația publică are obligația de a-i exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese;

- **principiul continuității** - activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale;

- **principiul adaptabilității** - autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a răspunde eficient și flexibil nevoilor societății, ajustându-și activitatea în funcție de contextul economic, social și tehnologic.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, administrația publică locală respectă următoarele principii specifice, care definesc particularitățile autonomiei locale:

- principiul descentralizării;
- principiul autonomiei locale;
- principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- principiul cooperării;
- principiul responsabilității;
- principiul constrângerii bugetare.

(4) Dintre aceste principii, autonomia locală constituie fundamentul organizării și funcționării administrației publice locale.

Autonomia locală le oferă autorităților locale libertatea de a decide și de a acționa pentru binele comunității, în limitele stabilite de lege.

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.

Secțiunea 2

Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică

Articolul 3

Conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică se întemeiază pe următoarele principii:

- **supremația Constituției și a legii** - persoanele care ocupă funcții publice sau contractuale au obligația să respecte Constituția și legile țării, exercitându-și atribuțiile în limitele cadrului legal;

- **prioritatea interesului public** - exercitarea funcției se realizează în slujba interesului public, înaintea oricărui interes personal sau de grup;

- **egalitatea de tratament a cetățenilor** - în relațiile cu publicul, funcționarii și personalul contractual au obligația de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare, fără discriminare;

- **profesionalismul** - îndeplinirea atribuțiilor de serviciu se face cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

- **imparțialitatea și independența** - exercitarea funcției se realizează cu obiectivitate, fără influențe politice, economice sau de alta natură, având în vedere, exclusiv, interesul public;

- **integritatea morală** - persoanelor care ocupa funcții publice sau contractuale le este interzis să solicite ori să accepte, direct sau indirect, avantaje, beneficii sau foloase necuvenite, în legătură cu exercitarea funcției;
- **libertatea gândirii și a exprimării** - ocupanții funcțiilor pot exprima opinii profesionale, cu respectarea ordinii de drept, a eticii și a bunelor moravuri;
- **cinstea și corectitudinea** - exercitarea atribuțiilor de serviciu se bazează pe bună-credință și respect față de lege și față de cetățeni;
- **deschiderea și transparența** - activitățile desfășurate în exercitarea funcțiilor publice contractuale sunt, în principiu, publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor, în limitele legii;
- **responsabilitatea și răspunderea** - funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Secțiunea 2

Structura organizatorică

Articolul 4

(1) Structura organizatorică a Primăriei Orașului Năvodari cuprinde Direcții Generale, Direcții, Servicii și Compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată prin Hotărârea Consilului Local nr. 67/22.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari în conformitate cu prevederile OUG 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale și aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari.

(2) Direcțiile Generale, Direcțiile, Serviciile și Compartimentele care compun aparatul de specialitate al Primarului Orașului Năvodari sunt următoarele:

1. Secretarul General al Orașului

2. Serviciul Public Pentru Situații de Urgență și Protecție Civilă

3. Compartiment Control Intern Managerial, Monitorizare Activități Electorale

4. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

5. Serviciul Administrație Publică

5.1 Compartiment Relația cu Consiliul Local

5.2 Compartiment Arhivă

5.3 Compartiment Monitorizare Proceduri Administrative și Guvernanță Corporativă

5.4 Compartiment Registrul Agricol

5.5 Compartiment Învățământ

6. Arhitect Șef

6.1 Compartiment Baza Date Urbane, Avize și Acorduri

6.2 Compartiment Dezvoltare Urbană, Autorizații Construire

7. Direcția Dezvoltare Durabilă, Agenți Economici și Administrativ

7.1 Compartiment Ecologie Urbană și Gestionarea Căinilor Fără Stăpân

7.2 Compartiment Agenți Economici

7.3 Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă

7.4 Compartiment Administrativ

8. Direcția Juridică, Resurse Umane și Dezvoltare Turistică

8.1 Compartiment Juridic

8.2 Compartiment Resurse Umane

8.3 Compartiment Informare Cetățeni, Registratură și Secretariat

8.4 Compartiment Turism

9. Direcția Generală Economică

- 9.1 Compartiment Control Financiar Preventiv (C.F.P.)
- 9.2 Direcția Financiară, Venituri și Execuție Bugetară
 - 9.2.1 Serviciul Impozite și Taxe Locale, Inspecție Fiscală și Insolvență
 - 9.2.1.a) Compartiment Impozite și Taxe Locale
 - 9.2.1.b) Compartiment Inspecție Fiscală și Insolvență
 - 9.2.2 Serviciul Buget Contabilitate
 - 9.2.3 Serviciul Executare Silită

10. Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat

- 10.1 Compartiment Administrare Străzi, Măsurători Topo
- 10.2 Compartiment Evidența Domeniului Public și Privat
- 10.3 Compartiment Transport Public Local, Calitate Servicii, Gestionare Parcări
- 10.4 Serviciul Administrare Domeniul Public, Tehnic, Investiții
 - 10.4.1 Compartiment Administrare Domeniul Public
 - 10.4.2 Compartiment Tehnic, Investiții
 - 10.4.3 Compartiment Îndrumare Asociații de Proprietari
 - 10.4.4 Compartiment Administrare Piețe, Târguri, Oboare și Centrul de Afaceri

11. Direcția Achiziții Publice, Management Programe și Evenimente

- 11.1 Compartiment Achiziții Publice
- 11.2 Compartiment Management Programe
- 11.3 Compartiment Implementare Proiecte Fonduri Europene
- 11.4 Serviciul Comunicare, Cultură și Evenimente
 - 11.4.1 Compartiment Informații Publice
 - 11.4.2 Compartiment Relații Externe și Organizare Evenimente
 - 11.4.3 Compartiment Cultură, Bibliotecă

12. Direcția Poliția Locală

- 12.1. Serviciul Ordine și Liniște Publică, Siguranță Rutieră
 - 12.1.1 Compartiment Ordine și Liniște Publică
 - 12.1.2 Compartiment Circulație Rutieră
- 12.2 Compartiment Dispecerat, Evidență Persoane și Analiză Informații
- 12.3 Compartiment Protecția Mediului și Activități Comerciale
- 12.4 Compartiment Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal

13. Direcția Generală Asistență Socială

- 13.1 Compartiment Strategii Programe și Statistici
- 13.2 Direcția Beneficii și Servicii Sociale
 - 13.2.1 Serviciul Medico-Social
 - 13.2.2 Centru Multifuncțional de Servicii Sociale
 - 13.2.2.a) Centru de Zi Pentru Copii
 - 13.2.2.b) Centru de Zi Pentru Persoane în Vârstă
 - 13.2.2.c) Compartiment Management de Caz al Persoanelor Vârstnice
 - 13.2.2.d) Unitate de Îngrijire la Domiciliu Pentru Persoane Vârstnice
 - 13.2.2.e) Cantina de Ajutor Social
 - 13.3 Compartiment Gestionare Spații Comunitare pentru Seniori
 - 13.4 Serviciul Beneficii de Asistență Socială și Protecția Persoanelor cu Handicap
 - 13.4.1 Compartiment Beneficii de Asistență Socială
 - 13.4.2 Compartiment Protecția Persoanelor cu Handicap
 - 13.5 Serviciul Protecția Copilului și Autoritate Tutelară
 - 13.5.1 Compartiment Protecția Copilului
 - 13.5.2 Compartiment Autoritate Tutelară
 - 13.5.3 Compartiment Expert pentru Problemele Romilor
 - 13.6 Compartiment Evidență Locuințe Sociale

CAPITOLUL III

Dispoziții privind personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari

Secțiunea 1 Primarul Orașului Năvodari

Articolul 5

(1) În calitate de ales local, Primarul Orașului Năvodari reprezintă autoritatea executivă la nivelul unității administrativ-teritoriale Orașul Năvodari, care acționează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii și pentru prestarea serviciilor publice.

(2) În exercitarea mandatului său, Primarul Orașului Năvodari asigură respectarea prevederilor Constituției, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local, precum și a altor acte normative, sens în care, îndeplinește, în domeniile sale de competență, atribuțiile generale prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și atribuțiile specifice prevăzute de alte acte normative.

(3) Primarul Orașului Năvodari reprezintă Orașul Năvodari și Consiliul Local Năvodari, în relațiile cu celelalte autorități publice centrale și locale, cu persoane fizice și persoane juridice, române și/sau străine, precum și în fața instanțelor de judecată. Acesta răspunde în fața alegătorilor pentru buna funcționare a administrației publice locale.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul Orașului Năvodari emite acte administrative și dispoziții, cu caracter normativ sau individual, potrivit legii.

(5) Primarul Orașului Năvodari îndeplinește, în conformitate cu prevederile art. 155 coroborat cu art. 167 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(6) În temeiul alin. (7) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice de interes local de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului, alte atribuții stabilite prin lege.

În calitate de reprezentant al statului, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (7) lit. b), primarul:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(8) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (7) lit. c), primarul:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(9) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (7) lit. d), primarul:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile:
 - darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a orașului precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
 - vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a orașului în condițiile legii;
 - amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;
 - denumirea străzilor, piețelor și a oricăror alte obiective de interes public local.
 - furnizarea serviciilor publice de interes local privind: educația; serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; sănătatea; cultura; tineretul; sportul; ordinea publică; situațiile de urgență; protecția și refacerea mediului; conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale; dezvoltarea urbană; evidența persoanelor; podurile și drumurile publice; serviciile comunitare de utilități publice de interes local; serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor; activitățile de administrație social-comunitară; locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa; punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale; alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local anterior enumerate, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(10) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Primarul Orașului Năvodari poate delega, prin dispoziție, coordonarea unor structuri funcționale interne sau exercitarea unor atribuții, către viceprimar ori alte persoane desemnate, în condițiile prevăzute de Codul administrativ și de alte acte normative aplicabile.

(12) Primarul Orașului Năvodari îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al Orașului Năvodari.

Secțiunea 2

Viceprimarul Orașului Năvodari

Articolul 6

(1) Orașul Năvodari are un viceprimar, acesta fiind subordonat Primarului orașului Năvodari.

Viceprimarul orașului Năvodari este ales prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al orașului Năvodari, la propunerea Primarului sau consilierilor locali.

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

(3) Durata mandatului Viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

(4) Eliberarea din funcție a Viceprimarului orașului Năvodari se poate face de Consiliul Local al orașului Năvodari, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a Primarului orașului Năvodari sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a Viceprimarului orașului Năvodari nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(5) Viceprimarul are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de atribuții (limitate);
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor și serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului orașului Năvodari, conform dispoziției de delegare;
- răspunde direct de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor și serviciilor pe care le coordonează;
- susține audiențe în problemele specifice compartimentelor și serviciilor pe care le coordonează;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

Secțiunea 3

Administratorul Public al Orașului Năvodari

Articolul 7

(1) Administratorul public al orașului Năvodari este funcție contractuală de conducere aflată în directă subordonare a Primarului orașului Năvodari. Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management, a carui durată nu poate depăși durata mandatului Primarului în timpul căruia a fost numit, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, prin delegarea acestor atribuții prin act administrativ al Primarului orașului Năvodari. Primarul poate delega către Administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(3) Eliberarea din funcție a Administratorului public se face prin dispoziția Primarului, și intervine în situațiile prevăzute de lege.

(4) Administratorul public are următoarele atribuții principale:

- îndeplinește atribuții de coordonare, delegate de către primar în baza contractului de management cu privire la aparatul de specialitate (unul sau mai multe compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate);
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a entității;
- evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;

- propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari;
- monitorizează implementarea strategiilor și programelor în domeniile de responsabilitate;
- informează primarul cu privire la situația economico-financiară a serviciilor publice coordonate și propune măsuri pentru optimizarea activității acestora;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului dat de primar;
- promovează relații de colaborare cu parteneri locali, regionali și internaționali;
- poate exercita prin delegare, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Secțiunea 4 Cabinete Primar și Viceprimar

Articolul 8

(1) Cabinetele Primarului și Viceprimarului se constituie conform prevederilor Codului administrativ, în limita numărului maxim de posturi aprobate, ca structuri organizatorice distincte de aparatul de specialitate al Primarului Orașului Năvodari.

(2) Personalul din cabinetele aleșilor locali își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de munca, pe durata determinată, valabil pe durata mandatului aleșilor locali cărora le este subordonat cabinetul, actul administrativ de numire cuprinzând și atribuțiile persoanelor.

(3) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cabinetele aleșilor locali se realizează numai la propunerea persoanelor în subordinea cărora funcționează cabinetul.

(4) Cabinetul Primarului și Viceprimarului au ca scop principal sprijinirea activității aleșilor locali, prin exercitarea următoarelor funcții principale:

- **strategie** - contribuie la elaborarea și fundamentarea viziunii strategice a aleșilor locali și la implementarea politicilor și strategiilor publice;
- **coordonare interinstituțională** - asigură o abordare integrată și coerentă, participând în consilii, comisii, comitete și grupuri de lucru;
- **reprezentare** - asigură reprezentarea aleșilor locali, pe plan intern și extern, în domeniile lor de activitate;
- **sprijin decizional** - consiliază aleșii locali în exercitarea atribuțiilor și prerogativelor și sprijină fundamentarea deciziilor strategice.

(5) Atribuțiile personalului din cabinetul Primarului presupun coordonarea Cabinetului, consilierea Primarului și organizarea activităților administrative, precum și reprezentarea instituției în relațiile interne și externe:

- asigură consiliere de specialitate Primarului și sprijin în fundamentarea deciziilor strategice pe componentele de activitate stabilite;
- asigură suportul necesar pentru planificarea, organizarea și derularea activității Primarului în condiții optime;
- prezintă Primarului sinteze, rapoarte, evaluări și informări legate de activitatea Primăriei Orașului Năvodari și corespondența relevantă;
- furnizează informații și rapoarte pe domenii specifice, inclusiv economic, financiar, relații publice, relații internaționale, turism, cultural, sănătate, fonduri europene și administrație publică;
- informează Primarul asupra posibilităților de rezolvare a aspectelor sesizate de structuri funcționale, instituții subordonate, persoane fizice sau juridice, române sau străine, colaborând cu structurile de specialitate;
- analizează propunerile, proiectele și programele structurilor funcționale interne ale Primăriei Orașului Năvodari și prezintă concluziile Primarului;
- urmărește redactarea și prezentarea răspunsurilor la interpelările adresate Primarului, asigurând documentația necesară pentru analize și sinteze;
- coordonează activitățile administrative ale Cabinetului și sprijină deciziile Primarului, asigurând o comunicare eficientă cu aparatul de specialitate și fluxul optim de informații;
- colaborează cu funcțiile de conducere din structurile de specialitate pentru rezolvarea sarcinilor curente și pregătirea lucrărilor Primăriei Orașului Năvodari și ale comisiilor de specialitate;
- transmite funcțiilor de conducere rezoluțiile Primarului, monitorizează realizarea lor și primește documentele necesare pentru Primar;

- asigură transmiterea și aplicarea dispozițiilor Primarului, personalului din aparatul de specialitate al Primăriei Orașului Năvodari și decide asupra măsurilor necesare punerii lor în executare;
- sesizează Primarul cu privire la evenimente deosebite în cadrul instituției;
- asigură reprezentarea Primarului, în limitele competenței, în cadrul structurilor funcționale, la activități interdepartamentale și în relația cu personalul;
- coordonează planificarea și organizarea întâlnirilor și evenimentelor la care participă Primarul, solicitând informații și documente de la compartimentele implicate;
- reprezintă instituția la manifestări, conferințe, seminarii și acțiuni culturale, sportive, educative, de protecția mediului, cercetare, digitalizare etc., conform solicitării Primarului;
- colaborează cu entități publice și private pentru îndeplinirea atribuțiilor Primarului;
- participă activ la întâlnirile de management și oferă propuneri sau recomandări pe baza analizei datelor și informațiilor disponibile;
- monitorizează implementarea politicilor și procedurilor instituției, asigurând respectarea normelor și regulilor inteme;
- evaluează eficiența proceselor administrative și propune îmbunătățiri;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau sarcini stabilite de Primar/Viceprimar respectând limitele de competență;
- asigură respectarea cerințelor Sistemului de Control Intern Managerial prevăzute de cadrul normativ aplicabil, în activitățile Cabinetului, suținând transparența, responsabilitatea și eficiența administrativă;
- asigură gestionarea și protecția datelor cu caracter personal în cadrul Cabinetului, conform reglementărilor legale aplicabile, garantând confidențialitatea și securitatea informațiilor;
- atribuțiile personalului din Cabinet sunt stabilite prin fișa postului, document aprobat de Primar.

(2) Personalul din cabinetul Viceprimarului sprijină activitatea viceprimarului, asigură bună desfășurare a activităților administrative și facilitează comunicarea între aparatul de specialitate și entitățile interne și externe:

- asigură suportul necesar, planificarea, organizarea și derularea în bune condiții a activității Viceprimarului Orașului Năvodari;
- elaborează și/sau participă la realizarea unor rapoarte, evaluări, lucrări legate de specificul activității Consiliului Județean Constanța, în domeniile economic, financiar, cultural, relații publice, relații internaționale, turism, fonduri europene, administrație publică;
- participă la desfășurarea activității comisiilor/echipelor de lucru organizate la nivelul aparatului de specialitate în care este desemnat;
- primește corespondența repartizată/adresată Viceprimarului Orașului Năvodari, gestionează activitățile de pregătire, verificare și prezentare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse informării/semnării Viceprimarului Orașului Năvodari, ulterior, transmite documentele semnate, destinatarilor sau compartimentelor funcționale și soluționează corespondența repartizată direct;
- pregătește și organizează programul de audiențe și elaborează documentele necesare rezultate din această activitate;
- asigură informarea Viceprimarului Orașului Năvodari asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate sau sesizate de conducătorii structurilor funcționale din aparatul de specialitate, persoane fizice sau juridice, române și/sau străine;
- facilitează comunicarea internă, între viceprimar și aparatul de specialitate și comunicarea externă, între viceprimar și entități publice/private;
- colaborează cu personalul de conducere din aparatul de specialitate pentru rezolvarea sarcinilor curente, pentru identificarea celor mai bune soluții cu privire la problematica, documentele și materialele supuse informării/semnării viceprimarului;
- asigură transmiterea și urmărirea aplicării dispozițiilor și rezoluțiilor viceprimarului, mențin legătura cu structurile funcționale din aparatul de specialitate al Primăriei Orașului Năvodari, informând personalul din cadrul acestora asupra sarcinilor, deciziilor și termenelor stabilite și pot solicita informații privind stadiul de soluționare a lucrărilor/sarcinilor repartizate;
- reprezintă Viceprimarul Orașului Năvodari, la solicitarea acestuia, la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate și participă la acțiuni ale entităților publice sau private în domeniul culturii, turismului, învățământului, sportului, asistenței sociale, protecției mediului, cercetării, digitalizării etc.;
- colaborează cu autoritățile administrației publice centrale, cu instituții publice de specialitate, cu structurile societății civile și ale mediului de afaceri din țară și din străinătate;
- pregătește și organizează întâlnirile, reuniunile de lucru și evenimentele la care participă Viceprimarul Orașului Năvodari; în acest sens, pot solicita informații, documente, rapoarte, puncte de vedere din partea structurilor funcționale interne ale Primăriei Orașului Năvodari și/sau oricăror entități publice;
- sprijină activitatea de cooperare internațională a Primăriei Orașului Năvodari și menține, în domeniul reprezentării, legături cu ambasadatele străine în România și cu organisme internaționale reprezentate în țară;

participă la organizarea, conform regulilor de protocol, a primirilor la sediul Primăriei Oraşului Năvodari a delegaţiilor, personalităţilor vieţii sociale şi politice din ţară şi străinătate în colaborare cu compartimentele de specialitate;

- contribuie la derularea acţiunilor întreprinse de Primăria Oraşului Năvodari, în scopul asigurării unităţii şi coerenţei mesajului autorităţii administraţiei publice locale;
- monitorizează implementarea deciziilor şi rezoluţiilor viceprimarului şi urmăreşte termenele şi modul de îndeplinire al acestora;
- realizează sinteze şi informări interne pentru viceprimar pe baza activităţilor şi situaţiilor identificate;
- sprijină activităţile de protocol, evenimente oficiale şi participarea viceprimarului la întâlniri cu instituţii publice şi private;
- propune şi implementează îmbunătăţiri administrative în cadrul Cabinetului, inclusiv proceduri interne pentru eficientizarea activităţii;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare sau stabilite de viceprimar, sub rezerva limitelor de competenţă proprii;
- contribuie la implementarea, respectarea şi îmbunătăţirea continuă a Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Cabinetului viceprimarului, în conformitate cu cadrul normativ aplicabil şi cu obiectivele stabilite la nivelul Primăriei Oraşului Năvodari;
- asigură respectarea normelor privind protecţia datelor cu caracter personal şi confidenţialitatea informaţiilor gestionate în activităţile administrative şi de reprezentare;
- atribuţiile personalului din cadrul Cabinetului viceprimarului se stabilesc prin fişa postului, întocmită de viceprimar şi aprobată de Primarul Oraşului Năvodari.

Secţiunea 5

Aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Năvodari

Articolul 9

(1) Aparatul de specialitate este constituit din structuri funcţionale, organizat pentru exercitarea competenţelor şi realizarea atribuţiilor Primăriei Oraşului Năvodari şi a Primarului Oraşului Năvodari, stabilite de lege.

(2) Aparatul de specialitate asigură asistenţă de specialitate pentru desfăşurarea activităţilor Primăriei Oraşului Năvodari şi ale Primarului Oraşului Năvodari, precum şi pentru exercitarea prerogativelor legale ale acestora. Totodată, asigură condiţiile organizatorice, derularea şi continuitatea operaţiunilor tehnico-materiale aferente procesului de punere în aplicare a actelor normative, de aprobare/emitere şi punere în aplicare a actelor administrative, aprobate de Consiliul Local Năvodari sau emise de Primarul Oraşului Năvodari.

(3) În scopul respectării prevederilor legale, aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Năvodari îndeplineşte următoarele atribuţii generale, rezultate din competenţa autorităţii administraţiei publice locale:

- duce la îndeplinire prevederile legilor şi ale celorlalte acte normative, inclusiv hotărârile adoptate de Consiliul Local Năvodari şi dispoziţiile emise de Primarul Oraşului Năvodari;
- întocmeşte studii, programe, prognoze, rapoarte, referate şi alte documente pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Primăriei Oraşului Năvodari;
- elaborează, avizează, fundamentează, din punct de vedere tehnic, economic şi juridic, după caz, proiectele de acte administrative, precum şi alte categorii de acte juridice încheiate de Oraşul Năvodari şi/sau Consiliul Local, în exercitarea competenţelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparţin domeniului public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale;
- elaborează proiectele politicilor şi strategiilor, programele, studiile, analizele şi statisticile necesare realizării şi implementării politicilor publice, precum şi documentaţia necesară executării actelor normative, în vederea realizării competenţelor autorităţii publice;
- exercită activităţi de îndrumare, consiliere şi control, conform prevederilor legale în vigoare şi în condiţiile prezentului Regulament;
- asigură, în conformitate cu dispoziţiile legale, un serviciu stabil, profesionist, transparent şi eficient în interesul cetăţenilor, precum şi al autorităţii administraţiei publice;
- gestionează resursele umane şi resursele financiare;
- întreprinde acţiuni pentru fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli şi urmăreşte realizarea veniturilor şi recuperarea creanţelor bugetare;
- 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 Oraşului Năvodari şi reprezintă, în justiţie, autoritatea publică în care îşi desfăşoară activitatea;

- realizează activități în conformitate cu strategia de digitalizare și informatizare a administrației publice;
- asigură îndeplinirea, în concret, a atribuțiilor specifice fiecărei structuri de specialitate, în condiții de legalitate și oportunitate;
- îndeplinește orice alte atribuții/sarcini care intră în sfera de activitate a structurilor funcționale interne ale Primăriei Orașului Năvodari, rezultate din legislația în vigoare, din hotărârile Consiliului Local și din dispozițiile emise de Primar, precum și cele încredințate de conducerea superioară;
- respectă normele de disciplină și normele etice conform Codului etic al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari;
- contribuie la implementarea, respectarea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), la nivelul aparatului de specialitate și al structurilor instituției, în conformitate cu cadrul normativ aplicabil și cu obiectivele stabilite la nivelul Primăriei Orașului Năvodari;
- asigură respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor gestionate în activitățile administrative și de reprezentare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 - GDPR și legislația națională aplicabilă;
- în cazul efectuării unei misiuni de audit intern, personalul de execuție din structura auditată are obligația să ofere, la dispoziția șefului ierarhic superior/șefilor ierarhic superiori, documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- respectă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari;
- răspunde, în condițiile legii și ale prezentului Regulament, pentru întreaga activitate desfășurată.

(4) Structurile funcționale din aparatul de specialitate și Secretarul General al Orașului Năvodari au fiecare o competență proprie, rezultată, fie direct din acte normative, fie din prezentul Regulament, pe care o exercită în baza competenței profesionale, respectiv, a capacității de a aplica, de a transfera și de a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional și/sau în cadrele de competență.

(5) Atribuțiile specifice Secretarului General al Orașului Năvodari și ale fiecărei structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari, sunt redată în prezentul Regulament, iar individualizarea atribuțiilor și sarcinilor pentru fiecare funcționar public și/sau pentru personalul contractual, se regăsește în fișa postului.

(6) Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Năvodari răspunde de realizarea activităților/atribuțiilor/sarcinilor prevăzute de legislația aplicabilă ariei de competență și domeniului de activitate.

Articolul 10

(1) Primarul și viceprimarul Orașului Năvodari, precum și personalul din cabinetele acestora, nu fac parte din structurile aparatului de specialitate.

(2) Aparatul de specialitate al Orașului Năvodari este subordonat Primarului Orașului Năvodari și este format din funcționari publici și personal contractual.

TITLUL II ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE

CAPITOLUL I

Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate

Articolul 11

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari este întocmit în temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, fiind aprobat de Consiliul Local Năvodari.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului (funcționari publici și personal contractual) din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari, denumit în continuare aparat de specialitate.

(3) 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 Primăriei Orașului Năvodari, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

(4) 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 Năvodari, documentul fiind elaborat în baza propunerilor funcțiilor de conducere care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor cuprinse în Regulament.

(5) Fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului sau de competența, care nu sunt reglementate în prezentul Regulament.

(6) Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari va fi actualizat de fiecare dată când intervin modificări în organigramă, astfel încât să reflecte structura reală a entității și să prezinte, pentru fiecare componentă, atribuțiile, competențele, nivelurile de autoritate, responsabilitățile și mecanismele de relaționare, în conformitate cu ultima organigramă aprobată.

(7) În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 - GDPR și legislația națională aplicabilă protecției datelor cu caracter personal, angajații aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari sunt obligați să respecte dispozițiile legale și să implementeze măsuri tehnice și organizatorice care să asigure protecția tuturor operațiunilor ce implică date cu caracter personal, prevenind prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile ori distrugerile accidentale sau intenționate ale acestora.

Articolul 12

(1) Competențele, atribuțiile și responsabilitățile aparatului de specialitate sunt stabilite prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin actele normative specifice diferitelor domenii de activitate, precum și prin prevederile prezentului Regulament.

(2) Regulamentul prezintă, sintetic, competențele, atribuțiile, activitățile și sarcinile structurilor funcționale interne ale Primăriei Orașului Năvodari, care ulterior vor fi detaliate în fișele de post precum și în procedurile documentate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor Primăriei Orașului Năvodari, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

(3) Dacă apar modificări legislative care afectează cadrul legal ce a stat la baza prezentului Regulament și conduc la ajustări ale competențelor sau atribuțiilor aparatului de specialitate, prevederile respective se aplică de la data intrării în vigoare a actelor normative și urmează a fi incluse în Regulament la următoarea actualizare.

(4) Documentele subsecvente elaborate în aplicarea prezentului Regulament (fișe de post, proceduri documentate, regulament intern etc.) vor fi întocmite ținând cont de ierarhia, categoria și caracterul lor subordonat față de actele normative și prezentul Regulament, în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării. În cazul apariției unor modificări legislative care afectează cadrul legal pe baza caruia au fost întocmite, aceste documente subsecvente vor fi modificate și/sau completate pentru a reflecta noile reglementări.

(5) Competența, atribuția, sarcina, responsabilitatea și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului. Acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor Primăriei Orașului Năvodari.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a aparatului de specialitate

Articolul 13

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Năvodari, organizat pe domenii de activitate și structuri funcționale, asigură îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor instituției, aplicarea legislației în vigoare, precum și punerea în executare a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului Orașului Năvodari, în

concordanță cu organigrama:

- a) secretarul general al orașului;
- b) direcția generală/direcția;
- c) serviciul;
- d) compartimentul.

(2) În cadrul direcției generale/direcțiilor sunt organizate servicii și/sau compartimente.

(3) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari, cu detalierea structurilor funcționale și a numărului de posturi necesare fiecăreia, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Năvodari.

(4) Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a structurilor funcționale interne se regăsește în statul de funcții al aparatului de specialitate și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura funcțiilor/posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților.

(5) Ierarhizarea posturilor în structura organizatorică a aparatului de specialitate are la baza criteriile generale de ierarhizare prevăzute de legea privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, atât între domeniile de activitate, cât și în cadrul aceluiași domeniu: cunoștințe și experiență; complexitate, creativitate și diversitate a activităților; judecata și impactul deciziilor; responsabilitate, coordonare și supervizare; dialog social și comunicare; condiții de muncă; incompatibilități și regimuri speciale.

CAPITOLUL III

Categorii de personal din cadrul aparatul de specialitate

Articolul 14

(1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari își desfășoară activitatea două categorii de personal:

- funcționari publici;
- personal contractual.

(2) Numirea, sancționarea, precum și suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, ale personalului din cadrul aparatului de specialitate se face de către Primarul Orașului Năvodari, în condițiile legii.

(3) În funcție de categoria din care fac parte, funcționarii publici iau decizii în exercitarea atribuțiilor de serviciu și/sau desfășoară activități cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcționării în interes public general a Primăriei Orașului Năvodari.

(4) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Articolul 15

(1) Funcționarii publici își desfășoară activitatea în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul aparatului de specialitate, numirea, promovarea, evaluarea activității profesionale, precum și răspunderea disciplinară a funcționarilor publici se realizează potrivit legii.

Articolul 16

(1) Personalul contractual își desfășoară activitatea în temeiul dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea posturilor vacante de personalul contractual, numirea, promovarea și avansarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, precum și răspunderea disciplinară a personalului contractual se realizează potrivit legii.

Articolul 17

Salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual se efectuează potrivit legislației privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, precum și a actelor administrative referitoare la salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

TITLUL III **ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE APARATULUI DE SPECIALITATE**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale privind atribuțiile și responsabilitățile aparatului de specialitate

Secțiunea 1

Atribuții

Articolul 18

(1) Atribuțiile structurilor funcționale și ale personalului din aparatul de specialitate sunt stabilite în temeiul actelor normative, a documentelor de politici publice adoptate la nivel național, regional sau județean, a actelor administrative, procedurilor documentate sau altor reglementări interne, în scopul realizării competențelor autorității deliberative și/sau executive.

(2) Atribuțiile, sarcinile, activitățile, acțiunile ce trebuie efectuate pentru realizarea competențelor personalului din cadrul aparatului de specialitate se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației aferente fiecărui domeniu de activitate și a specificului postului, ale prevederilor prezentului Regulament și ale procedurilor documentate.

Articolul 19

(1) Personalul care ocupă funcții de conducere organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, controlează și răspund de activitatea persoanelor și structurilor funcționale aflate în subordine, precum și de activitatea proprie.

(2) Personalul care ocupă funcții de conducere stabilește obiectivele structurilor și ale personalului din subordine, în scopul realizării obiectivelor stabilite la nivelul Primarului Orașului Năvodari și trebuie să urmărească respectarea cerințelor de conducere: cunoașterea situației existente în domeniul de competență; identificarea formelor, metodelor, tehnicilor, procedeelelor, procedurilor și mijloacelor optime de acțiune; identificarea modalităților optime de gestionare și de motivare a personalului în sensul contribuției efective, la realizarea obiectivelor Primăriei Orașului Năvodari.

(3) Decizia conducătorului ierarhic superior, ca esență a atributului de conducere, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- sa fie emisă în baza unei autorități instituționale;
- să fie legală;
- să se încadreze în perioada adecvată de elaborare și aplicare;
- să aibă în vedere necesitatea realizării, de o manieră eficientă, a obiectivelor Primăriei Orașului Năvodari;
- sa fie formulată corespunzător, cu indicarea modalității de acțiune preconizate și, după caz, a resurselor alocate, a decidentului și a responsabilului și să precizeze unde se aplică și care este perioada sau termenul de aplicare.

(4) Personalul care ocupă funcții de conducere are obligația să asigure condițiile care fac posibilă executarea deciziei.

Articolul 20

Complementar activităților profesionale și atribuțiilor specifice funcției ocupate, persoanele cu funcții publice sau contractuale de conducere de arhitect șef, director general, director executiv și director executiv adjunct, în

scopul realizării sarcinilor de către funcțiile ierarhic inferioare și funcțiile de execuție din subordine, îndeplinesc următoarele atribuții cu caracter general:

- asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice, din punct de vedere al calității și al eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;

- monitorizează, coordonează și îndrumă, metodologic, structurile funcționale ale Primăriei Orașului Năvodari pentru atingerea obiectivelor, menținerea riscurilor/vulnerabilităților în limitele acceptabile, luarea deciziilor adecvate de exploatare a oportunităților și îmbunătățirea globală a performanțelor;

- verifică și aprobă activitățile personalului, dau instrucțiunile necesare pentru a asigură minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;

- stabilesc, prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului;

- analizează realizarea sarcinilor stabilite și respectarea termenelor de către fiecare structură funcțională/personă și stabilesc măsuri de îmbunătățire a activității;

- sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

- organizează colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu celelalte structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate sau entități ale administrației publice centrale și administrației publice locale și ține legătura cu conducătorii celorlalte structuri din aparatul de specialitate;

- reprezintă direcția generală/direcția în raporturile cu conducerea Primăriei Orașului Năvodari, cu celelalte structuri funcționale și cu alte instituții sau organizații din țară și/sau din străinătate, în limita mandatului;

- coordonează, mobilizează personalul, controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii și politici, de programe și proiecte în domeniul de competență, precum și ducerea lor la îndeplinire;

- repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul conducătorilor de structuri, lucrările primite de la conducerea executivă a Primăriei Orașului Năvodari sau cuprinse în programul de activități, dând îndrumările și instrucțiunile corespunzătoare pentru soluționare;

- organizează întâlniri de lucru cu șefii structurilor aflate în subordine, evaluează, pe baza comunicărilor conducătorilor compartimentelor implicate, modul și stadiul de realizare a activităților în derulare;

- verifică, urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței și a lucrărilor repartizate direcției generale/direcției, precum și modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;

- verifică lucrările efectuate în cadrul structurilor funcționale interne pe care le conduc, le aprobă și le semnează sau, când este cazul, dispun refacerea lor;

- asigură cunoașterea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Primăriei Orașului Năvodari;

- asigură și răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii și vechimea în muncă/specialitate, după caz;

- se asigură ca personalul din subordine să cunoască și să studieze legislația în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor pe care le conduc;

- coordonează și răspund de activitățile delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări cu grad ridicat de complexitate sau importanță și contribuie la elaborarea lor;

- răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care inițiază operațiuni supuse vizei de control financiar preventive;

- analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Constanța și rapoartele de audit intern, iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor și răspund de implementarea acestora;

- furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;

- participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate, analizează standardele ocupaționale din domeniul de activitate și fac propuneri pentru modificare/completarea atribuțiilor și responsabilităților posturilor;

- participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine;

- participă la procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;

- asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine.

Articolul 21

Complementar activităților profesionale și atribuțiilor specifice funcției ocupate, personalul care ocupă funcții de conducere de șef serviciu îndeplinește următoarele atribuții cu caracter general:

- asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice serviciului, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;

- organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;

- analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Constanța și rapoartele de audit intern și aplică măsurile/efectuează acțiunile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;

- urmăresc ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislația care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;

- informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategiile, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile Primăriei Orașului Năvodari, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;

- urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Primăriei Orașului Năvodari;

- asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhiva;

- repartizează lucrările personalului din subordine și stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;

- realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

- stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;

- verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele, etc., generate în cadrul serviciului și prezintă și susțin în fața directorilor lucrările și corespondența elaborate la nivelul serviciului;

- semnează operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat;

- urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalul din subordine;

- întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale standardelor ocupaționale, ale procedurilor documentate și ale regulamentului de organizare și funcționare;

- asigură ca sarcinile cuprinse în fișele de post să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;

- furnizează funcțiilor ierarhic superioare informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare);

- efectuează acțiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru acesta;

- asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;

- asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine.

Articolul 22

Complementar activităților profesionale și atribuțiilor specifice funcției ocupate, personalul de execuție îndeplinește următoarele atribuții cu caracter general:

- analizează documentele elaborate de către entitățile cu rol de reglementare în domeniul de activitate și implementează strategiile, reglementările, recomandările, măsurile, procedurile, instrucțiunile elaborate de acestea;

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;

- elaborează documente specifice compartimentului funcțional pentru desfășurarea procesului de achiziții publice (ex. referate de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile care le solicită, caiete de sarcini) și participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții publice;

- gestionează contractele repartizate și participă în cadrul comisiilor de recepție ale bunurilor/serviciilor/lucrărilor;

- participă în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite în interiorul autorității, în baza unor

prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a Primarului Orașului Năvodari.

Articolul 23

Atribuțiile generale, prevăzute la art. 21, art. 22 și art. 23 vor fi incluse în fișa postului, adaptate în funcție de responsabilitățile postului și de activitățile desfășurate, împreună cu atribuțiile specifice fiecărui post.

Secțiunea 2 Responsabilități

Articolul 24

(1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari are următoarele responsabilități generale stabilite în temeiul Codului administrativ și a Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018:

- să exercite atribuțiile/sarcinile și să realizeze activitățile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, standarde ocupaționale, acte administrative, fișa postului, proceduri documentate, cu profesionalism și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Primăriei Orașului Năvodari;
- să cunoască, să aplice și să respecte legislația și reglementările specifice domeniului în care își desfășoară activitatea și postului ocupat;
- să respecte îndatoririle și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu/muncă, stabilite prin acte normative și acte administrative;
- să aplice și să respecte valorile și principiile eticii, normele de etică profesională, principiile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual, prevăzute de Codul administrativ și acte normative specifice profesiei în domeniului în care își desfășoară activitatea;
- să aplice principiile conformității, legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public, în procesele de muncă și să angajeze patrimonial unitatea administrativ-teritorială/autoritatea deliberativă/executivă, în limita competențelor și atribuțiilor postului;
- să semneze documentele elaborate și să răspundă, potrivit dispozițiilor legale, de conținutul, calitatea, exactitatea și legalitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele elaborate;
- să fundamenteze documentele aferente proiectelor de acte administrative (proiecte de hotărâri/dispoziții, referate de aprobare la proiectele de hotărâri/dispoziții, rapoartele compartimentelor de specialitate la proiectele de hotărâri) și actele juridice pe care le elaborează;
- să aplice principiul autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc - verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor „patru ochi”);
- să gestioneze documentele elaborate și să le arhiveze atât în format letric cât și electronic;
- să dezvolte și întrețină sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice;
- să urmeze programe de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
- să efectueze controalele medicale proprii (periodic sau în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii);
- să participe la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă specifice postului ocupat, precum și reglementările interne, stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
- aplică prevederile legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în activitatea desfășurată;
- să cunoască și să respecte Regulamentul intern al Primăriei Orașului Năvodari.

(2) Responsabilitățile generale se cuprind în fișa postului în funcție de atribuțiile și sarcinile fiecărui post alături de responsabilitățile specifice.

(3) Personalul răspunde în limitele atribuțiilor sale, stabilite prin lege sau prin acte administrative, sau în cazul depășirii limitelor atribuțiilor sale, pentru faptele proprii.

(4) Asumarea responsabilității, de către personalul căruia i-au fost stabilite atribuții/competențe/sarcini, se confirmă prin semnătură.

(5) Răspunderea administrativă se atrage și în caz de inacțiune, dacă inacțiunea este contrară obligațiilor și atribuțiilor de serviciu ale persoanei vizate.

(6) Persoanele cu funcții de conducere răspund administrativ și pentru fapte ilicite ce rezultă din neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor lor de conducere, coordonare și supraveghere iar delegarea de competențe/atribuții nu exonerează funcțiile de conducere de responsabilitate.

CAPITOLUL II APARATUL DE SPECIALITATE

Secțiunea 1 Secretarul General al Orașului

Articolul 25

Secretarul General al Orașului Năvodari este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce respectă principiul legalității în activitatea de emiteră 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.

Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Secretarul General al Orașului Năvodari îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2) 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/subdiviziunii administrativ teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al oraşului, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;
- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrise în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;
- data decesului, în format zi, lună, an;
- data naşterii, în format zi, lună, an;
- ultimul domiciliu al defunctului;
- bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al oraşului, sau/după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

(8) Secretarul General al Oraşului are în subordine potrivit organigramei aprobate de Consiliul Local, Serviciul Administraţie Publică.

Secţiunea 2

Serviciul Public Pentru Situaţii de Urgenţă şi Protecţie Civilă

Articolul 26

(1) Serviciul Public Pentru Situaţii de Urgenţă şi Protecţie Civilă se subordonează nemijlocit Primarului şi este structura de specialitate care acţionează în sprijinul Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă Năvodari în activitatea de prevenire şi înlăturare a efectelor dezastrelor, calamităţilor, intemperiilor şi catastrofelor pe teritoriul oraşului Năvodari.

(2) Rolul Serviciului Public Pentru Situaţii de Urgenţă şi Protecţie Civilă este acela de a furniza informaţiile, de a propune măsurile ce se impun şi de a urmări implementarea deciziilor privind managementul situaţiilor de urgenţă în zona de responsabilitate administrativă a oraşului Năvodari.

(3) Serviciului Public Pentru Situaţii de Urgenţă şi Protecţie Civilă are următoarele atribuţii specifice:

- colectează date referitoare la prognozele de producere a unor fenomene meteorologice periculoase şi apariţia unor factori ce pot produce dezastre, le analizează şi formulează propuneri adecvate în vederea includerii lor în dispoziţii şi planuri pentru prevenire şi, la nevoie, intervenţie pentru limitarea şi înlăturarea urmărilor calamităţilor, intemperiilor şi catastrofelor;
- elaborează planurile de prevenire, apărare şi intervenţie la situaţii de urgenţă, asigură revizuirea acestora la o perioadă de 4 ani, conform legii şi le actualizează anual sau ori de câte ori apar modificări, planuri pe care le supune aprobării primarului, în calitatea sa de preşedinte al Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă;
- evaluează periodic, potrivit normelor în vigoare, starea de funcţionare şi întreţinere a tehnicii, echipamentelor şi materialelor existente la dispoziţia Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă al Oraşului Năvodari şi formulează propuneri în vederea menţinerii operativităţii acestora;
- informează Primarul Oraşului Năvodari despre producerea unor situaţii de urgenţă, urmăreşte aplicarea măsurilor dispuse de acesta şi pune la dispoziţia acestuia şi a structurii responsabile datele necesare comunicării publice;

- primește, gestionează și urmărește îndeplinirea Hotărârilor Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Constanța și propune Primarului Orașului Năvodari măsurile ce trebuie aplicate pentru contracararea efectelor fiecărei situații de urgență specifice;

- asigură funcționalitatea secretariatului tehnic al Centrului Operativ cu activitate temporară pentru situații de urgență al orașului Năvodari sub coordonarea primarului, în calitate sa de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență;

- verifică anual sau ori de câte ori este nevoie modul de întreținere a adăposturilor publice de protecție civilă aflate în administrarea Consiliului Local al Orașului Năvodari;

- prezintă semestrial conducerii Primăriei Orașului Năvodari și Consiliului Local al Orașului Năvodari stadiul modului de întreținere a adăposturilor publice de protecție civilă, aflate în administrarea Consiliului Local al Orașului Năvodari și propune măsuri pentru funcționarea acestora potrivit prevederilor legislației în vigoare;

- informează populația orașului Năvodari asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență, a măsurilor preventive ce trebuie luate, precum și a modului de comportare în astfel de situații prin toate mijloacele legale: publicațiile instituției, flyere, pliante, postere, pagina Facebook, pagina web, emisiuni și comunicate media etc.;

- participă la pregătirea și instruirea pe linie de situații de urgență a personalului din serviciile publice de interes local, personalului și elevilor din unități de învățământ, a membrilor asociațiilor de proprietari, cetățenilor orașului, inclusiv prin antrenamente și exerciții organizate independent sau în colaborare cu structurile profesionale subordonate Departamentului pentru Situații de Urgență, precum și cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect domeniul situațiilor de urgență;

- participă la asigurarea cadrului legal de colaborare cu organizații neguvernamentale, pentru atragerea locuitorilor orașului Năvodari la activitățile de voluntariat, în vederea bunei informări a populației și pentru creșterea eficienței activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, precum și la promovarea unor programe/proiecte comune ale administrației locale a Orașului Năvodari cu organizațiile neguvernamentale cu care aceasta are încheiate protocoale/convenții de colaborare și care, potrivit legii, pot beneficia de resurse de la bugetul local;

- asigură elaborarea planului de analiză și acoperire a riscurilor și aplicarea acestuia;

- asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;

- informează de îndată, prin orice mijloc, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Constanța despre izbucnirea oricărui incendiu pe raza unității administrativ-teritoriale;

- asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;

- analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor;

- îndeplinește și alte sarcini primite în limita competențelor privind apărarea împotriva incendiilor;

- întocmește referatele de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea structurii;

- participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea structurii;

- derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii;

- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Generală Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității”;

- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Oraș Năvodari a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;

- întocmește Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Oraș Năvodari, la solicitarea Primarului Orașului Năvodari și a Secretarului General al Orașului Năvodari și acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare și modificare, după caz;

- elaborează proiecte de acte normative și documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre sau a dispozițiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului;

- răspunde pentru soluționarea la termen și în conformitate cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate structurii;

- are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;

- gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;

- organizează și asigură personal pentru serviciul de permanență în cazul situațiilor de urgență;

- formulează propuneri pentru proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli destinat Comitetului Local Pentru

Situații de Urgență al Orașului Năvodari, astfel încât să se asigure menținerea stării de întreținere, funcționare și operativitate a tehnicii, echipamentelor și materialelor existente, precum și eliminarea graduală a deficitelor.

Secțiunea 3

Compartimentul Control Intern Managerial și Activități Electorale

Articolul 27

(1) Compartimentul Control Intern Managerial și Activități Electorale este organizat în subordinea Primarului.

(2) Compartimentul Control Intern Managerial și Activități Electorale are rolul de a asigura armonizarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) implementat la nivelul Primăriei Orașului Năvodari și de a desfășura activități specifice administrației publice locale de evidență electorală, conform prevederilor legislației în vigoare.

(3) Compartimentul colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu Autoritatea Electorală Permanentă, cu Inspectoratul General pentru Imigrări și cu alte instituții din administrația publică locală și centrală.

(4) În domeniul monitorizării controlului intern managerial, Compartimentul Control Intern Managerial și Activități Electorale are următoarele atribuții:

- asigură din punct de vedere tehnic și metodologic îndrumarea structurilor din cadrul instituției, în realizarea acțiunilor privind implementarea și dezvoltarea sistemului de management la nivelul instituției, respectiv sistemul de control intern managerial;
- asigură secretariatul Comisiei de monitorizare din punct de vedere logistic (convocarea membrilor Comisiei, întocmire minute, redactare și monitorizare hotărâri ale Comisiei de monitorizare, diseminare informații etc.);
- înaintează propuneri pentru eficientizarea activității Comisiei de monitorizare și propune soluții în cazul apariției unor sincope în funcționalitatea acesteia, către președintele/membrii Comisiei de monitorizare;
- asigură comunicarea și diseminarea informațiilor către Comisia de monitorizare/grupuri de lucru/ subgrupuri de lucru ale Comisiei de monitorizare și secretariatele tehnice de la nivelul instituțiilor publice de interes local în ceea ce privește sistemul de control intern managerial;
- elaborează draft-ul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice și îl supune spre analiză și avizare Comisiei de monitorizare, și ulterior aprobării Primarului orașului Năvodari;
- întocmește Lista funcțiilor sensibile de la nivelul instituției, centralizând în acest sens funcțiile sensibile transmise de structuri și asigură diseminarea acesteia după aprobare tuturor structurilor, în vederea implementării măsurilor de control pentru diminuarea riscurilor asociate acestor funcții sensibile;
- asigură actualizarea inventarierii procedurilor documentate (proceduri de sistem și de lucru) de către structurile instituției pentru a fi supuse spre analiză Comisiei de monitorizare;
- oferă îndrumare tehnică și metodologică structurilor instituției în vederea documentării proceselor în proceduri documentate (proceduri de sistem și proceduri de lucru), conform reglementărilor aferente sistemului de management implementat la nivelul instituției, respectiv SCIM;
- ține evidența centralizată la nivelul instituției a procedurilor documentate (procedurilor de sistem și proceduri de lucru), în format fizic și electronic, asigurând accesul tuturor angajaților la forma aflată în vigoare;
- asigură verificarea, avizarea și aprobarea procedurilor de sistem și de lucru la nivelul instituției, precum și difuzarea, retragerea și perimarea acestora în mod controlat, conform reglementărilor interne;
- gestionează în format electronic și pe suport de hârtie documentația actualizată aferentă Sistemului de control intern managerial la nivelul instituției și asigură diseminarea informațiilor către toți factorii interesați;
- întocmește documentația aferentă procesului de management al riscurilor de la nivelul instituției, conform reglementărilor interne aferente sistemelor de management implementate la nivelul instituției (Registrul de riscuri la nivelul instituției, Planul de măsuri de control și raportarea acestuia, Informarea anuală privind procesul de gestionare a riscurilor la nivelul instituției etc.), pe baza informațiilor furnizate de structuri;
- întocmește documentația aferentă procesului de autoevaluare a Sistemului de control intern managerial la nivelul instituției pe baza informațiilor furnizate de structuri, centralizează informații în vederea stabilirii stadiului implementării și dezvoltării Sistemului de control intern managerial la nivelul administrației publice locale oraș Năvodari, oferind în acest sens îndrumare și sprijin pentru completarea anexelor aferente descrierii implementării și dezvoltării SCIM pentru fiecare instituție;
- elaborează și înaintează spre analiză Comisiei de monitorizare și spre aprobare Primarului draft-ul Raportului asupra Sistemului de Control Intern Managerial la data de 31 decembrie 20... la nivelul administrației publice locale

oraș Năvodari, conform legislației în vigoare;

- păstrează și arhivează (fizic și electronic) documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial de la nivelul instituției;
- realizează demersuri în vederea analizării gradului de satisfacție a beneficiarilor privind serviciile oferite de Primăria orașului Năvodari, pe diverse categorii de beneficiari și asigură prelucrarea și analizarea datelor, pe care le înaintează factorilor interesați, în vederea inițierii unor măsuri de îmbunătățire;
- propune instruire interne/externe a angajaților instituției în domeniul SCIM;
- contribuie la aplicarea principiilor Sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor Primăriei orașului Năvodari colaborând în acest sens cu personalul de conducere de la nivelul instituției și managementul de vârf;
- participă la implementarea unor instrumente/metode noi de menținere și îmbunătățire continuă a Sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Primăriei Orașului Năvodari;
- întocmește documentația necesară numirii Responsabililor cu Gestionarea documentației SCIM de la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției și a Comisiei de monitorizare SCIM și a atribuțiilor acestora;
- gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea SCIM, conform reglementărilor interne.

(4) În domeniul activităților electorale, Compartimentul Control Intern Managerial și Activități Electorale are următoarele atribuții:

- asigură radierea din Registrul electoral a persoanelor cu drept de vot decedate pe raza orașului Năvodari, a persoanelor cu drept de vot în cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege, pe durata pedepsei și a persoanelor cu drept de vot puse sub interdicție;
- întocmește listele electorale permanente, în concordanță cu datele de identificare din Registrul electoral, în două exemplare, semnate de Primarul orașului Năvodari și de Secretarul General al orașului Năvodari;
- întocmește listele electorale complementare pe baza datelor furnizate de Inspectoratul General pentru Imigrări;
- înregistrează în Registrul electoral, la cerere, datele de identificare ale cetățenilor români cu drept de vot, care și-au stabilit reședința pe raza Orașului Năvodari, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată;
- asigură cadrul organizatoric și instituțional privind desfășurarea procesului electoral, respectiv: face demersurile necesare în vederea asigurării spațiului și logisticii necesare bunei desfășurări a biroului/oficiului electoral;
- întocmește și înaintează spre aprobare Dispoziția Primarului orașului Năvodari pentru desemnarea personalului tehnic auxiliar, asigură secretariatul tehnic al biroului/oficiului electoral;
- aduce la cunoștința publică delimitarea și numerotarea secțiilor de votare organizate la nivelul orașului Năvodari, în condițiile legii;
- furnizează, la cerere, informații cu privire la datele cu caracter personal ale petentului înscrise în Registrul electoral;
- stabilește, prin Dispoziție emisă de Primarul orașului Năvodari, locurile speciale de afșaj electoral;
- colaborează cu celelalte instituții abilitate în vederea asigurării spațiului necesar depozitării buletinelor de vot și a celorlalte materiale electorale;
- asigură predarea, pe bază de proces-verbal, a buletinelor de vot și a celorlalte materiale electorale președinților/locțiitorilor birourilor electorale ale secțiilor de votare, pune la dispoziția formațiunilor politice, pe bază de cerere, a extrasului din Registrul electoral, asigură amenajarea secțiilor de votare;
- primește și transmite Autorității Electorale Permanente cererile persoanelor interesate în a fi desemnate, în cadrul proceselor electorale, operatori de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare, precum și cererile celor care doresc să facă parte din Corpul experților electorali;
- asigură spațiile și logistica necesară derulării optime a programelor de testare și instruire la solicitarea Autorității Electorale Permanente, după caz:
- elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/instituției;
- transmite către compartimentul de specialitate I.T. informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei orașului Năvodari;
- răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- 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 realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

Secțiunea 4
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Articolul 28

(1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Năvodari este constituit în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului 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.

(2) Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic. Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

(3) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor București, denumită în continuare D.G.E.P., și de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța.

(4) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de compartiment. La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul coordonatorului de serviciu.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din orașul Năvodari în care funcționează serviciul.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comuna arondată acestui serviciu respectiv, comuna Corbu, în cadrul căreia nu s-a constituit încă serviciu public comunitar local.

Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

(5) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de coordonatorul serviciului, numit prin dispoziție a primarului.

Coordonatorul serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Coordonatorul serviciului răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(6) Atribuțiile principale ale Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor sunt următoarele:

- întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- actualizează S.N.I.E.P, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate și înmânează solicitanților documentele în cauză;

- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

(7) Atribuțiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate:

- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

(8) Atribuțiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor pe linie de stare civilă:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate și extrase multilingve;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale reglementărilor legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români,

ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

- distruge, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

- generează codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă;

- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.Constanța;

- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeii;

- primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare;

- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, pe care le înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării către D.G.E.P.Constanța;

- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.G.E.P.Constanța, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu aviz prealabil al D.G.E.P.Constanța;

- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P.;

- sesizează imediat D.G.E.P.Constanța, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;

- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

- primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

- înregistrează mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

- colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire

a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

- colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

(9) Atribuțiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor pe linie informatică:

- actualizează RNEP cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- actualizează RNEP cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din RNEP situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- preia în RNEP datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- operează în RNEP data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în S.N.I.E.P. (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații.

(10) Atribuțiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor pe linie de analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul:

- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Secțiunea 5 Serviciul Administrație Publică

Articolul 29

(1) Serviciul Administrație Publică este organizat în subordinea Secretarului General al Orașului.

(2) Serviciul Administrație Publică este condus de un Șef serviciu, subordonat Secretarului General al Orașului. Șeful serviciu are în subordine funcțiile publice și contractuale de execuție din cadrul serviciului.

(3) Șeful serviciu coordonează, îndrumă și controlează în scopul atingerii obiectivelor principale și al îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea serviciului al activităților desfășurate la nivelul Compartimentului Relația cu Consiliul Local, Compartimentului Arhivă, Compartimentului Monitorizare Proceduri Administrative și Guvernanță Corporativă, Compartimentului Registrul Agricol și Compartimentului Învățământ.

Articolul 30

Compartimentul Relația cu Consiliul Local

(1) Compartimentul Relația cu Consiliul Local este organizat în subordinea Serviciului Administrație Publică.

(2) Compartimentul Relația cu Consiliul Local are următoarele atribuții:

- pregătirea materialelor necesare bunei desfășurării a ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Năvodari;
- asigură suport tehnic Secretarului General al Orașului pentru pregătirea și organizarea ședințelor Consiliului Local Năvodari, convocate potrivit legii;
- întocmesc dispoziția de convocare a consiliului local și o aduc la cunoștință publică;
- primesc prin registratură, proiectele de hotărâri însoțite de referate de specialitate, le verifică din punct de vedere tehnic și le înaintează secretarului general al orașului, în vederea avizării;
- asigură corespondența cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate a primarului și cu terții;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind convocarea consilierilor locali și ține evidența prezentei acestora la ședințele Consiliului Local Năvodari;
- pun la dispoziția consilierilor locali materialele ce vor fi dezbătute în ședință de consiliul local, în termenul prevăzut de lege (Codul Administrativ), respectiv cu 5 zile înainte de ședințele ordinare, cu 3 zile înainte de ședința extraordinară;
- participă la ședințele Consiliului Local, întocmesc procesul-verbal al ședinței și îl înaintează secretarului general pentru a fi supus aprobării în prima ședință de Consiliu Local, iar după aprobare și semnare de persoanele prevăzute de lege, îl vor face public și va fi atașat dosarului de ședință în vederea sigilării ședinței;
- transmit proiectele de hotărâri, ordinea de zi către compartimentul relații publice în vederea afișării în format electronic în Monitorul local, pentru a fi făcute publice.
- transmit după ședința de consiliu local toate hotărârile și materialele prevăzute de lege persoanelor interesate, compartimentelor ce au obligația ducerii la îndeplinire, primarului, viceprimarului, administratorului public, în vederea punerii în executare a acestora;
- întocmesc minuta și procesul verbal al ședinței Consiliului Local Năvodari, pe care le înaintează spre semnare secretarului general al orașului și asigură publicitatea acestora în termenul legal;
- transmit hotărârile împreună cu întreaga documentație în cel mult 10 zile Instituției Prefectului Județului Constanța, în vederea verificării și obținerii avizului de legalitate;
- anunță funcționarii publici din compartimentele de specialitate data când au loc ședințele de comisii de specialitate a Consiliului Local în vederea susținerii împreună cu inițiatorul a proiectului de hotărâre, în vederea obținerii avizului comisiilor;
- comunică avizele între comisiile de specialitate;
- fiecare proiect de hotărâre însoțit de materialele aferente, sunt scanate și comunicate în format electronic serviciilor, compartimentelor în vederea întocmirii rapoartelor de specialitate în termenul prevăzut de lege, fără de care proiectele nu pot fi puse pe ordinea de zi;
- proiectele de hotărâre care se încadrează în prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, vor fi comunicate de îndată, compartimentului cu atribuții în acest domeniu, pentru a se face procedura de transparență;
- convoacă consilierii locali la ședința de Consiliu Local;
- asigură împreună cu secretarul general al orașului, asistența tehnică de specialitate în redactarea proiectelor de hotărâre;
- transmit proiectele de hotărâre comisiilor de specialitate, după ce secretarul împreună cu primarul, stabilesc comisiile cărora li se adresează proiectul, în vederea întrunirii comisiilor de specialitate, precizându-se în același timp data depunerii de cei în drept rapoartele de specialitate a compartimentelor și avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- verifică dacă ordinea de zi conține toate documentele prevăzute de lege, pentru a putea fi supuse analizei și

aprobării Consiliului Local;

- asigură convocarea ședințelor în conformitate cu prevederile legale;
- întocmesc hotărârile consiliului local și le transmit secretarului general pentru verificare și semnare, fiind apoi preluate în vederea întocmirii adresei de înaintare a acestora;
- odată cu întocmirea hotărârilor verifică și temeiul legal invocat în preambulul proiectelor;
- prezintă secretarului general al orașului raportul cu rezultatul verificării proiectelor de hotărâri privind temeiul legal invocat și precizează dacă au verificat și nu mai există o altă hotărâre aprobată cu același obiect și este încă în vigoare, pentru a se putea stabili dacă încetează aplicabilitatea sau dacă rămâne în vigoare;
- înregistrează în format electronic toate hotărârile și modificările intervenite la acestea, respectiv se completează registrul electronic al evidenței hotărârilor de consiliu local;
- îndosariază și sigilează dosarele de ședință în conformitate cu prevederile legii și se predau secretarului general spre păstrare până la predarea în arhiva instituției;
- verifică și înregistrează dispozițiile venite de la compartimentele din cadrul instituției publice;
- comunică dispozițiile compartimentelor, Instituției Prefectului, persoanelor interesate, compartimentului relații publice în vederea efectuării transparenței;
- înregistrează în registrul electronic dispozițiile și situațiile intervenite la acestea;
- înregistrează în registrul de evidență a Dispozițiilor în format hârtie;
- sigilează dosarele dispozițiilor și adresele de transmitere către Instituția prefectului etc.;
- întocmesc evidența trimestrială a punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului Local de către compartimentele și funcționare în sarcina căruia revine punerea în aplicare;
- comunică la timp prezența consilierilor locali la ședințele de comisii și ședințele ordinare etc., la Direcția Generală Economică în vederea acordării indemnizațiilor prevăzute de lege;
- duc la îndeplinire și alte atribuții date de către primar, secretar general, prin dispoziție scrisă și în conformitate cu cadrul legal;
- țin evidența declarațiilor de avere și de interese ale primarului, viceprimarului și consilierilor locali prin persoana desemnată de secretarul general al orașului și asigură comunicarea acestora, Agenției Naționale de Integritate, prin aplicația e-DAI;
- gestionează activitatea și asigură întocmirea documentației privind perfecționarea primarului, viceprimarului și a consilierilor locali, precum și a plăților generate de deplasările în vederea perfecționării, și transmiterea acestora către Direcția Generală Economică și Compartimentul Achiziții Publice;
- participă la efectuarea lucrărilor premergătoare alegerilor, recensămintelor, referendumurilor;
- îndeplinesc sarcinile pe linie de protecția muncii stabilite în planul de activitate;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemul de control intern;
- întocmesc și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
- respectă Regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare;
- responsabilitatea privind secretul profesional, respectă legislația privind codul de conduită și etică profesională;
- răspunde de folosirea datelor cu caracter personal;
- sprijină activitatea Secretarului General al Orașului în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin conform prevederilor legale;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite prin dispoziția Primarului Orașului Năvodari sau stabilite de șeful serviciului și/sau șefii ierarhici superiori.

(3) Documente utilizate:

- ROF- se actualizează de câte ori este necesar.
- Procedurile - se actualizează de câte ori este necesar.
- Fișa postului, anexa la fișa postului cu atribuții stabilite prin dispoziție scrisă a primarului.
- Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă - se completează periodic conform legislației în domeniu.
- Raport de activitate - ori de câte ori se solicită.
- Convocare ședințe operative - ori de câte ori este necesar.
- Evaluare profesională, anuală, sau de câte ori situația o impune cu respectarea prevederilor legale.
- Referate de necesitate - atunci când este necesar.
- Dispoziții, hotărâri consiliu local.

Se asigură resurse necesare desfășurării activității cum ar fi materiale financiare și resurse umane, care sunt stabilite în raport de volumul de lucru, necesar de logistică și sumele aferente cheltuielilor de funcționare a compartimentului, cuprinse în bugetul local.

Articolul 31

Compartimentul Arhivă

(1) Compartimentul Arhivă este organizat în subordinea Serviciului Administrație Publică.

(2) Compartimentul Arhivă are următoarele atribuții:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul instituției publice;
- arhivează toate documentele din cadrul instituției publice, în acest sens urmărește aplicarea nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică și preia dosarele constituite de compartimente pe bază de proces verbal;
- convoacă Comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca nefiind nefolositoare;
- cercetează documentele din Arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane fizice/juridice pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție pe bază de semnătură și asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din Arhivă/imprumutate compartimentelor, pe bază de Registru;
- organizează depozitul de Arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; în acest sens răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor existente în Arhivă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale documentele solicitate în vederea efectuării acțiunii de control;
- pregătește și inventariază documentele în vederea predării acestora la Arhivele Naționale;
- întocmește dosare pentru documentele fără evidență aflate în Arhiva instituției publice;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- respectă și aplică prevederile legale privind ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, respectiv Constituția României, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Codul Etic de Integritate al Funcționarilor Publici;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Control Intern;
- îndeplinește sarcini pe line de protecția muncii stabilite în planul de activitate special întocmit și respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și de PSI;
- se asigură că sunt respectate prevederile 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 (RGPD), Legii nr.190 din 18 iulie privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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 și ale Legii 190/2018;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite prin dispoziția Primarului Orașului Năvodari sau stabilite de șeful serviciului și/sau șefii ierarhici superiori.

Articolul 32

Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative și Guvernanță Corporativă

(1) Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative și Guvernanță Corporativă este organizat în subordinea Serviciului Administrație Publică.

(2) În domeniul monitorizării procedurilor administrative, Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative și Guvernanță Corporativă are următoarele atribuții:

- asigurarea transparenței decizionale pentru proiectele de hotărâre cu caracter normativ;
- activitatea de monitorizare a procedurilor administrative - Monitorul Oficial Local;
- aduce la cunoștința publică actele administrative ale autorității executive și ale autorității deliberative, conform Procedurii de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local al U.A.T. oraș Năvodari, în format electronic;
- este persoană responsabilă cu societatea civilă, în vederea asigurării aplicării prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, prin cele două mecanisme de participare a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și la elaborarea proiectelor de acte normative;
- redactează anunțuri de lansare în consultare publică a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ și le publică pe site-ul oficial, în secțiunea "Transparență decizională", împreună cu documentația transmisă de compartimentele de specialitate inițiatoare/experti;
- colectează propunerile/recomandările formulate pe marginea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ supuse consultării publice și le consemnează în Registrul pentru consemnarea și analizarea propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare primite. Totodată, consemnează în Registru justificările nepreluării recomandărilor elaborate de compartimentele de specialitate inițiatoare/experti;
- întocmește și publică Raportul anual privind transparența decizională pe site-ul oficial, în secțiunea dedicată "Transparență decizională";
- primește cererile, consemnează și ține evidența bazei de date a organizațiilor luate în evidență în condițiile art. 51, alin. (1) și art. 52 din OG nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile;
- organizează întâlnirile privind dezbaterea publică a proiectelor de acte normative, la cererea în scris a unei asociații legal constituite sau la inițiativa primarului orașului Năvodari;
- transmite către asociațiile legal constituite a anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu

relevantă asupra mediului de afaceri.

(3) În domeniul monitorizării guvernantei corporative, Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative și Guvernanță Corporativă are următoarele atribuții:

- participă la stabilirea de obiective pe termen lung și monitorizează îndeplinirea acestora de către S.C. Termica Distribuție Năvodari S.R.L.;
- face propuneri de măsuri pentru respectarea prevederilor OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru creșterea performanțelor și profitabilității S.C. Termica Distribuție Năvodari S.R.L.;
- întocmește rapoartele către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) cu privire la monitorizarea îndeplinirii obiectivelor de către S.C. Termica Distribuție Năvodari S.R.L. și a măsurilor luate sub aspectul respectării prevederilor OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură transmiterea indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanciari către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea acestora;
- notifică Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorului, precum și a revocării acestuia la S.C. Termica Distribuție Năvodari S.R.L.;
- îndeplinește atribuții de secretariat în cadrul comisiilor de selecție și nominalizare a administratorului S.C. Termica Distribuție Năvodari S.R.L., respectând cadrul unitar elaborat de AMEPIP cu privire la stabilirea criteriilor de selecție;
- întocmește lista scurtă de candidați și stabilește clasamentul acestora cu respectarea procedurii privind numirile finale precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează și sprijină administratorul S.C. Termica Distribuție Năvodari S.R.L. în derularea procedurii de selecție și numire a directorului societății;
- asigură încheierea contractelor de mandat cu administratorul S.C. Termica Distribuție Năvodari S.R.L. direct sau prin reprezentantul AGA al societății;
- asigură monitorizarea și evaluarea îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat al administratorului S.C. Termica Distribuție Năvodari S.R.L.;
- primește și evaluează rapoartele periodice privind aplicarea principiilor de guvernanță corporativă de către S.C. Termica Distribuție Năvodari S.R.L.;
- în termenul legal, primește și transmite către AMEPIP rapoartele de evaluare ale administratorului S.C. Termica Distribuție Năvodari S.R.L., ce urmează a fi folosit în procedura viitoare de reînnoire a mandatului administratorului astfel evaluat;
- răspunde de realizarea lucrărilor, sarcinilor și atribuțiilor de mai sus, precum și a altor sarcini derivate din acestea, repartizate de șeful serviciu al Serviciul Juridic, Administrație Publică, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite;
- elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind mandatarea reprezentanților Consiliului Local Năvodari în Adunarea Generală a S.C. Termica Distribuție Năvodari S.R.L.;
- întocmește Scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet, pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau directori înscrși pe lista scurtă;
- elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind numirile provizorii ale membrilor consiliului de administrație al S.C. Termica Distribuție Năvodari S.R.L.;
- elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind parcurgerea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al S.C. Termica Distribuție Năvodari S.R.L.;
- elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind parcurgerea procesului de evaluare pentru reînnoirea mandatelor membrilor consiliului de administrație al S.C. Termica Distribuție Năvodari S.R.L.;
- elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind propunerile de numire a membrilor consiliului de administrație al S.C. Termica Distribuție Năvodari S.R.L., în urma parcurgerii etapelor de selecție;
- elaborează documentația pentru stabilirea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanciari ai întreprinderii publice;
- monitorizează și evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmite aceste informații către AMEPIP;
- monitorizează și evaluează, prin reprezentanții Adunării Generale a Acționarilor și structura de guvernanta corporativa, respectarea principiilor de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea S.C. Termica Distribuție Năvodari S.R.L., precum și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ai organelor de administrare și conducere ale S.C. Termica Distribuție Năvodari S.R.L.;
- elaborează și publică raportul anual privind politica de acționariat a autorității publice tutelare referitor la S.C. Termica Distribuție Năvodari S.R.L. și anume evoluția performanței financiare și nefinanciare (reducerea plăților restante, profit, etc.), modificările strategice în funcționarea acestora (fuziuni, divizări, transformări, modificări ale structurii de capital, etc.), politicile economice și sociale implementate (costuri sau avantaje), date privind opiniile cu rezerve ale auditorilor externi – înlăturarea și prevenirea acestora;

- orice alte atribuții stabilite prin O.U.G. nr. 109/2011, prin legi speciale și prin legislația secundară.

Articolul 33

Compartimentul Registrul Agricol

(1) Compartimentul Registrul Agricol este organizat în subordinea Serviciului Administrație Publică.

(2) Scopul principal al compartimentului este ținerea la zi a registrului agricol și înscrierea cu exactitate a datelor declarate, stabilirea taxelor de pășunat și modalitatea de încasare a acestora, eliberarea certificatelor și adeverințelor pe baza datelor din registrul agricol în vederea stabilirii unor drepturi sociale prevăzute de lege (a ajutorului social și întocmirea dosarelor pentru acordarea bursei școlare), pentru obținerea cărții de identitate, pentru domenii (fiscal, agrar, edilitar urbanistic, sanitar și altele), eliberarea biletelor de adeverire a proprietății animalelor, verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către cetățeni în cererile de înscriere în registrul agricol.

(2) Compartimentul Registrul Agricol are următoarele atribuții:

- transcrierea și completarea, în condițiile legii a registrului agricol, a pozițiilor din vechile registre, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale, utilaje, pomi etc.;
- atribuții cu publicul conform programului stabilit prin dispoziția conducătorului instituției;
- furnizarea de date din registrul agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele;
- întocmirea situațiilor centralizatoare cu privire la înscrierile din registrul agricol;
- transmiterea raportărilor statistice privind registrul agricol, în termenele legale către organismele statului care au abilități în gestionarea acestor informații;
- constituirea bazei de date a fondului funciar privitor la terenurile de orice fel, indiferent de destinație, de titluri de proprietate pe baza cărora sunt deținute sau de domeniul din care fac parte (public al statului, al autorității publice locale sau privat al autorității publice sau persoane fizice și juridice);
- întocmirea situației cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile legilor fondului funciar;
- gestionarea cererilor privind constituirea/reconstituirea și amplasamentul terenurilor în funcție de titlurile de proprietate deținute de către cetățeni, prin verificarea cererilor privind reconstituirea/constituirea și amplasamentul terenurilor, depuse de cetățeni și soluționarea acestora în funcție de datele din actele depuse și de măsurătorile executate pe teren;
- participarea la activitatea comisiei de aplicare a legilor proprietății în calitate de membru, calitate stabilită prin Ordinul Prefectului;
- sunt membri ai Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, participă la ședințele acesteia, făcând mențiuni cu privire la amplasamentul terenurilor solicitat, suprafețele de teren primite anterior de petent;
- țin evidența tuturor dosarelor întocmite în baza Legii nr. 247/2005, cu modificări și completările ulterioare, oferind date cu privire la aceste dosare, asigură completarea acestora cu documentele necesare în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, în natura sau echivalent, acestea incluzând și corespondența cu petenții ce au depus dosare în temeiul Legii nr. 247/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- pregătesc documentația necesară desfășurării ședințelor Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor;
- soluționarea corespondenței cu privire la constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate, cu excepția solicitărilor făcute în temeiul Legii 10/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- înregistrează ofertele proprietarilor care intenționează să vândă terenurile ce se supun prevederilor Legii nr. 17/2014 cu modificările și completările ulterioare și fac demersurile prevăzute de aceasta;
- respectă sarcinile pe linie de protecția muncii cu care sunt instruiți de cei în drept;
- respectă dispozițiile date de conducătorul instituției prin dispoziție scrisă, cum ar fi cea de înlocuire a funcționarilor plecați în concedii de odihnă, concediu medical etc., în limita pregătirii și condițiilor specifice;
- respectă dispoziția dată de conducătorul instituției privind administrarea la nivel local a aplicației RAN (Registrul Agricol Național);
- duc la îndeplinire atribuțiile date prin dispoziție de către conducătorul autorității publice, care sunt date în sarcina lor.
- înregistrează contractele de arendă încheiate între părți și umăresc termenul de valabilitate a acestora;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției;
- fac parte din Comisiile de recensământ al terenurilor și clădirilor;
- țin evidența documentelor rezultate în cadrul compartimentului, îndosariază, sigilează și le predau la termenele prevăzute de lege în arhiva instituției, cu respectarea prevederilor legii arhivării;
- participă la actualizarea procedurilor operaționale, atunci când legislația se modifică.

Articolul 34

Compartimentul Învățământ

(1) Compartimentul Învățământ este organizat în subordinea Serviciului Administrație Publică.

(2) Compartimentul Învățământ are următoarele atribuții:

- menține legătura permanentă cu unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza UAT
- colectează și centralizează nevoile educaționale ale școlilor (dotări, reparații, programe)
- asigură comunicarea operativă între U.A.T. Oraș Năvodari și conducerea unităților de învățământ
- sprijină unitățile de învățământ în identificarea și prioritizarea necesarului de resurse
- monitorizează modul de asigurare a condițiilor pentru desfășurarea procesului educațional
- urmărește implementarea măsurilor stabilite pentru buna funcționare a școlilor
- inițiază și derulează programe educaționale locale
- organizează activități educative pentru elevi (proiecte, concursuri, parteneriate)
- colaborează cu instituții publice și organizații în vederea dezvoltării de proiecte educaționale
- gestionează programe de sprijin pentru elevi (ex: burse, programe sociale, alte facilități)
- monitorizează implementarea programelor dedicate elevilor la nivel local
- asigură comunicarea cu beneficiarii (elevi/părinți/școli)
- coordonează activitatea de transport școlar
- monitorizează utilizarea microbuzelor școlare
- colaborează cu unitățile de învățământ pentru organizarea transportului elevilor
- participă la inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare pentru domeniul educației
- monitorizează derularea proiectelor educaționale la nivel local
- organizarea, în colaborare cu școlile, a festivităților de deschidere și închidere a anului școlar;
- participarea la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei și a Consiliului local al Orașului Năvodari;
- participarea la ședințele consiliilor de administrație din școlile și grădinițele Orașul Năvodari;
- redactarea corespondenței specifice cu instituții de cultură, ONG-uri, culte, structuri sportive, culte, persoane private;
- întocmirea și actualizarea permanentă a documentarului privind instituțiile de învățământ locale;
- verificarea modului de punere în aplicare de către instituțiile de învățământ a unor hotărâri de Consiliu local și a obligațiilor din contractele de finanțare;
- organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții școlilor din Orașul Năvodari și a dezbaterilor pe diverse problematice comunitare;
- ținerea permanentă a legăturii cu instituțiile locale de resort privind desfășurarea activităților specifice, informând și propunând executivului participarea nemijlocită la acestea;
- îndeplinirea altor sarcini primite din partea Șefului serviciu, viceprimarului și a primarului, în vederea elaborării politicilor și strategiilor, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare realizării competenței autorității publice.

Secțiunea 6 **Arhitectul Șef**

Articolul 35

(1) Arhitectul Șef al orașului Năvodari este direct subordonat Primarului.

(2) Arhitectul Șef contribuie la managementul Primăriei Orașului Năvodari în conformitate cu prevederile legale, cu hotărârile Consiliului Local și deciziile ordonatorului de credite.

(3) Arhitectul Șef coordonează, îndrumă și controlează în scopul atingerii obiectivelor principale și al îndeplinirii atribuțiilor legale al activităților desfășurate la nivelul Compartimentului Baza Date Urbane, Avize și Acorduri și Compartimentului Dezvoltare Urbană, Autorizații Construire.

(4) Arhitectul Șef are următoarele atribuții principale:

- conduce, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce;
- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbană precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentației de urbanism și amenajare a teritoriului;
- organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;

- coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbateră și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate și gestiunea sa;
- participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punct de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism legat aprobate;
- stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- întocmește planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile funcționale pe care le conduce și le prezintă superiorilor ierarhici;
- realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- reprezintă Primăria orașului Năvodari în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Năvodari și al teritoriului administrativ;
- participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al orașului Năvodari;
- asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea construcțiilor stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;
- asigură întocmirea și menținerea evidenței terenurilor fără construcții intravilan și extravilan în colaborare cu serviciul patrimoniu al Orașului Năvodari;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen legal a sesizărilor primite de la cetățeni referitoare la respectarea legalității din domeniul urbanismului și construcțiilor;
- inițiază proiecte pe teritoriul administrativ al Orașului Năvodari ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public-privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al orașului;
- asigură elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile de încredințare prevăzute de lege;
- stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
- colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- asigură elaborarea și respectarea prevederilor Planului Urbanistic General și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin Planurile de Urbanism Zonale și Planurile de Urbanism de Detaliu și conformarea autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană;
- propune aprobării Consiliului Local Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism al Orașului Năvodari, precum și alte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului și teritoriului administrativ;
- asigură asistența de specialitate pentru verificarea la fața locului a imobilelor coproprietate private a primăriei care fac obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune;
- constată contravențiile la actele normative în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare în domeniul construcțiilor și urbanismului;
- asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor ca urmare a efectelor calamităților naturale;
- urmărește prezența la serviciu a subalternilor și vizează pontajul lunar;
- urmărește ca derularea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și a prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență.

Articolul 36

Compartimentul Baza Date Urbane, Avize și Acorduri

(1) Compartimentul Baza Date Urbane, Avize și Acorduri este organizat în subordinea Arhitectului Șef.

(2) Compartimentul Baza Date Urbane, Avize și Acorduri are următoarele atribuții:

- verificarea pe teren a amplasamentelor și a propunerilor tehnice aferente prezentate spre avizare sau autorizare;
- organizează evidența tuturor actelor administrative emise, în ordinea emiterii prin completarea la zi a registrelor de evidență, în software special în cadrul sistemului computerizat și face publică lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare la sediul instituției;
- arhivarea tuturor documentelor emise, clasarea corespondenței și eliberarea duplicatelor din arhiva structurii, fiind răspunzător de integritatea documentelor repartizate spre soluționare; asigură anual gruparea documentelor din arhiva curentă în dosare, potrivit problemelor și termenelor stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
- păstrarea documentelor create/deținute în arhiva proprie/curentă în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării și răspunde de sustragerea, distrugerea, degradarea ori

aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor care fac parte din arhivă proprie/curentă;

- la încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă predă arhiva proprie/ curentă pe baza de proces verbal înlocuitorilor de drept sau unor alte persoane desemnate în acest sens de către șeful ierarhic superior;

- rezolvă eficient sarcini de serviciu trasate de Arhitectul Șef/Primar/Viceprimar;
- redactează adeverințe de nomenclatura stradală, procese verbal de regularizare de taxe de autorizare la finalizarea lucrărilor, urmărește termenele de valabilitate a autorizațiilor de construire/certificate de urbanism;
- ștampilează documentațiile de certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare și le înregistrează în registre speciale întocmite pentru evidența lor;
- ține evidența registrelor de certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, procese verbale de recepție;
- înregistrează anunțurile de începere a lucrărilor;
- face parte din comisia de recepție la terminarea lucrărilor;
- propune eliberarea și întocmește avize pentru certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare aflate în competența de emiteră a Consiliului Județean, conform legii;
- soluționează corespondența remisă spre soluționare în termenele prevăzute de lege;
- urmărește cu sprijinul Compartimentului Juridic modul de soluționare a proceselor verbal de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;
- întocmește rapoarte pentru emiterea dispozițiilor de primar în domeniul de activitate al compartimentului;
- întocmește situații și rapoarte statistice solicitate de către Oficiul Național de Statistică;
- se ocupă de arhivarea documentelor ce țin de compartimentul din care face parte;
- colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și pentru actualizarea acestora în situația în care a primit ca sarcina de serviciu acest lucru;
- asigură condiții necesare pentru integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor vehiculate în sectorul în care își desfășoară activitatea.

Articolul 37

Compartimentul Dezvoltare Urbană, Autorizații Construire

(1) Compartimentul Dezvoltare Urbană, Autorizații Construire este organizat în subordinea Arhitectului Șef.

(2) Compartimentul Dezvoltare Urbană, Autorizații Construire are următoarele atribuții:

- verificarea conținutului documentațiilor înregistrate și după caz, restituirea acestora dacă sunt necorespunzătoare în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- analizarea documentelor înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții;
- analizarea documentației înregistrate pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, în actul administrative al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant;
- verificarea pe teren a amplasamentelor și a propunerilor tehnice aferente prezentate spre avizare sau autorizare;
- răspunde de redactarea de rezolvarea documentațiilor înregistrate cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare și de prezentare spre semnare Arhitectului Șef;
- păstrarea documentelor create/deținute în arhiva proprie/curentă în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării și răspunde de sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor care fac parte din arhiva proprie/curentă;
- la încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă predă arhiva proprie/curentă pe bază de proces verbal înlocuitorilor de drept sau unor alte persoane desemnate în acest sens de către șeful ierarhic superior;
- cunoașterea și însușirea în permanentă a legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții și propuneri pentru îmbunătățirea acestora către autoritățile abilitate;
- colaborează cu DGPL în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrările de construire/desființare efectuate pe raza localității;
- rezolvă eficient sarcini de serviciu trasate de Arhitectul Șef/ Primar/ Viceprimar;
- primește și verifică documentații pentru emiteră certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare și documentații de urbanism;
- redactează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare și le înaintează spre semnare persoanelor competente conform legii;
- face parte din comisia de recepție la terminarea lucrărilor;
- soluționează corespondența remisă spre soluționare în termenele prevăzute de lege;
- urmărește cu sprijinul Compartimentului Juridic modul de soluționare a proceselor verbal de contravenție,

respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;

- întocmește rapoarte pentru emiterea dispozițiilor de primar în domeniul de activitate al compartimentului;
- se ocupă de arhivarea documentelor ce țin de compartimentul din care face parte;
- asigură condiții necesare pentru integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor vehiculate în sectorul în care își desfășoară activitatea.

Secțiunea 7

Direcția Dezvoltare Durabilă, Agenți Economici și Administrativ

Articolul 38

(1) Direcția Dezvoltare Durabilă, Agenți Economici și Administrativ este structura funcțională a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari, care asigură, la nivel local, cadrul general și procedurile privind protecția mediului, autorizarea agenților economici, organizează și gestionarea activităților specifice de securitate și sănătate în muncă pentru personalul instituției, precum și asigurarea suportului logistic, administrativ și de întreținere a activităților instituției și este condusă de Director Executiv.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea direcției, activitățile sunt desfășurate la nivelul Compartimentului Ecologie Urbană și Gestionarea Căinilor Fără Stăpân, Compartimentului Autorizare Agenți Economici, Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă și Compartimentului Administrativ.

Articolul 39

Compartimentul Ecologie Urbană și Gestionarea Căinilor Fără Stăpân

(1) Compartimentul Ecologie Urbană și Gestionarea Căinilor Fără Stăpân este organizat în subordinea Directorului Executiv al Direcției Dezvoltare Durabilă, Agenți Economici și Administrativ.

(2) Compartimentul Ecologie Urbană și Gestionarea Căinilor Fără Stăpân are următoarele atribuții principale:

- colaborează cu Ministerul Mediului, Ministerul Apelor și Pădurilor, Ministerul Agriculturii, Agenția Națională pentru Protecția Mediului, Agenția pentru Protecția Mediului Constanța, Garda de Mediu, Administrația Fondului de Mediu și alte instituții și organisme abilitate în protecția mediului;
- inițiază măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală/județeană/națională;
- răspunde la nivelul orașului de punerea în aplicare a programului integrat de gestionare a calității aerului în vederea reducerii valorilor limită atunci când este cazul;
- participă în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate, dezvoltare și promovare locală;
- se preocupă în permanență de cunoașterea legislației naționale, studiază problematica europeană în domeniul protecției mediului, în scopul elaborării strategiilor locale;
- afișează anunțurile de mediu;
- asigură întocmirea și completarea registrului de evidență a sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate, înființat în conformitate cu prevederile din H.G. nr. 714/26.05.2022;
- asigură raportarea situației implementării colectării și epurării apelor uzate conform art. 14 lit. i) din legea serviciului de alimentare cu apă și canalizare nr. 241/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- asigură îndeplinirea prevederilor Contractului de delegare nr. 492M/GES/24.07.2023 privind programul de casare a autovehiculelor uzate, monitorizează și implementează programul în colaborare cu AFM;
- organizează și participă la campanii de educație ecologică și conștientizare publică la nivel local;
- asigurarea aplicării corecte a procedurilor operaționale de mediu în teren în colaborare cu instituțiile abilitate;
- monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu în teren iar când situațiile o impun să stabilească măsurile de reducere a impactului asupra mediului;
- soluționarea sesizărilor, solicitărilor și reclamațiilor cetățenilor din domeniul de activitate la termenele stabilite sau în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmirea referatelor de necesitate, propunerilor de angajare a cheltuielilor, ordonanțării de plată și orice alte documentații necesare ce rezultă din urmărirea contractelor de prestare servicii, execuție de lucrări sau furnizare de produse din domeniul protecției mediului;
- vizează deconturile de plată întocmite în baza contractelor ce intră în responsabilitatea acesteia, urmărind încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat fiecărei prestații;
- efectuare verificări și controale tematice pe domeniile de competență ale compartimentului, conform programului aprobat sau sesizărilor primite;
- urmărirea contractelor de execuție lucrări, prestări servicii și furnizare produse specifice domeniului de activitate, verificând din punct de vedere cantitativ și calitativ modalitatea de execuție a lucrărilor, prestării serviciilor sau furnizării produselor, după caz, specifice domeniului de activitate;
- verificarea în teren a modului de ducere la îndeplinire a obligațiilor contractuale pentru contractele de prestări

servicii și execuție lucrări din domeniul protecției mediului;

- întocmirea procese-verbale de constatare, note de control, informări și rapoarte către conducerea instituției;
- monitorizarea derulării programelor și proiectelor locale din domeniul mediului, siguranței și sănătății publice;
- aplicarea și urmărirea respectării prevederilor legislației de mediu la nivelul U.A.T. Orașul Năvodari;
- urmărirea activității desfășurate de Aspa Invets în asociere cu U.A.T. Oraș Năvodari, respectiv verificarea situațiilor de plată aferente serviciilor prestate, întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor, ordonanțări de plată a facturilor, propunerile bugetare, solutionarea corespondenței, inclusiv petiții și sesizări, precum și alte documentații aferente activității de gestionare a câinilor fără stăpân de pe raza U.A.T. Oraș Năvodari;
- asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora către Arhiva Orașului Năvodari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- participă la desfășurarea comisiilor în care sunt numiți prin dispoziția primarului;
- întocmește alte lucrări dispuse de șefii ierarhici.

Articolul 40

Compartimentul Autorizare Agenți Economici

(1) Compartimentul Autorizare Agenți Economici este organizat în subordinea Directorului Executiv al Direcției Dezvoltare Durabilă, Agenți Economici și Administrativ.

(2) Compartimentul Autorizare Agenți Economici are următoarele atribuții principale:

- asigură centralizarea acordurilor, autorizațiilor și avizelor program de funcționare pentru agenții economici care desfășoară activități comerciale și de prestări servicii pe raza U.A.T. Oraș Năvodari;
- asigură întocmirea acordurilor, autorizațiilor și avizelor program de funcționare solicitate de agenții economici care desfășoară activități comerciale și de prestări servicii pe raza U.A.T. Oraș Năvodari;
- asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului de activitate;
- asigură redactarea răspunsurilor și soluționarea petițiilor în termenul prevăzut de lege;
- asigură vizarea anuală a acordurilor, autorizațiilor și avizelor program de funcționare pentru agenții economici care desfășoară activități pe raza U.A.T. Oraș Năvodari;
- elaborează note de comandă în baza contractelor de prestări servicii specifice domeniului de activitate;
- întocmește informări și referate privind activitatea specifică compartimentului;
- întocmește răspunsurile la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice, privind problemele specifice compartimentului;
- întocmește referate și/sau rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri ce se supun aprobării Consiliului Local Năvodari;
- propune, către șefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale;
- respectă procedurile operaționale și regulamentele interne;
- urmărește contractele de prestări servicii specifice domeniului de activitate;
- verifică documentația anexată cererilor pentru eliberarea sau vizarea acordurilor, autorizațiilor și avizelor program de funcționare pentru agenții economici care desfășoară activități comerciale și de prestări servicii pe raza U.A.T. Oraș Năvodari;
- asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora către Arhiva Orașului Năvodari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Articolul 41

Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă

(1) Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă este organizat în subordinea Directorului Executiv al Direcției Dezvoltare Durabilă, Agenți Economici și Administrativ și are rolul de a asigura respectarea de către salariați a dispozițiilor legale privitoare la securitatea și sănătatea în muncă desfășurând activități de prevenire și protecție, precum și activități complementare din domeniul situațiilor de urgență, cum ar fi prevenirea și stingerea incendiilor și protecție civilă.

(2) Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă are următoarele atribuții principale:

- gestionează activitățile din domeniul sănătății și securității în muncă:
- a) asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/posturi de lucru;
- b) asigură întocmirea „fișelor de expunere la riscuri profesionale” pentru fiecare loc de muncă;
- c) elaborează și actualizează „Planul de prevenire și protecție anual”;
- d) asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă;
- e) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- f) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;

- g) controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h) gestionează fișele de instruire individuale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- i) elaborează chestionare privind testarea anuală în domeniul securității și sănătății în muncă;
- j) prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor/accidentelor de muncă;
- k) ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- l) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul cu echipamente individuale de protecție pentru lucrători;
- m) întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare;
- n) întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
- o) întocmește documentele necesare pentru asigurarea măsurilor de prevenire și protecție la locul de muncă (ex: măsuri pentru protecția angajaților în perioadele cu temperaturi extreme, materiale sanitare în vederea prevenirii îmbolnăvirii cu diferite virusuri, etc.);
- p) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- q) asigură demersurile necesare funcționării Comitetului de securitate și sănătate în muncă (alegeri în vederea desemnării reprezentanților lucrătorilor în CSSM, întocmire dispoziții privind componența comitetului, etc.);
- r) participă la ședințele Comitetului de securitate și sănătate în muncă constituit la nivel de instituție și asigură secretariatul CSSM.

- gestionează activitățile din domeniul situațiilor de urgență (protecție civilă, PSI):

- a) elaborează instrucțiuni proprii în domeniul situațiilor de urgență pe baza reglementărilor specifice emise de către organele de specialitate abilitate;
- b) asigură instruirea și informarea personalului în domeniul situațiilor de urgență;
- c) elaborează chestionare privind testarea anuală în domeniul situațiilor de urgență;
- d) gestionează fișele de instruire individuale în domeniul situațiilor de urgență;
- e) verifică și îndrumă personalul unității în aplicarea măsurilor de protecție civilă și prevenirea și stingerea incendiilor;
- f) ține evidența stingătoarelor și a hidranților de interior din dotarea unității și completează de câte ori este nevoie necesarul cu aceste echipamente;
- g) întocmește Planul de evacuare, a angajaților și a bunurilor materiale din cadrul instituției, Planul de intervenție la incendiu, Fișa obiectiv pentru instituție, precum și alte acte de autoritate și documente specifice în domeniul situațiilor de urgență care vizează sediul instituției;
- h) organizează exerciții de evacuare la incendii, precum și de folosire a mijloacelor de apărare împotriva incendiilor pentru angajații instituției.

- supravegherea sănătății lucrătorilor la angajare/periodic/reluarea activității:

- a) întocmește referatul de necesitate și caietul de sarcini pentru contractarea serviciului de medicina muncii;
- b) colaborează cu serviciului de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- c) asigură întocmirea solicitărilor pentru efectuarea examenului medical de angajare, precum și programarea noilor angajați la aceste examene;
- d) asigură programarea angajaților pentru efectuarea controlului medical periodic;
- e) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- f) ține evidența „Fișelor de aptitudine” ale salariaților emise de medicul de medicina muncii;
- g) întocmește și gestionează documentele necesare privind protecția maternității la locul de muncă.

- asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;

- participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;

- derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii;

- a) asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/ acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Orașului Năvodari care vizează activitatea structurii;
- b) analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- c) completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- d) verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Generală Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității”;
- e) întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor/ comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

- f) verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- g) analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- h) participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- i) întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- j) asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții Publice, Management Programe și Evenimente în vederea publicării în SEAP.
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului;
 - întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului;
 - are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial implementat la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
 - gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
 - elaborează materiale informative și le comunică compartimentelor pentru informarea angajaților asupra anumitor riscuri;
 - organizează acțiuni cu caracter informativ în domeniul sănătății și securității în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență în colaborare cu diverse societăți și ONG-uri;
 - răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
 - răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
 - are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul orașului Năvodari.

Articolul 42

Compartimentul Administrativ

(1) Compartimentul Administrativ este organizat în subordinea Directorului Executiv al Direcției Dezvoltare Durabilă, Agenții Economici și Administrativ și are rolul de a asigura administrarea din punct de vedere al funcționalității a imobilelor din proprietatea sau transmise în administrarea orașului Năvodari, în care își desfășoară activitatea personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari, urmărește și asigură gestiunea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și altor categorii de materiale care intră în magazia instituției și administrarea parcului auto, precum și organizarea și asigurarea accesului în sediul Primăriei orașului Năvodari a personalului propriu și a publicului.

(2) Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții specifice:

- administrează, întreține și verifică din punct de vedere al funcționalității imobilele din proprietatea sau transmise în administrarea orașului Năvodari, în care își desfășoară activitatea personalul din cadrul Primăriei orașului Năvodari, Serviciului Public de Evidență a Persoanelor, Direcției Generale Economice, Direcției Poliția Locală, Direcției Asistență Socială, Direcției Achiziții Publice, Management Programe, Turism etc. și care au fost preluate pe bază de proces verbal de predare primire/protocol, etc. de către o comisie din care a făcut parte cel puțin un administrator din cadrul Compartimentului Administrativ, sau preluate ulterior de Compartimentul Administrativ pe bază de proces-verbal de predare/primire de la Instituția/Direcția/ Serviciul/ Compartimentul de specialitate;
- administrează și gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe și materialele consumabile necesare pentru sediile respective;
- asigură reparațiile curente și de întreținere și modificările necesare precum și accesibilizarea sediilor respective;
- face propuneri de efectuare a reparațiilor capitale, conform normelor în vigoare;
- recepționează, stochează, gestionează, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei orașului Năvodari, aplicând legislația în vigoare;
- întocmește referate și situații privind necesarul de materiale și servicii;
- întocmește referate de specialitate specifice activității serviciului, note interne și propuneri privind îmbunătățirea activității administrative.
- transmite referatele de necesitate și oportunitate, notele privind determinarea valorii estimate aprobate, către Compartimentul Achiziții Publice pentru demararea procedurii de achiziție;

- analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse a fi achiziționate de către structurile Primăriei;
- achiziționează materiale și produse prin procedura de achiziție directă pe baza referatelor primite de la celelalte compartimente (produse de papetărie, cartușe necesare pentru copiatoare și imprimante, abonamente la ziare și reviste, materiale electrice, de feronerie și pentru instalații sanitare, legătorie dosare, achiziția de stampile, achiziția de medicamente, achiziție diverse);
- efectuează studiul pieței în vederea cumpărărilor directe efectuate în cadrul Compartimentului Administrativ;
- exploatează și întreține dotările: clădiri, autoturisme, instalații de aer condiționat, calculatoare, copiatoare etc;
- asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele primăriei;
- face demersuri pentru încheierea contractelor de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă și canalizare) pentru locațiile pe care le are în administrare și gestiune, cu suportul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei orașului Năvodari;
- urmărește, calculează și verifică consumurile de utilități ale tuturor locațiilor pe care le are în administrare și gestiune, și transmite documentele prevăzute de legislație către Direcția Generală Economică în vederea achitării la timp a facturilor de utilități primite prin Registratură;
- păstrează legătura cu reprezentanții operatorilor economici, prestatorii de servicii și furnizorii de utilități în vederea identificării de soluții în cazul aparițiilor unor probleme tehnice și/sau organizatorice;
- inițiază și urmărește derularea contractelor aferente serviciilor de întreținere și reparație a autovehiculelor din parcul auto administrat de Primăria orașului Năvodari;
- centralizează solicitările din partea compartimentelor privind punerea la dispoziție a unui mijloc de transport pentru intervenții neplanificate și ia măsuri pentru rezolvarea cât mai urgentă a acestora;
- asigură verificarea tehnică periodică pentru mașinile din parcul auto al Primăriei orașului Năvodari și întocmește graficul de reparație și întreținere în funcție de numărul de kilometri parcursi;
- asigură starea de funcționare a autovehiculelor (lucrări de întreținere cu caracter de prevenire a uzurii anormale și a defecțiunilor tehnice ce pot interveni în timpul exploatării precum și de asigurare a unui aspect estetic corespunzător circulației pe drumurile publice) din administrarea Primăriei orașului Năvodari;
- urmărește încheierea asigurărilor obligatorii RCA/facultative CASCO, taxe de drum (Rovinete, etc) pentru autovehiculele din parcul auto al Primăriei orașului Năvodari;
- inițiază demersurile necesare efectuării la timp a Inspecției Tehnice Periodice (I.T.P.) pentru fiecare autovehicul, conform legislației în vigoare;
- monitorizează consumurile de carburanți și lubrifianți, asigură echiparea și starea tehnică a autovehiculelor din parcul auto al Primăriei orașului Năvodari;
- întocmește fișele activităților zilnice pentru autovehicule și le actualizează zilnic pe baza foilor de parcurs a fiecărui autovehicul;
- asigură înmatricularea autovehiculelor achiziționate și radierea autovehiculelor din circulație;
- efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor și serviciilor achiziționate, întocmește documentația pentru plata acestora și le înaintează Direcției Generale Economice pentru efectuarea plății;
- ține evidența repartizărilor autovehiculelor din parcul auto;
- ține evidența curselor efectuate prin completarea corespunzătoare a foilor de parcurs și evidențierea numărului de kilometri parcursi;
- gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe, precum și alte categorii de bunuri și materiale primite în magazia Compartimentului Administrativ;
- întocmește notele de intrare recepție pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituției și alte documente specifice activității de gestiune;
- eliberează din magazia Compartimentului Administrativ mijloace fixe și obiecte de inventar în baza bonului de mișcare a mijloacelor fixe/procese verbale de predare-primire, bonuri de predare transfer-restituire, întocmite de magazinerul din cadrul Compartimentului Administrativ și primite de către compartimentul de specialitate vizat prin reprezentantul desemnat al acestuia;
- eliberează din gestiune materiale consumabile în baza bonurilor de consum întocmite de compartimentele de specialitate vizate;
- eliberează din gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar și alte bunuri pe baza procesului verbal de casare;
- transmite spre gestionare/utilizare către compartimentele de specialitate inițiator pe baza de bon transfer-restituire întocmit de magazinerul din cadrul Compartimentului Administrativ, bunuri înscrise în factura fiscală în care beneficiar este orașul Năvodari și care nu intră în magazia Compartimentului Administrativ;
- ține evidența imobilelor intrate în gestiunea Primăriei orașului Năvodari;
- asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune specificații tehnice și criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- urmărește contractele de prestări servicii (întreținerea și curățenia sediilor, întreținerea instalațiilor interioare și a tâmplăriei din sediile instituției, imprimare multiplicare documente, tipografiere, servicii aparate aer condiționat, telefonie mobilă, telefonie fixă, servicii purificatoare apă, reparații la sediile instituției etc.) și controlează activitatea

personalului contractat;

- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei;
- gestionează și actualizează documentele de la avizierul Primăriei orașului Năvodari;
- organizează și asigură accesul în sediul Primăriei a personalului propriu și a publicului prin personalul încadrat în funcția de portar;
- contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul orașului Năvodari;
- răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul orașului Năvodari.
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului.

Secțiunea 8

Direcția Juridică, Resurse Umane și Dezvoltare Turistică

Articolul 43

(1) Direcția Juridică, Resurse Umane și Dezvoltare Turistică este o structura funcțională a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari și este condusă de un Director Executiv.

(2) Direcția Juridică, Resurse Umane și Dezvoltare Turistică este structura funcțională care asigură, în principal, sprijin și asistență juridică direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, precum și organizarea, gestionarea și utilizarea eficientă a resurselor umane la nivelul Primăriei orașului Năvodari, reprezintă și susține interesele Orașului Năvodari.

(3) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea direcției, activitățile sunt desfășurate la nivelul Compartimentului Juridic, Compartimentului Resurse Umane, Compartimentului Informare Cetățeni, Registratură și Secretariat și Compartimentului Turism.

Articolul 44

Compartimentul Juridic

(1) Compartimentul Juridic este organizat în subordinea Directorului Executiv al Direcției Juridice, Resurse Umane și Dezvoltare Turistică.

(2) Compartimentul Juridic are următoarele atribuții și competențe specifice:

- acordă sprijin și asistență juridică direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari, în ceea ce privește aplicarea normelor de natură juridică, ce exced domeniului de activitate al acestora, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natură; opinia consilierului juridic este consultativă;
- reprezintă și susține interesele Orașului Năvodari, ale Primarului Orașului Năvodari și ale Consiliului Local al Orașului Năvodari, în fața instanțelor judecătorești, executorilor judecătorești și a notarilor publici;
- la solicitarea compartimentelor de specialitate formulează acțiuni introductive, somații, notificări în legătură cu promovarea intereselor Orașului Năvodari, ale Primarului Orașului Năvodari și ale Consiliului Local al Orașului Năvodari, în fața instanțelor de judecată sau/și a executorilor judecătorești;
- pe baza punctelor de vedere formulate de compartimentele de specialitate redactează întâmpinări, răspunsuri la interogatorii și răspunsuri la solicitările instanțelor judecătorești referitoare la dosarele aflate pe rol în care Orașul Năvodari, Primarul Orașului Năvodari și Consiliul Local al Orașului Năvodari au calitate procesuală;
- promovează căile ordinare sau extraordinare de atac în cauzele în care Orașul Năvodari, Primarul Orașului Năvodari și Consiliul Local al Orașului Năvodari au calitate procesuală;
- ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Orașul Năvodari, Primarul Orașului Năvodari și Consiliul Local al Orașului Năvodari au calitate procesuală;

- reprezintă instituția în cadrul procedurilor de mediere și conciliere a litigiilor, în baza mandatului acordat de conducerea executivă;
- asigură relația dintre Orașul Năvodari, Primarul Orașului Năvodari și/sau Consiliul Local al Orașului Năvodari și avocații contractați de instituție;
- asigură consultanță juridică cu privire la proiectele implementate, precum și cu privire la proiectele aflate în curs de implementare ale Primăriei Orașul Năvodari;
- elaborează și redactează contracte și acte adiționale;
- întocmește proiectele de hotărâri și referatele de aprobare în legătură cu domeniul de activitate al Compartimentului;
- întocmește referatele de specialitate în vederea inițierii dispozițiilor Primarului Orașului Năvodari în legătură cu domeniul de activitate al Compartimentului;
- la solicitarea Primarului Orașului Năvodari și/sau a Secretarului General al Orașului întocmește rapoarte de specialitate juridică la proiectele de hotărâre care nu au legătură cu obiectul de activitate al Compartimentului, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură;
- emite puncte de vedere în legătură cu activitatea specifică Compartimentului, opinia sa fiind consultativă;
- analizează conformitatea cu legea și cu aplicarea legii, a proiectelor de acte administrative ale Primarului Orașului Năvodari și/sau Consiliul Local al Orașului Năvodari, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natură și face propuneri cu privire la modificarea sau completarea acestora;
- avizează și/sau semnează, după caz, actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ sau semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- avizează pentru legalitate actele cu caracter juridic care sunt însoțite de documentele relevante la care fac referire, care au stat la bază sau care justifică elaborarea acestora, avizate în prealabil, de structurile de specialitate ale entității publice; solicitarea acordării avizului trebuie să permită studierea documentelor și a dispozițiilor legale incidente, într-o perioadă de timp rezonabilă;
- participă, în calitate de membru, la ședințele de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- la solicitarea conducerii Primăriei Orașului Năvodari, colaborează la redactarea proiectelor de acte normative;
- instrumentează dosarele în care primarul, orașul Năvodari, Consiliul local al orașului Năvodari, Comisia de fond funciar, Comisia pentru Legea nr. 10/2001, sunt părți
- invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de sedință etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
- analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de primarul orașului Năvodari;
- asigură reprezentarea: primarului orașului Năvodari, orașului Năvodari, Consiliului local al orașului Năvodari, Comisiilor de fond funciar, la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
- definitivează procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate direcțiilor, serviciilor birourilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, spre știință ori în vederea punerii în executare;
- vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituția le încheie cu terții;
- soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate Compartimentului Juridic repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;
- pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, în condițiile legii;
- ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența acestuia;
- articipă la comisii constituite prin dispoziții ale primarului orașului Năvodari;
- informează cetățenii cu privire la situația dosarelor în care aceștia și autoritatea publică locală sunt părți;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Primăriei Orașului Năvodari.

Articolul 45

Compartimentul Resurse Umane

(1) Compartimentul Resurse Umane este organizat în subordinea Directorului Executiv al Direcției Juridice, Resurse Umane și Dezvoltare Turistică.

(2) Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții și competente specifice:

- organizează concursurile de recrutare pentru funcțiile publice și contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari, precum și pentru ocuparea posturilor aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local Oraș Năvodari;
- întocmește formalitățile specifice în vederea ocupării posturilor vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari, prin alte modalități decât recrutare, conform legislației în vigoare;

- întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție, clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor de promovare în funcție, clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a personalului contractual;

- întocmește formalitățile specifice pentru numirea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru conducătorii serviciilor publice de interes local Oraș Năvodari;

- întocmește formalitățile specifice încetării raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului orașului Năvodari;

- gestionează informațiile de pe portalul de management ANFP în ceea ce privește raporturile de serviciu, drepturile salariale și perfecționarea pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- ține evidența Registrului general de evidență a salariaților online - REGES-Online, îl completează cu toate modificările survenite și îl transmite în termenul legal;

- întocmește și gestionează dosarele profesionale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari: depunere jurământ, contracte individuale de muncă, dispoziții de angajare, dispoziții de încadrare, detașare, transfer, pensionare, îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați etc.;

- întocmește formalitățile specifice în vederea modificării (delegare, detașare, mutare definitivă sau temporară, exercitare cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere etc.) și suspendării raporturilor de serviciu/muncă ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari;

- gestionează procesul de salarizare la nivelul Primăriei orașului Năvodari:

a) întocmește și actualizează schema de încadrare, stabilind salariile de bază și sporurile acordate conform prevederilor legale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari;

b) întocmește angajamentele bugetare privind drepturile salariale aferente personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari;

c) întocmește și actualizează Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță la nivelul Primăriei orașului Năvodari și face demersurile necesare achiziționării acestora;

d) stabilește drepturile salariale și alte drepturi de personal pentru salariați ai Primăriei orașului Năvodari (salariile de bază/indemnizații lunare, indemnizația pentru titlul științific de doctor, majorarea salariului de bază pentru personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, indemnizația de hrană, voucherele de vacanță/indemnizația de vacanță, sporurile la salariile de bază, gradația, indemnizațiile pentru participarea la diverse comisii, alte drepturi salariale conform prevederilor legale în vigoare);

e) comunică drepturile salariale către personalul din cadrul Primăriei orașului Năvodari;

f) întocmește anual și arhivează la dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari Forumularul F – Situația veniturilor salariale;

g) asigură transparența veniturilor salariale prin publicarea pe site-ul instituției a drepturilor salariale de care beneficiază funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orașului Năvodari, conform prevederilor legale;

h) asigură întocmirea documentației pentru aprobarea/modificarea H.C.L. Năvodari privind stabilirea și aprobarea coeficienților de ierarhizare a funcțiilor de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari;

i) emite adeverințe privind drepturile salariale brute ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari.

- întocmește dispoziții privind drepturile salariale lunare convenite angajaților conform H.C.L. și legislației în vigoare;

- întocmește și actualizează statul de funcții, organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari la solicitarea structurilor din cadrul instituției sau ca urmare a modificărilor legislative;

- întocmește actele administrative privind delegarea atribuțiilor din fișele de post vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Orașului Năvodari precum și conducătorilor serviciilor publice de interes local;

- întocmește actele administrative privind delegarea atribuțiilor Primarului orașului Năvodari către Viceprimarul orașului Năvodari, Administratorul public, Secretarul General al orașului Năvodari, personalul de conducere/execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari și respectiv;

- întocmește actele administrative privind delegarea competenței de către Primarului orașului Năvodari către

personalul de conducere/execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari;

- întocmește actele administrative privind transformarea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari;

- gestionează activitatea privind perfecționarea personalului din cadrul Primăriei orașului Năvodari;

- întocmește proiectele de acte administrative cu privire la activitatea de perfecționare pentru personalul din cadrul Primăriei orașului Năvodari (cursuri perfecționare etc.), precum și proiectele de acte administrative pentru deplasarea angajaților instituției în interesul serviciului în țară sau în străinătate (participare conferințe, grupuri de lucru, schimb de experiență, etc.);

- asigură întocmirea documentației și transmiterea acesteia către Direcția Generală Economică în vederea efectuării plăților generate de deplasările în țară/străinătate cu excepția celor care au loc în cadrul unor proiecte finanțate din fonduri europene;

- întocmește actele administrative cu privire la constituirea și modificarea componenței Comisiei Paritare constituită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari;

- întocmește actele administrative cu privire la constituirea și modificarea componenței Comisiei de Disciplină constituită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari;

- întocmește actele administrative cu privire la constituirea și modificarea componenței Comisiei locale pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor de pe raza U.A.T. oraș Năvodari;

- verifică necesitatea acordării și respectarea cadrului legal aplicabil, întocmește propunerile fundamentate și actele administrative cu privire la acordarea oricărui drept salarial (sporuri, indemnizații, majorări, compensații etc.) și le transmite, avizate, către Direcția Generală Economică pentru punerea în plată;

- ține evidența fișelor posturilor pe direcții, servicii și compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale;

- ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului, care se întocmesc de directori și șefii de compartiment; gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari și ale conducătorilor și adjuncților acestora din cadrul serviciilor publice de interes local (stabilire obiective individuale, revizuire obiective individuale, realizarea evaluare a performanțelor profesionale anuale, realizarea evaluărilor parțiale conform prevederilor legale, comunicarea rezultatelor evaluării, soluționarea contestațiilor, centralizarea rezultatelor anuale la nivelul aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari, arhivarea rapoartelor de evaluare și a celorlalte documente care decurg din acest proces);

- verifică pontajele întocmite de directori și șefii de servicii și le comunică Serviciului Buget Contabilitate în vederea întocmirii statului de plată;

- urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a a funcționarilor publici și a personalului contractual debutanți și întocmește dispozițiile pentru definitivarea în funcție;

- verifică lunar evidența vechimii în muncă a salariaților, modificarea gradației, conform tranșelor de vechime în muncă și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii și întocmește dispozițiile cu privire la modificările intervenite;

- gestionează concediile de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, de maternitate, de studii, recuperare, reprogramări, rechemări, etc.): efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor, etc. și le comunică Serviciului Buget Contabilitate în vederea calculării drepturilor bănești;

- repartizează și asigură necesarul de personal auxiliar, implicat în activitățile specifice de organizare a alegerilor (locale sau generale), Parlament (al României și European) și Referendum;

- gestionează eliberările de adeverințe care să ateste calitatea de salariat al instituției, vechimea în muncă și specialitate, situația concediilor de odihnă, adeverințe privind deducerile personale, adeverințe pentru acordarea stimulentului de inserție;

- transmite Serviciului Buget Contabilitate datele necesare completării primei părți a adeverințelor pentru acordarea indemnizației de creștere copil, precum și a adeverințelor pentru acordarea indemnizației de șomaj;

- întocmește dispozițiile de sancționare a angajaților în urma propunerilor cuprinse în rapoartele comisiei de disciplină a personalului contractual;

- completează, actualizează ori de câte ori este cazul și arhivează la dosarele profesionale ale funcționarilor publici Formularul H – Situația disciplinară;

- eliberează adeverințe privind situația disciplinară a persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;

- gestionează și înregistrează declarațiile de avere ale funcționarilor publici, ale persoanelor cu funcții de conducere și de control în "Registrul declarațiilor de avere";

- gestionează și înregistrează declarațiile de interese ale funcționarilor publici, ale persoanelor cu funcții de

conducere și de control din cadrul instituției în "Registrul declarațiilor de interes";

- întocmește raportări statistice specifice și alte situații solicitate privind activitatea de personal și salarizare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului la încadrarea în instituție, precum și în urma tuturor modificărilor intervenite;

- înregistrează, completează și transmite datele în Registrul public privind persoanele plătite din fonduri publice, care exercită o funcție în baza unui contract individual de muncă sau a unui act administrativ de numire, în condițiile legii;

- ține la zi registrul cu evidența personalului din cadrul instituției, în aplicația de gestiune a resurselor umane, operând toate modificările intervenite (vechime, încadrări, încetări ale activității sau a contractelor individuale de muncă, suspendări etc.);

- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului, statul de funcții și de personal;

- asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- face propuneri pentru întocmirea proiectului bugetului local și întocmește proiectul de buget pentru cheltuieli de personal, perfecționare, deplasări;

- răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența Compartimentului;

- solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Instituția Prefectului-Județul Constanța pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;

- elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor șefilor de departamente, din rapoartele de evaluare și fișele de evaluare a performanțelor profesionale;

- analizează și organizează funcționarea aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari în scopul obținerii eficienței maxime a activității acestuia;

- gestionează procesul de recrutare și selecție de personal pe niveluri de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Năvodari, în colaborare cu celelalte compartimente;

- gestionează cariera personalului din aparatul de specialitate al Primarului orașului Năvodari;

- gestionează numărul de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari;

- întocmește Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local al orașului Năvodari, la solicitarea Primarului orașului Năvodari și a Secretarului General al orașului Năvodari și acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare și modificare, după caz.

Articolul 46

Compartimentul Informare Cetățeni, Registratură și Secretariat

(1) Compartimentul Informare Cetățeni, Registratură și Secretariat este organizat în subordinea Directorului Executiv al Direcției Juridice, Resurse Umane și Dezvoltare Turistică.

(2) Compartimentul Informare Cetățeni, Registratură și Secretariat are următoarele atribuții:

- registratura instituției gestionează toate documentele care intră/ies din instituție;

- acordă numere de înregistrare, operează în aplicația dedicată, generează rapoarte la solicitarea conducerii și distribuie documentele fizice către compartimentele instituției după ce acestea au fost repartizate (direcționate conform repartizării) de către conducerea entității;

- toate documentele și solicitările transmise electronic de către alte entități sau persoane fizice, în format scriptic prin poștă sau electronic vor fi recepționate și înregistrate în registratură, ulterior fiind direcționate către compartimentele instituției, fizic sau electronic;

- asigură expedierea zilnică a corespondenței prin oficiul poștal sau pe cale electronică și întocmește borderourile de expediere a corespondenței;

- primește documentele depuse de cetățeni și reprezentanți ai persoanelor juridice și le înregistrează;

- oferă informații cu privire la programul de audiențe al Primarului/viceprimarului Orașului Năvodari și întocmește Registrul cu persoanele care se prezintă pentru audiență;

- oferă solicitanților informații cu privire la activitatea aparatului de specialitate cu scopul de a ușura accesul cetățenilor la serviciile oferite de structurile aparținând Primăria Orașului Năvodari;

- la solicitarea Primarului/viceprimarului Orașului Năvodari, desfășoară activități de secretariat în cadrul cabinetelor acestora;

- asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul instituției;

- asigură transmiterea informațiilor primite din afara instituției, precum și a celor către exteriorul instituției persoanelor cărora li se adresează;

- preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura;
- păstrează ștampilele și le aplică pe documente conform prevederilor legale;
- primește, sortează și expediază corespondența primită;
- programează întâlniri și audiențe;
- primește persoanele din afara instituției, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- în cazul în care persoana care primește vizita este ocupată/lipsește, pune oaspeții în legătură cu altcineva care cunoaște problema;
- asigură repartizarea informațiilor de la conducerea instituției către toate compartimentele, precum și în sens invers;
- primește și transmite e-mail-uri și memo-uri;
- copiază, redactează și tehnoredactează diferite materiale;
- respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic;
- organizează agenda Primarului/viveprimarului;
- organizează ședințe de lucru, audiențe și întâlniri diverse;
- păstrează și operează în registrul cu evidența delegațiilor din cadrul instituției;
- asigură o bună comunicare cu toate compartimentele instituției și transmite corect și în timp util informațiile.

Articolul 47

Compartimentul Turism

(1) Compartimentul Turism organizat în subordinea Directorului Executiv al Direcției Juridice, Resurse Umane și Dezvoltare Turistică.

(2) Compartimentul Turism are următoarele atribuții:

- asigură cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- asigură efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
- asigură oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
- acordă asistență operatorilor economici pentru obținerea certificatelor de clasificare și a licențelor de turism;
- elaborează strategii de dezvoltare și promovare a orașului Năvodari din punct de vedere turistic;
- inventariază și monitorizează principalele resurse turistice și gestionează bazele de date create;
- elaborează propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza Programului anual de dezvoltare a produselor turistice;
- participă împreună cu organele abilitate, la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local;
- elaborează propuneri privind colaborări sau parteneriate în domeniul turismului și le propune spre aprobare, potrivit legii;
- sprijină acțiunile de dezvoltare a turismului în orașul Năvodari prin urmărirea activității turistice, în așa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora;
- derulează proiectele de investiții necesare pentru menținerea și dezvoltarea potențialului turistic național și creșterea calității serviciilor turistice;
- organizează și participă la acțiuni de promovare turistică (marketing) pe plan intern și extern (internațional) individual sau în colaborare cu Ministerul Turismului sau a organismelor din subordinea acestora;
- contribuie la creșterea calității produselor turistice;
- se informează în permanență, colectează și actualizează în mod constant informațiile turistice proprii zonei, menține în actualitate bazele de date privind promovarea turistică a orașului;
- participă activ la implementarea strategiei de dezvoltare turistică a localității/județului și în procesul de diagnosticare turistică teritorială, la nivel local;
- organizează sau co-organizează și participă la organizarea de vizite pentru descoperirea atracțiilor locale sau de evenimente pentru valorificarea potențialului turistic local;
- inițiază și implementează proiectele de promovare turistică și realizează materiale de promovare și informare turistică;
- asigură animarea parteneriatului local între diferitele structuri implicate în dezvoltarea turistică a zonei prin:

menținerea unei legături permanente cu operatorii turistici locali; organizarea sau co-organizarea de reuniuni, seminarii, sesiuni de discuții; sensibilizarea operatorilor din turism pentru demersuri de clasificare și de creștere a calității serviciilor; incitarea la crearea de noi produse turistice și inițierea de propuneri pentru dezvoltarea turistică a zonei, la nivel local și județean;

- colaborează cu Organizațiile de Management al Destinației, asociații patronale și O.N.G.-uri de profil pentru dezvoltarea produselor turistice integrate și atragerea de fonduri europene prin Programul Operațional Regional;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Secțiunea 9

Direcția Generală Economică

Articolul 48

(1) Direcția Generală Economică este structura funcțională a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari care asigură cadrul general și procedurile privind colectarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, constatarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea contestațiilor, precum și organizarea contabilității, întocmirea și execuția bugetului consolidat al orașului Năvodari și este condusă de un Director General.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea direcției, activitățile sunt desfășurate la nivelul Compartimentului Control Financiar Preventiv (CFP) și Direcției Financiare, Venituri și Execuție Bugetară.

Articolul 49

Compartimentul Control Financiar Preventiv (CFP)

(1) Compartimentul Control Financiar Preventiv (CFP) este organizat în subordinea Directorului General al Direcției Generale Economice.

(2) Compartimentul Control Financiar Preventiv (CFP) are următoarele atribuții și competențe specifice:

- controlul financiar preventiv propriu constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni, din punct de vedere a legalității, regularității și încadrării în limitele creditelor bugetare și/sau creditelor de angajament stabilite;

- verificarea formală, într-o primă etapă, cu privire la completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, inclusiv al compartimentului de specialitate juridică, existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză;

- restituirea către emitent a documentelor care nu corespund cerințelor, cu motivare în scris;

- înregistrarea documentelor în Registrul privind operațiunile prezentate la viză de CFPP;

- verificarea documentelor din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare;

- acordarea vizei prin aplicarea sigiliului, datei și a semnăturii pe documentul ce reflectă operațiunile care întrunesc toate condițiile;

- dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit și operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și/sau de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, acordarea vizei de control financiar preventiv propriu se va refuza motivat, în scris, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. La refuzul de viza se va anexa și un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite. Refuzul de viza, însoțit de actele justificative, va fi adus la cunoștința ordonatorului principal de credite, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătură, compartimentului de specialitate care a inițiat operațiunea;

- informarea în scris a serviciilor publice descentralizate ale Ministerului Finanțelor, la nivel județean, Curtea de Conturi, în condițiile în care, ca urmare a unui refuz de viză de control financiar preventiv propriu, ordonatorul principal de credite a dispus efectuarea operațiunii pe propria răspundere, printr-un act de decizie internă.

- întocmirea trimestrială și anuală a Raportului privind activitatea de control financiar preventiv propriu.

Articolul 50

Direcția Financiară, Venituri și Execuție Bugetară

(1) Direcția Financiară, Venituri și Execuție Bugetară este organizată în subordinea Directorului General al Direcției Generale Economice și este condusă de un Director executiv.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Direcției Financiare, Venituri și Execuție Bugetară, activitățile sunt desfășurate la nivelul Serviciului Impozite și Taxe Locale, Inspecție Fiscală și Insolvență, Serviciului Buget Contabilitate și Serviciului Execuție Silită.

Articolul 51

Serviciul Impozite și Taxe Locale, Inspecție Fiscală și Insolvență

(1) Serviciul Impozite și Taxe Locale, Inspecție Fiscală și Insolvență este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcției Financiare, Venituri și Execuție Bugetară și este condus de un Șef serviciu.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Direcției Financiare, Venituri și Execuție Bugetară, activitățile sunt desfășurate la nivelul Compartimentului Impozite și Taxe Locale și Compartimentului Inspecție Fiscală și Insolvență.

Articolul 52

Compartimentul Impozite și Taxe Locale

(1) Compartimentul Impozite și Taxe Locale este organizat în subordinea Serviciului Impozite și Taxe Locale, Inspecție Fiscală și Insolvență.

(2) Compartimentul Impozite și Taxe Locale are următoarele atribuții:

- constatarea, stabilirea, operarea în baza de date și încasarea impozitelor, taxelor locale, datorate de către persoanele fizice și juridice pentru impozitul/taxa pe cladiri; impozitul/taxa pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, impozitul pe spectacole, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, taxa de salubritate, taxa întreținere cimitir etc. (în general acele impozite și taxe ce se stabilesc pe baza declarațiilor depuse de contribuabililor);
- operarea în baza de date și încasarea taxelor locale ce sunt stabilite de alte compartimente din cadrul aparatului propriu al primarului, în funcție de atribuțiile specifice stabilite prin acte normative: taxa privind eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a altor avize și autorizații, taxa pentru autovehicule destinate transportului de marfuri, taxele pentru activitatea de stare civilă, alte taxe locale (administrarea domeniului public și privat);
- emite și comunică decizii de impunere anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire la plată a impozitelor și taxelor locale, depuse de persoanele fizice, conform prevederilor legale;
- verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
- verifică întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- verifică periodic persoanele fizice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;
- demarează procedurile de reglare în cazul în care anumite roluri nu cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;
- efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol;
- verifică agenții economici asupra materiei impozabile reale, verifică veridicitatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere;
- verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale agenților economici, la declarare;
- verifică documentația depusă de agenții economici în vederea obținerii ajutorului de minimis aprobat, întocmind în acest sens răspunsul către contribuabili;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește referate necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare;
- soluționează cererile privind eliberarea certificatelor fiscale;
- primește și înregistrează dosarele mijloacelor de transport transferate de alte autorități locale;
- transferă la cererea contribuabililor dosarele mijloacelor de transport către noile adrese de domiciliu;
- comunică actul de vânzare cumpărare a unui mijloc de transport ce a fost înstrăinat și scăzut din evidența fiscală către autoritatea locală de la adresa de domiciliu a cumpărătorului;
- întocmește răspunsuri la adresele formulate de contribuabili sau alte autorități;
- întocmește și gestionează dosarele contribuabililor;
- centralizează și întocmește situații cu privire la impozitele și taxele locale pe care le transmite Serviciului Buget Contabilitate în vederea înregistrării;
- periodic și obligatoriu la finalul anului efectuează acțiuni de punctaj cu evidența contabilă și contul de execuție

în ceea ce privește debitele și încasările din impozite și taxe;

- răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor și raportărilor conform prevederilor legale;
- pune la dispoziția organelor de control, de cercetare, de executare, de judecată, date, informații și documente privind contribuabilii în condițiile legii;
- analizează și întocmește raport cu privire la cererile contribuabililor privind acordarea de facilități fiscale în condițiile reglementărilor în vigoare;
- transmite debitele restante ale contribuabililor către Compartimentul Executare Silită și Inspecție Fiscală în vederea demarării procedurii de executare silită;
- transmite date și informații către Compartimentul Inspecție Fiscală și Insolvență în vederea efectuării demersurilor de clarificare a situației fiscale a contribuabililor în situațiile când constată neconcordanțe în declarațiile depuse de aceștia;
- efectuează analize, verificări și întocmește informări cu privire la rezultatul acestora;
- administrează aplicația informatică privind impozitele și taxele locale, sesizând neconcordanțe sau erori și solicită de urgență remedierea lor;
- urmărește actualizarea acestora la modificările legislative în domeniu;
- efectuează zilnic încasări în numerar de impozite și taxe la casieria organizată în cadrul serviciului, încasări ce se depun la finalul programului cu publicul la casieria centrală pe baza borderoului de încasări;
- urmărește alocarea numerelor aferente chitanțelor conform prevederilor legale;
- urmărește zilnic încasările prin pos și comunică către banca borderoul acestora;
- operează zilnic încasările conform extraselor de la trezorerie;
- asigură întocmirea Registrului de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/ înregistrării, în conformitate cu prevederile legale și comunicarea datelor cuprinse în acesta potrivit protocolului încheiat cu Organul competent cu înmatricularea/înregistrarea/ radierea mijloacelor de transport;
- asigură verificarea tuturor documentelor ce au stat la baza înregistrărilor în evidența fiscală, precum și corectitudinea acestor înregistrări;
- asigură întocmirea și transmiterea tuturor declarațiilor în termen, prevăzute de legislația în vigoare;
- răspunde sub semnătură de corectitudinea și legalitatea operațiunilor efectuate;
- organizează și asigură arhivarea documentelor în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește referate necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații fiscale;
- întocmește răspunsuri la adresele formulate de contribuabili;
- colaborează cu instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile;
- soluționează în termen corespondența repartizată;
- respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la secretul fiscal și GDPR;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere.

Articolul 53

Compartimentul Inspecție Fiscală și Insolvență

(1) Compartimentul Inspecție Fiscală și Insolvență este organizat în subordinea Serviciului Impozite și Taxe Locale, Inspecție Fiscală și Insolvență.

(2) Compartimentul Inspecție Fiscală și Insolvență are următoarele atribuții:

- întocmește propuneri pentru planul anual de inspecție fiscală pe care îl supune aprobării;
- înștiințează contribuabilul despre acțiunea de inspecție prin emiterea avizului de inspecție fiscală;
- constată și investighează fiscal toate actele și faptele rezultând din activitatea contribuabililor supuși inspecției fiscale, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile;
- solicită date și documente pe baza cărora se va desfășura inspecția;
- verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale existente în dosarul contribuabilului cu cele din evidența contabilă a acestuia;
- analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
- stabilește eventualele diferențe sau neconcordanțe, solicitând explicații scrise de la reprezentanții contribuabilului;
- solicită informații de la terți în vederea desfășurării optime a procedurii de inspecție;
- efectuează deplasări în teren în vederea clarificării diverselor aspecte legate de acțiunea de inspecție;
- stabilește bazele de impunere corecte, a diferențelor, după caz, față de cele declarate;
- stabilește diferențe de impozite/taxe, precum și accesoriile aferente acestora, emite proiectul actului de control pe care îl comunică contribuabilului, solicitând un punct de vedere;
- analizează punctul de vedere al contribuabilului, întocmește raportul de inspecție fiscală și emite deciziile de impunere corespunzătoare, comunică contribuabilului;
- transmite spre înregistrare în evidența fiscală Compartimentului Impozite și Taxe Locale rezultatele inspecției

fiscale;

- efectuează verificări și întocmeste note de constatare ori de câte ori se constata situații de nedeclarare a bunurilor impozabile proprietatea contribuabililor, stabilind obligații fiscale prin emitere de decizii de impunere;
- constată contravenții și sancționează faptele constatate potrivit prevederilor legale;
- dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;
- aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
- sesizează organele judiciare competente în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;
- în cazul contestării deciziilor de impunere emise în acțiunea de inspecție fiscală sau a acțiunilor în instanță pune la dispoziția Compartimentului Juridic toate documentele care au stat la baza emiterii acestora;
- întocmește situații și informări referitoare la activitatea de inspecție fiscală;
- gestionează dosarele privind inspecția fiscală, toate documentele referitoare la impunerea contribuabilului fiind arhivate potrivit reglementărilor legale;
- respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la secretul fiscal și GDPR;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere.

Articolul 54

Serviciul Buget Contabilitate

(1) Serviciul Buget Contabilitate este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcției Financiare, Venituri și Execuție Bugetară și este condus de un Șef serviciu.

(2) Serviciul Buget Contabilitate are următoarele atribuții:

- asigură organizarea și conducerea contabilității în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- primește și verifică corectitudinea întocmirii documentelor justificative, în vederea înregistrării în evidența contabilă, solicitând corectarea acestora când se constată erori;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor;
- ține evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor contabile, întocmind notele contabile și bilanțele de verificare, răspunde de înregistrarea corectă în evidența contabilă;
- ține evidența conturilor în afara bilanțului potrivit Ordinului 1792/2002, întocmind nota contabilă și bilanța de verificare aferentă;
- operează lunar în registrul jurnal și anual registrul inventar, iar cu ocazia inventarierii înregistrează minusurile sau plusurile de inventar dacă este cazul;
- primește și verifică de la serviciul impozite și taxe documentele privind debitele calculate pentru impozite și taxe pe care le operează în evidența contabilă;
- lunar verifică împreună cu persoanele desemnate din cadrul serviciului impozite și taxe, concordanța încasărilor din contul de execuție, cu evidențele analitice pe tipuri de impozite;
- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plățile restante, arierate etc;
- organizează evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor valori patrimoniale;
- lunar face punctaj și verifică fișele de magazin întocmite de gestionari privind intrările și consumul de alimente, concordanța stocurilor;
- organizează evidența tuturor operațiunilor legate de fonduri europene, întocmind bilanțe de verificare distincte pe fiecare proiect;
- participă prin reprezentanții desemnați la implementarea proiectelor europene;
- asigură control periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului;
- asigură verificări periodice ale operațiunilor de casă;
- listează din aplicația CAB prin punctul unic de acces extrasele de cont emise de Trezoreria Municipiului Constanța privind veniturile și cheltuielile bugetului local;
- zilnic verifică și îndosariază registrul de casă;
- întocmește dispoziții de plată privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește justificarea lor în termen;
- urmărește justificarea în termenul legal a avansurilor acordate în conformitate cu angajamentele legale încheiate, în caz contrar ia măsuri de recuperare a acestora;
- întocmește dispoziții de încasare, după caz;
- gestionează și evidențiază garanțiile materiale ale gestionarilor;
- evidențiază și urmărește garanțiile de participare la licitații și garanțiile de bună execuție aferente contractelor încheiate;
- lunar întocmește deschideri și retrageri de credite bugetare;
- participă la derularea operațiunilor de inventariere anuală a patrimoniului;
- inițiază acțiunea de reevaluare a patrimoniului public și privat în condițiile legale, înregistrând în evidență, rezultatele acesteia după aprobare prin H.C.L.;
- primește și centralizează toate propunerile compartimentelor de specialitate și ale unităților subordonate, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual, precum și a rectificărilor de buget;

- întocmește proiectul de buget pe secțiuni, capitole, subcapitole, titluri, articole ce va fi supus aprobării Consiliului Local;
- primește și detașiază conform organizării și clasificăției bugetare a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat repartizate prin Decizia DGFP, în vederea cuprinderii în proiectul de buget;
- întocmește notele justificative pe care le depune la DGFP;
- întocmește situații solicitate de Trezorerie și de DGFP;
- asigură întocmirea prognozelor bugetare;
- introduce și actualizează bugetul de venituri și cheltuieli aprobat în programul informatic AX_BUGET, ALOP și sistemul informatic FOREXEBUG;
- asigură întocmirea rapoartelor, semnarea și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedură;
- accesează aplicația CAB prin Punctul Unic de Acces, adaugă și modifică angajamente, introduce și modifică recepții când este cazul, efectuează corecții la plăți dacă este cazul, vizualizează rapoarte;
- atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pentru alocarea resurselor financiare către unitățile subordonate, către unitățile de cult, plata ratelor la credite, a dobânzilor, ratelor de eșalonare;
- atribuții privind organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli comunică prevederile bugetare către compartimentele de specialitate și unitățile subordonate;
- atribuții privind furnizarea de informații cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare, respectiv creditele bugetare disponibile;
- analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli ce urmează a fi angajate;
- centralizează și urmărește execuția bugetară pe capitole bugetare, articole, aliniate;
- centralizează trimestrial execuția bugetară în baza situațiilor primite de la unitățile subordonate în strânsă corelare cu informațiile de la trezorerie;
- întocmește și supune aprobării contul de execuție, anual și trimestrial;
- introduce în programul informatic furnizat de DGFP situații financiare (trimestrial și anual), bugetul de venituri și cheltuieli (anual și la rectificări), anual bugetul de război întocmit conform Legii 477/2003 republicată, pentru capitolele: 61 Ordine publică și siguranță națională, 65 Învățământ, 74 Protecția mediului;
- primește de la Compartimentul Resurse Umane și prelucrează dispozițiile de angajare, promovare, sancționare, alte modificări aduse salariilor, precum și dispozițiile de încetare a rapoartelor de serviciu sau contractelor de muncă;
- primește și verifică foile colective de prezenta pe baza cărora calculează lunar drepturile salariale ale angajaților;
- efectuează reținerile din salarii (sindicat, popririi etc);
- întocmește și transmite către bănci situațiile privind salariile;
- calculează indemnizațiile de concedii de odihnă;
- calculează drepturi privind norma de hrană și alte sporuri;
- calculează concediile medicale, întocmește și transmite situațiile privind recuperarea sumelor aferente acestora;
- întocmește și comunică lunar necesarul de fonduri pentru cheltuielile de personal aferente personalului medical de la cabinetele școlare;
- calculează indemnizațiile consilierilor locali, precum și a membrilor diferitelor comisii;
- asigură plata numerar a salariilor personalului care a optat pentru aceasta formă de plată;
- asigură legătura cu instituțiile bancare în ceea ce privește alimentarea cardurilor salariaților și actualizarea bazei de date a conturilor bancare ale angajaților;
- calculează salariile asistenților persoanelor cu handicap și indemnizațiile persoanelor cu handicap, asigurând plata acestora potrivit opțiunilor exprimate de aceștia;
- întocmește documente de plată a membrilor comisiilor electorale cu ocazia alegerilor;
- întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- centralizează, verifică și raportează monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmește și transmite dări de seamă statistice;
- întocmește și transmite electronic declarațiile obligatorii (declarația de TVA și salarii);
- întocmește ordinele de plată privind obligațiile către bugetul de stat, furnizori, sindicat și alți beneficiari, cota de 40% către Consiliul Județean Constanța, taxa de arhitectură;
- întocmește anexele privind concediile medicale, cererile de recuperare a sumelor suportate din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații;
- întocmește lunar Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- întocmește anual, declarațiile informative privind venitul net;
- întocmește declarația L153 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește raportările statistice lunare (S1), anuale (S3) și alte raportări statistice prevăzute de actele normative în vigoare și le transmite INS și altor instituții abilitate;
- întocmește și eliberează adeverințe privind veniturile realizate și alte drepturi salariale de care beneficiază

- salariații din aparatul de specialitate și aleșii locali, necesare la diverse instituții ale statului, instituții bancare și nebancare precum și pentru orice nevoie pentru care se solicită informații cu privire la veniturile realizate;
- înregistrează în scadențar facturile primite;
 - răspunde de ținerea corectă a plăților și operează în registrul de cheltuieli plățile detaliate pe articole și aliniate;
 - încasează zilnic veniturile din chirii, concesiuni, vânzări, alte venituri, preia zilnic încasarile din impozite și taxe și termoficare;
 - efectuează zilnic plăți în numerar, întocmește zilnic registrul de casă, asigură relația cu Trezoreria, ridică extrasele de cont de la bănci;
 - întocmește foile de vărsământ pentru depunerea în conturile deschise la trezorerie a sumelor încasate în numerar reprezentând venituri ale bugetului local;
 - întocmește fișele de cec pentru ridicări în numerar de la trezorerie;
 - monitorizează încasarea în conturile de trezorerie a sumelor achitate de contribuabili prin sistemele electronice de plăți;
 - urmărește contractele de credit încheiate asigurând plata ratelor, a dobânzilor și comisioanelor în termenul stabilit;
 - întocmește documentația necesară în vederea accesării de noi credite;
 - îndosariază toate documentele pe care le operează în evidența contabilă potrivit normelor în vigoare;
 - stabilirea, operarea în baza de date, emiterea facturilor și comunicarea acestora pentru alte venituri ale bugetului local: chirii, concesiuni, vânzări de bunuri, majorări de intarziere etc. în termenele prevăzute de contractele încheiate între părți;
 - urmărește alocarea numerelor aferente facturilor conform prevederilor legale;
 - stabilește valoarea de vânzare a locuințelor A.N.L. pe care o comunică Direcției A.D.P.P.;
 - urmărește încasarea în termen a debitelor din alte venituri;
 - întocmește și transmite către contribuabili somații de plată pentru debitele restante;
 - în situația neachitării acestora în termenul stabilit prin somație întocmește și comunică documentele privind debitele restante către Compartimentul Executare Silită și Insolvență și Compartimentul Inspecție Fiscală în vederea întocmirii și înaintării către Compartimentul Juridic a dosarului complet, ce va fi depus în instanță;
 - comunică periodic (trimestrial, anual) sau ori de câte ori este necesar către Direcția A.D.P.P. situația debitelor;
 - primește de la Direcția A.D.P.P. situațiile privind consumurile de utilități pentru care emite facturi și le transmite către chiriași;
 - atribuții de secretariat conform graficului;
 - colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate, cu unitățile subordonate, cu alte instituții în limita atribuțiilor;
 - aduce la îndeplinire orice alte atribuții date de conducerea instituției, ce prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în atribuțiile Serviciului Buget Contabilitate;
 - întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele justificative aferente.

Articolul 55

Serviciul Executare Silită

(1) Serviciul Executare Silită este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcției Financiare, Venituri și Execuție Bugetară și este condus de un Șef serviciu.

(2) Serviciul Executare Silită are următoarele atribuții:

- întocmește dosare de urmărire și executare silită pentru debitele restante transmise de Compartimentul Impozite și Taxe Locale, cu respectarea dispozițiilor legale în acest sens, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței;
- emite și transmite către contribuabili titlurile executorii și somațiile prin oricare din mijloacele de comunicare prevăzute de lege;
- identifică veniturile și/sau disponibilitățile aflate în conturile debitorilor urmăriți și realizează procedura de executare silită prin poprire;
- identifică debitorului debitorului urmărit și aplică procedura de executare prin poprire;
- urmărește modul de acoperire a creanțelor fiscale care fac obiectul dosarului de executare și dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;
- în situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire nefiind îndeplinite condițiile legale se procedează la urmărirea bunurilor mobile și imobile, respectiv vânzarea acestora în vederea stingerii debitelor;
- aplică sechestrul asupra bunurilor debitorului și ia măsurile necesare în vederea înscripției ipotecare sau publicității dreptului de gaj;
- ia măsurile legale în vederea depozitării bunurilor sechestrate (dacă este cazul) și numirea administratorului sechestrului;
- demarează acțiunea de evaluare a bunurilor sechestrate în vederea organizării licitației;
- organizează licitația în vederea vânzării bunurilor sechestrate în condițiile prevederilor legale;

- colaborează cu toate instituțiile publice centrale și locale, cu instituțiile bancare în vederea îndeplinirii atribuțiilor privind executarea silită a creanțelor bugetare;
 - verifică și înregistrează în evidență dosare transmise de alte autorități în vederea continuării executării silită potrivit prevederilor legale, le restituie pe cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
 - transmite spre executare dosarele contribuabililor care și-au schimbat domiciliul/sediul social în altă localitate;
 - primește și înregistrează procesele verbale de contravenție, transmise spre executare de organele emitente ale acestora;
 - urmărește termenul de prescripție al creanțelor fiscale, procedând la declanșarea procedurii de executare silită;
 - întocmește documentația privind declararea stării de insolvențabilitate pentru contribuabilii ce înregistrează debite la bugetul local care nu pot fi recuperate prin executare silită; face demersurile legale pentru urmărirea acestora conform prevederilor legale;
 - întocmește documentația pentru instanță în vederea transformării debitelor în muncă în folosul comunității; operează în evidența fiscală sentințele definitive și le comunică către Direcția ADPP, Direcția Poliția Locală și Serviciul Public Integrat Năvodari, în vederea continuării procedurii privind punerea în aplicare;
 - participă la inventarierea anuală prin comunicare extrase de cont către contribuabili;
 - întocmește situații și informări referitoare la activitatea de executare silită;
 - în situațiile declarării stării de insolvență are următoarele atribuții:
- a) administrează, urmărește, întocmește și soluționează în mod activ dosarele de insolvență, faliment și orice alte forme de administrare specială a persoanelor juridice și fizice și monitorizează realizarea în timp a acțiunilor și deciziilor care au impact asupra dosarelor repartizate;
 - b) întocmește în termen cererile de înscriere la masa credală pentru societățile declarate în insolvență, precum și actualizarea creanțelor, pe baza documentelor justificative puse la dispoziție de către inspectorii cu atribuții de urmărire a creanțelor fiscale-persoane juridice;
 - c) întocmește și depune puncte de vedere însușite de conducerea instituției cu referire la ordinea de zi în situația în care se solicită acest lucru din partea lichidatorilor sau alte informații solicitate în cadrul procedurii de insolvență;
 - d) reprezintă instituția în Adunarea generală/comitetul creditorilor, numai în baza împuternicirii exprese a ordonatorului de credite;
 - e) urmărește evoluția proceselor de insolvență pentru contribuabilii aflați în această situație - sub toate aspectele (vânzări de bunuri, distribuții de preț, contestații, încasări, opoziții) în baza informațiilor primite din mailurile transmise de serviciul de monitorizare firme înregistrate și repartizate;
 - f) soluționează corespondența repartizată în termenele prevăzute de lege;
 - g) participă la soluționarea pe cale administrativă a contestațiilor fiscale depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice;
 - h) colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul instituției în vederea realizării atribuțiilor de serviciu;
 - i) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 - j) se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate desfășurat;
 - k) respectă Codul etic și de conduită al funcționarilor publici;
 - l) răspunde de executarea lucrărilor la termenele legale;
 - m) utilizează eficient resursele puse la dispoziția postului;
 - n) răspunde de actele întocmite și de operațiunile efectuate conform atribuțiilor;
 - o) îndosariază și arhivează actele primite și soluționate;
 - p) primește și soluționează alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior;
 - q) întocmește periodic situații privind agenții economici aflați în insolvență;
 - r) întreprinde demersuri în vederea identificării persoanelor juridice radiate de la ONRC în vederea identificării bunurilor deținute și a proprietarilor actuali;
 - s) întreprinde demersurile legale în vederea declarării stării de insolvență pentru contribuabilii care înregistrează debite la bugetul local, respectiv formulează cereri de chemare în judecată și orice act procedural necesar;
 - t) reprezintă orașul Năvodari, în baza delegației date de către primar, în fața instanțelor de judecată care au fost investite cu soluționarea cauzelor care le-au fost repartizate, până la soluționarea definitivă a acestora;
 - u) întocmește documentația necesară în vederea scăderii din evidență a contribuabililor radiați din registre;
 - respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la secretul fiscal și GDPR;
 - îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere.

Secțiunea 10
Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat

Articolul 56

(1) Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat este o structura funcțională a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari și este condusă de un Director Executiv.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea direcției, activitățile sunt desfășurate la nivelul Compartimentului Administrare Străzi, Măsurători Topo, Compartimentului Evidența Domeniului Public și Privat, Compartimentului Transport Public Local, Calitate Servicii, Gestionare Parcări, Serviciului Administrare Domeniul Public, Tehnic Investiții.

Articolul 57

Compartimentul Administrare Străzi, Măsurători Topo

(1) Compartimentul Administrare Străzi, Măsurători Topo este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat.

(2) În domeniul administrare drumuri - străzi, Compartimentul Administrare Străzi, Măsurători Topo are următoarele atribuții:

- asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului de activitate;
- asigură redactarea răspunsurilor și soluționarea petițiilor în termenul prevăzut de lege;
- întocmește informări și referate privind activitatea specifică compartimentului;
- întocmește note de constatare și avize de ocupare a domeniului public pentru activități comerciale, sportive, cultural-artistice și de agrement, în conformitate cu prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
- întocmește răspunsurile la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice, privind problemele specifice compartimentului;
- întocmește referate și dispoziții pentru constituirea comisiilor de recepție a lucrărilor executate/ serviciilor prestate pe domeniul public al orașului Năvodari;
- participă la desfășurarea comisiilor în care este numită prin dispoziție;
- respectă procedurile operaționale și regulamentele interne;
- urmărește contractul de delegare a gestiunii serviciului de administrare și întreținere a tramei stradale, cu excepția indicatoarelor și marcajelor rutiere, întocmind referate de necesitate, propuneri de angajare a cheltuielilor, note de comandă, ordonașări de plată, vizează deconturile de plată/situațiile de lucrări, propune, către șefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale, etc.;
- urmărește derularea contractelor de furnizare servicii încheiate între Orașul Năvodari și furnizorii de utilități publice pentru domeniul public și locuințele/spațiile aflate în administrarea Direcției Administrarea Domeniului Public, întocmind referate de necesitate, propuneri de angajare a cheltuielilor, note de comandă, ordonașări de plată, vizează deconturile de plată/situațiile de lucrări, propune, către șefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale etc.;
- urmărește derularea contractelor de furnizare servicii încheiate între Orașul Năvodari și prestatori de servicii pentru domeniul public și locuințele/spațiile aflate în administrarea Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat, întocmind referate de necesitate, propuneri de angajare a cheltuielilor, note de comandă, ordonașări de plată, vizează deconturile de plată/situațiile de lucrări, propune, către șefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale etc.;
- urmărește derularea contractelor de prestări servicii, furnizare de produse și execuție de lucrări pentru bunurile aflate în administrarea Direcției A.D.P.P. din cadrul primăriei orașului Năvodari, întocmind referate de necesitate, propuneri de angajare a cheltuielilor, note de comandă, ordonașări de plată, vizează deconturile de plată/situațiile de lucrări, propune, către șefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale etc.;
- asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora către Arhiva Orașului Năvodari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) În domeniul administrare măsurători topo, Compartimentul Administrare Străzi, Măsurători Topo are următoarele atribuții:

- asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului de activitate;
- asigură redactarea răspunsurilor și soluționarea petițiilor în termenul prevăzut de lege;
- duce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare și Ordinului ANCPI nr. 600 din 8 februarie 2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;

- elaborează note de comandă în baza contractelor de prestări servicii specifice domeniului de activitate;
- elaborează referate de necesitate în vederea achiziționării serviciilor de cadastru și înscriere în cartea funciară;
- întocmește alte lucrări dispuse de șefii ierarhici;
- întocmește documentațiile specifice pentru înscrierea în Cartea Funciară a imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al orașului Năvodari;
- întocmește informări și referate privind activitatea specifică compartimentului;
- întocmește planuri de situație pentru terenuri ce aparțin domeniului public și privat al Orașului Năvodari (parcări, locuri de joacă, spații verzi etc.);
- întocmește răspunsurile la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice, privind problemele specifice compartimentului;
- întocmește referate și/sau rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri ce se supun aprobării Consiliului Local Năvodari;
- întocmește situațiile centralizatoare privind bunuri imobile ce aparțin domeniului public și privat al orașului Năvodari;
- participă la expertize topo, judiciare și extrajudiciare, ce se efectuează de către terțe persoane specializate în domeniu;
- participă la predarea amplasamentelor pentru terenuri vândute, concesionate, închiriate, atribuite în temeiul Legii 15/2003 sau asupra cărora s-a constituit un drept de suprafață, precum și pentru terenurile ce fac obiectul legilor proprietății;
- propune, către șefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale;
- respectă procedurile operaționale și regulamentele interne;
- urmărește contractele de execuție lucrări, prestări servicii și furnizare produse specifice domeniului de activitate;
- verifică documentațiile întocmite de către prestatorii de servicii pentru înregistrarea sistematică a imobilelor în Sistemul Integrat de Cadastru și Carte Funciară;
- verifică documentațiile și întocmește acordului de intabulare pentru înscriere în cartea funciară construcții edificate pe terenuri ce aparțin domeniului public și privat al Orașului Năvodari;
- verifică documentațiile și întocmește acorduri de dezlipire/alipire pentru terenuri ce aparțin domeniului public și privat al orașului Năvodari;
- verifică și întocmește documentațiile specifice pentru înscrierea în cartea funciară a aleilor private cedate domeniului public al orașului Năvodari;
- verifică și întocmește documentațiile specifice pentru înscrierea în cartea funciară a terenurilor expropriate pentru cauză de utilitate publică;
- verifică și semnează procese verbale de vecinătate pentru terenuri ce se învecinează cu imobile ce aparțin domeniului public și privat al orașului Năvodari.
- asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora către Arhiva Orașului Năvodari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Articolul 58

Compartimentul Evidența Domeniului Public și Privat

(1) Compartimentul Evidența Domeniului Public și Privat este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat.

(2) Compartimentul Evidența Domeniului Public și Privat are următoarele atribuții:

- asigură actualizarea și completarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al orașului Năvodari conform intrărilor-ieșirilor din patrimoniu și modificărilor dispuse prin H.C.L. sau prin alte acte cu caracter normativ;
- asigură înregistrarea bunurilor care alcătuiesc domeniului public și privat al orașului Năvodari în vederea inventarierii conform legislației în vigoare;
- asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului de activitate;
- asigură redactarea răspunsurilor și soluționarea petițiilor în termenul prevăzut de lege;
- elaborează comenzi în baza contractelor de prestații specifice domeniului de activitate (evaluare, cadastru și publicitate imobiliară);
- identifică persoanele fizice sau juridice care folosesc în mod abuziv bunuri proprietate publică sau privată a U.A.T. Oraș Năvodari și propune măsuri pentru intrarea în legalitate;
- întocmește acorduri de ipotecare pentru construcții edificate pe terenuri concesionate, deținute în folosință cu titlu oneros, proprietate publică sau privată a U.A.T. Oraș Năvodari;
- întocmește actele adiționale pentru modificarea clauzelor contractuale în ceea ce privește schimbarea părților din contract ca urmare a notificării vânzării, schimbării proprietarului, întocmirii documentației cadastrale, etc;

- întocmește contractele de închiriere pentru locuințele aflate în proprietatea și administrarea U.A.T. Oraș Năvodari;
- întocmește contractele pentru terenuri concesionate în vederea construirii de locuințe, obiective economice, spații de cazare, balcoane, etc.;
- întocmește documentații specifice procedurii de concesionare, în vederea construirii, terenurilor ce aparțin domeniului public și privat al orașului Năvodari;
- întocmește documentații specifice procedurii de constituire a dreptului de suprafață cu titlu oneros asupra terenurilor aferente construcțiilor deținute în proprietate de către persoane fizice sau juridice, după caz;
- întocmește documentații specifice procedurii de vânzare a terenurilor ce aparțin domeniului privat al orașului Năvodari;
- întocmește documentațiile necesare preluării aleilor private, cedate domeniului public al orașului Năvodari;
- întocmește documentațiile specifice pentru încheierea contractelor de suprafață/vânzare-cumpărare în formă autentică;
- întocmește documentațiile specifice pentru încheierea contractelor de închiriere pentru locuințele aflate în proprietatea/administrarea U.A.T. Oraș Năvodari;
- întocmește documentațiile specifice procedurii de închiriere, concesionare sau vânzare a bunurilor imobile aparținând domeniului privat al orașului Năvodari;
- întocmește documentațiile cadastrale pentru înscrierea în Cartea Funciară a imobilelor ce aparțin domeniului public al orașului Năvodari;
- întocmește dosarele de licitație pentru valorificarea bunurilor proprietatea U.A.T. Oraș Năvodari (referate de necesitate pentru emiterea anunțului de licitație publică, adrese către trusturile de presă pentru anunțurile de licitație publică, referate de necesitate pentru constituirea comisiilor de licitație);
- întocmește informări și referate privind activitatea specifică compartimentului;
- întocmește note de constatare și avize de ocupare a domeniului public pentru activități comerciale, sportive, cultural-artistice și de agrement, în conformitate cu prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
- întocmește răspunsurile la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice, privind problemele specifice compartimentului;
- întocmește și actualizează permanent documentațiile necesare elaborării și completării hotărârilor Consiliului Local Năvodari, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește și actualizează permanent registrul contractelor de concesiune;
- întocmește situațiile centralizatoare privind bunurile imobile aparținând domeniului public al orașului Năvodari;
- întocmește, urmărește derularea și propune modificarea contractelor de concesiune pentru cabinete medicale, conform legislației în vigoare și în concordanță cu actele de autoritate;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru terenurile ocupate de aleile de acces către spațiile cu alta destinație decât cea de locuit, situate la parter de blocuri;
- întocmirea documentației și transmiterea acesteia către Compartiment Juridic în vederea acționării în instanță a societăților comerciale sau persoanelor fizice care au debite față de bugetul local;
- întocmirea și urmărirea contractelor de închiriere pentru terenurile ocupate de garaje;
- întocmirea și urmărirea derulării contractelor de închiriere ce au ca obiect bunuri care aparțin domeniului public și privat al orașului Năvodari;
- propune, către șefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale;
- soluționează sesizările, petițiile, solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniul de activitate la termenele stabilite sau în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ține evidența contractelor de concesiune și urmărește respectarea clauzelor acestora, prin verificare în teren, luând măsuri de respectare a disciplinei contractuale ori de câte ori constată abateri de la prevederile înscrise în acestea;
- urmărește derularea contractelor de furnizare servicii încheiate între Orașul Năvodari și furnizorii de utilități publice pentru domeniul public și locuințele/spațiile aflate în administrarea Direcției Administrarea Domeniului Public, întocmind referate de necesitate, propuneri de angajare a cheltuielilor, note de comandă, ordonații de plată, vizează deconturile de plată/situațiile de lucrări, propune, către șefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale etc.;
- verifică și urmărește evidența solicitărilor depuse în temeiul Legii nr. 15/2003;
- verifică și urmărește evidența solicitărilor pentru atribuire locuințe A.N.L.;
- asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora către Arhiva Orașului Năvodari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Articolul 59

Compartimentul Transport Public Local, Calitate Servicii, Gestionare Parcări

(1) Compartimentul Transport Public Local, Calitate Servicii, Gestionare Parcări este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat.

(2) În domeniul transportului public local, Compartimentul Transport Public Local, Calitate Servicii, Gestionare Parcări are următoarele atribuții:

- exercită atribuțiile de urmărire a contractului de delegare a gestiunii serviciului public de transport persoane cu autobuze în aria teritorială de competență a orașului Năvodari;
- analizează documentele depuse de solicitant în vederea emiterii licenței de traseu și caietului de sarcini al licenței de traseu pentru serviciul public de transport local de persoane realizat prin curse regulate și, dacă este necesar, transmite solicitantului o adresă prin care i se aduce la cunoștință obligația de a face completări, corecturi sau clarificări, cu referire la cererea și documentele depuse;
- întocmește raportul de specialitate care include propunerea justificată de emiterie a licenței de traseu și caietului de sarcini al licenței de traseu, pe care îl înaintează primarului;
- întocmește licența de traseu și caietul de sarcini al licenței de traseu, pe care îl înaintează primarului;
- întocmește și ține evidența autorizațiilor pentru activitatea de taximetrie, completând și registrul de evidență a autorizațiilor de transport în regim de taxi;
- analizează documentele depuse de solicitant în vederea acordării autorizației de transport în regim de taxi și, dacă este necesar, transmite solicitantului o adresă prin care i se aduce la cunoștință obligația de a face completări, corecturi sau clarificări, cu referire la cererea și documentele depuse;
- întocmește raportul de specialitate care include propunerea justificată de acordare/respingere a autorizației de transport în regim de taxi, pe care îl înaintează primarului;
- întocmește și ține evidența certificatelor de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării, completând și registrul de evidență;
- verifică documentațiile și întocmește avize de traseu și puncte de îmbarcare/debarcare pentru transportul public de persoane pe raza U.A.T. Oraș Năvodari;
- urmărește derularea contractului de delegare a gestiunii serviciului de administrare și întreținere a tramei stradale privind indicatoarele și marcajele rutiere, întocmind referate de necesitate, propuneri de angajare a cheltuielilor, note de comandă, ordonații de plată, vizează deconturi de plată/situații de lucrări etc.;
- exercită atribuțiile de urmărire a contractului de delegare a gestiunii serviciului de iluminat public, arhitectural, ornamental, ornamental - festiv, stradal - pietonal și stradal – rutier, întocmind referate de necesitate, propuneri de angajare a cheltuielilor, note de comandă, asigură întocmirea proceselor verbale de recepție a lucrărilor specifice verifică și vizează deconturi de plată/situații de lucrări, ordonații de plată etc.;
- urmărește contractele de furnizare a energiei electrice pentru punctele de consum aferente iluminatului public, locuințelor și spațiilor aflate în administrarea Direcției A.D.P.P.;
- întocmește situația punctelor de consum energie electrică ce aparțin Orașului Năvodari, privind: locația, număr contract, serie contor, index vechi/nou, cantitate energie electrică consumată, etc.
- verifică din punct de vedere cantitativ și valoric facturile emise de furnizorul de energie electrică pentru iluminat public și clădirile aflate în administrarea Direcției A.D.P.P., întocmind propunerile de angajare și ordonanțările de plată, în vederea transmiterii acestora la plată;
- verifică documentațiile și întocmește avizele pentru amplasarea mijloacelor de publicitate, întocmind și actualizând permanent, evidența avizelor emise;
- întocmește și actualizează permanent documentațiile necesare elaborării și completării hotărârilor Consiliului Local Năvodari aferente iluminatului public, activității de taximetrie, transport public, mijloace de publicitate, certificate de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului de activitate;
- întocmește contracte de concesiune pentru locurile de înhumare situate în cimitirele ce aparțin domeniului public al U.A.T. Oraș Năvodari. Întocmește actele de adiționale pentru modificarea clauzelor contractuale în ceea ce privește schimbarea părților din contract;
- întocmește și actualizează permanent registrul contractelor de concesiune pentru locurile de înhumare, detaliat pe durată și categorii de beneficiari în conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea, funcționarea serviciului public pentru administrarea, întreținerea și exploatarea cimitirelor ce aparțin domeniului public al orașului Năvodari;
- urmărește contractul de delegare a gestiunii serviciului public de administrare și întreținere a cimitirelor ce aparțin domeniului public al orașului Năvodari, întocmind referate de necesitate, propuneri de angajare a cheltuielilor, note de comandă, ordonații de plată, vizează deconturile de plată/situațiile de lucrări etc.;
- asigură redactarea răspunsurilor și soluționarea petițiilor în termenul prevăzut de lege;
- întocmește informări și referate privind activitatea specifică compartimentului;
- întocmește răspunsurile la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor

juridice, privind problemele specifice compartimentului;

- propune, către șefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale;
- respectă procedurile operaționale și regulamentele interne;
- asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora către Arhiva Orașului Năvodari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) În domeniul calitate servicii, Compartimentul Transport Public Local, Calitate Servicii, Gestionare Parcări are următoarele atribuții:

- asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului de activitate;
- asigură redactarea răspunsurilor și soluționarea petițiilor în termenul prevăzut de lege;
- întocmește informări și referate privind activitatea specifică compartimentului;
- întocmește răspunsurile la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice, privind problemele specifice compartimentului;
- respectă procedurile operaționale și regulamentele interne;
- urmărește derularea contractelor de prestări servicii încheiate între Orașul Năvodari și prestatorii serviciilor din domeniul salubrității (salubritatea stradală, colectarea deșeurilor municipale, desființarea depozitelor de deșeurii neorganizate, etc.) întocmind referate de necesitate, propuneri de angajare a cheltuielilor, note de comandă, ordonații de plată, verifică și vizează deconturile de plată /situațiile de lucrări, propune, către șefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale etc.;
- urmărește aplicarea la nivel local a prevederilor legislative în vigoare privind salubritatea, fondul de Mediu, regimul deșeurilor, serviciul de salubritate a localităților;
- participă la elaborarea strategiilor locale în domeniul salubrității care sunt în sarcina autorităților locale, cu respectarea legislației naționale și europene;
- colaborează cu instituțiile abilitate în efectuarea controalelor tematice/sesizări pe întreaga perioadă a anului cu privire la salubritate, precum și cu agenții economice care își desfășoară activitatea pe raza U.A.T. Oraș Năvodari;
- completează formularele standard privind raportările solicitate de organismele de drept, cu privire la salubritate;
- urmărește implementarea acțiunilor corective propuse sau rezultate în urma auditurilor cu privire la salubritate;
- urmărește derularea contractelor de prestări servicii/furnizare produse/execuție lucrări specifice sistemului de supraveghere video a domeniului public, întocmind referate de necesitate, propuneri de angajare a cheltuielilor, note de comandă, ordonații de plată, vizează deconturi de plată/situații de lucrări etc.;
- asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora către Arhiva Orașului Năvodari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) În domeniul gestionare parcări, Compartimentul Transport Public Local, Calitate Servicii, Gestionare Parcări are următoarele atribuții:

- întocmește și ține evidența certificatelor de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării, completând și registrul de evidență;
- urmărește derularea contractelor de prestări servicii/furnizare produse/execuție lucrări specifice domeniului de activitate, întocmind referate de necesitate, propuneri de angajare a cheltuielilor, note de comandă, ordonații de plată, vizează deconturi de plată/situații de lucrări etc.;
- asigură redactarea răspunsurilor și soluționarea petițiilor în termenul prevăzut de lege;
- întocmește evidența parcarilor de reședință pe zone/cartiere, atât în format letric cât și electronic, actualizând permanent datele cu privire la autorizațiile de parcare emise;
- repartizează locurile de parcare în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a parcarilor amenajate de domeniul public al Orașului Năvodari;
- propune rezilierea locurilor de parcare în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a parcarilor amenajate de domeniul public al Orașului Năvodari;
- întocmește evidența parcarilor publice și locurilor de parcare pentru persoane cu dizabilități în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- propune, către șefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale;
- întocmește și ține evidența certificatelor de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării, completând și registrul de evidență;
- întocmește și actualizează permanent documentațiile necesare elaborării și completării hotărârilor Consiliului Local Năvodari aferente, certificate de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului de activitate;
- asigură redactarea răspunsurilor și soluționarea petițiilor în termenul prevăzut de lege;
- întocmește informări și referate privind activitatea specifică compartimentului;
- întocmește răspunsurile la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice, privind problemele specifice compartimentului;
- propune, către șefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale;

- respectă procedurile operaționale și regulamentele interne;
- asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora către Arhiva Orașului Năvodari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Articolul 60

Serviciul Administrare Domeniul Public, Tehnic, Investiții

(1) Serviciul Administrare Domeniul Public, Tehnic, Investiții este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat și este condus de un Șef serviciu.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Serviciului Administrare Domeniul Public, Tehnic Investiții, activitățile sunt desfășurate la nivelul Compartimentului Administrare Domeniul Public, Compartimentului Tehnic, Investiții, Compartimentului Îndrumare Asociații Proprietari și Compartimentului Administrare Piețe, Târguri, Oboare și Centrul de Afaceri.

Articolul 61

Compartimentul Administrare Domeniul Public

(1) Compartimentul Administrare Domeniul Public este organizat în subordinea Serviciului Administrare Domeniul Public, Tehnic, Investiții.

(2) Compartimentul Administrare Domeniul Public are următoarele atribuții principale:

- întocmește și actualizează permanent documentațiile necesare elaborării și completării hotărârilor Consiliului Local Năvodari specifice domeniului de activitate;
- asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului de activitate;
- întocmește contractele de închiriere pentru tarabele din piețele aflate în administrarea Primăriei orașului Năvodari;
- întocmește avizele de ocupare a domeniului public pentru spații situate în incinta piețelor aflate în administrarea Primăriei orașului Năvodari;
- întocmește situații și ține evidența cantităților de energie electrică înregistrată în punctele de consum aflate în administrarea Primăriei orașului Năvodari;
- întocmește referate de necesitate, propuneri de angajare cheltuieli, note de comandă, verifică situații de plată, întocmește ordonanțări de plată, pentru întreținere și reparații locuri de joacă pentru copii, mobilier urban etc.;
- asigură redactarea răspunsurilor și soluționarea petițiilor în termenul prevăzut de lege;
- întocmește informări și referate privind activitatea specifică serviciului;
- întocmește răspunsurile la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice, privind problemele specifice serviciului;
- propune, către șefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale;
- respectă procedurile operaționale și regulamentele interne;
- asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora către Arhiva Orașului Năvodari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Articolul 62

Compartimentul Tehnic, Investiții

(1) Compartimentul Tehnic, Investiții este organizat în subordinea Serviciului Administrare Domeniul Public, Tehnic Investiții.

(2) Compartimentul Tehnic, Investiții are următoarele atribuții principale:

- inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Orașului Năvodari;
- inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții;
- întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, privind aprobarea indicatori lor tehnico-economici/actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați în vederea realizării lucrărilor de investiții;
- asigură întocmirea listelor de investiții ale Orașului Năvodari cu specificarea surselor de finanțare având la baza notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
- colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
- colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;
- colaborează cu detinătorii/administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții;

- desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre pentru investițiile derulate;
- asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări: referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.
- asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție aferente lucrărilor în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția Compartimentului Achiziții Publice;
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice de la furnizorii de utilități;
- asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- păstrează în bune condiții arhivă cu documentațiile tehnico-economice;
- primește și rezolvă în termen reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor privind investițiile;
- programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții;
- întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții;
- verifică situațiile de lucrări conform prevederilor din documentație, contracte și respectarea termenelor contractuale;
- verifică facturile de decontare a situațiilor de lucrări realizate;
- verifică documentele pentru eliberarea garanțiilor de bună execuție;
- verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din oferta în vederea decontării;
- coordonează activitatea diriginților de șantier în conformitate cu sarcinile prevăzute din contractul de consultanță;
- stabilește pentru bunul mers al activității și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții de șantier;
- verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
- se asigură de întocmirea de către diriginții de șantier a cărților tehnice de construcții conform legislației în vigoare și o arhivează în termenul prevăzut de lege;
- convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;
- participă alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice la soluționarea problemelor aparute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
- verifică prin diriginții de șantier respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- verifică prin diriginții de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune bun de plată pentru situațiile de lucrări verificate de către aceștia, conform legilor și normativelor de vigoare;
- participă împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții;
- întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepție;
- întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor de investiții, la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructorii deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la recepția la terminarea lucrărilor;
- asigură obținerea, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare obținerii autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare la instituțiile publice; asigură urmărirea procedurilor de obținere a acestor acte/documete pentru lucrările de investiții realizate de Orașul Năvodari;
- întocmește adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor, tarifelor, privind diferite avize/acorduri solicitate în certificatele de urbanism;
- asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;
- colaborează cu instituții și servicii din subordinea consiliului local pentru toate problemele ce privesc activitățile de investiții.

Articolul 63

Compartimentul Îndrumare Asociații Proprietari

(1) Compartimentul Îndrumare Asociații Proprietari este organizat în subordinea Serviciului Administrare Domeniul Public, Tehnic, Investiții.

(2) Compartimentul Îndrumare Asociații Proprietari are următoarele atribuții:

- constituie baza de date privind înființarea și existența asociațiilor de proprietari și o actualizează în funcție de informațiile furnizate de reprezentanții asociațiilor de proprietari;
- constituie și actualizează baza de date privind administratorii;

- îndrumă și consiliază activitatea conducerii asociațiilor de proprietari la solicitarea acestora, în funcție de modificările apărute în cadrul legislativ;
- efectuarea de controale tematiche referitoare la evidența contabilă în partida simplă ținute de către administratori, în cazul repartizării petițiilor unor cetățeni de către șeful ierarhic superior;
- soluționează petițiile și reclamațiile repartizate, în termenele legale;
- participă la medierea conflictelor dintre petenți și conducerea asociațiilor de proprietari;
- colaborează cu alte compartimente din aparatul de specialitate al primarului;
- arhivează documentele din activitatea proprie;
- aducerea la cunoștința tuturor persoanelor interesate care locuiesc într-un condominiu/clădire a condițiilor generale de funcționare și a regulilor de folosire a instalațiilor și dotărilor care se utilizează în comun;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin dispoziție scrisă de către Primarul Orașului Năvodari și șeful ierarhic superior.
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a sarcinilor ce îi revin prin fișa postului;
- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor aparținând instituției;
- anunță în scris orice acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor stabilite prin prezenta și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute;
- respectă protecția datelor și păstrează secretul informațiilor cu caracter confidențial deținute, sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii sarcinilor;
- nu părăsește locul de muncă decât în scopul de a îndeplini o sarcină și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- își desfășoară activitatea în funcție de pregătirea sa, precum și în funcție de instrucțiunile scrise primite de la șeful ierarhic superior;
- respectă programul de lucru, semnează condica, aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și colaborează pentru asigurarea condițiilor de lucru sigure, fără riscuri.
- decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor lor trasate, în sensul obținerii eficienței maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare,
- execută orice alte dispoziții date de primar, în limita prevederilor legale.

Articolul 64

Compartimentul Administrare Piețe, Târguri, Oboare și Centrul de Afaceri

(1) Compartimentul Administrare Piețe, Târguri, Oboare și Centrul de Afaceri este organizat în subordinea Serviciului Administrare Domeniul Public, Tehnic, Investiții.

(2) Compartimentul Administrare Piețe, Târguri, Oboare și Centrul de Afaceri are următoarele atribuții:

- întreprinde toate măsurile necesare pentru realizarea condițiilor de funcționare a piețelor, târgurilor și oboarelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură obținerea avizelor și autorizațiilor necesare funcționării piețelor, târgurilor și oboarelor în conformitate cu normele stabilite prin legile în vigoare;
- pune la dispoziția comercianților, pe baze de taxe și tarife stabilite de către consiliul local, spații comerciale pentru vânzarea produselor și asigură colectarea lor;
- asigură condiții pentru desfășurarea unui comerț civilizată în incinta piețelor, târgurilor și oboarelor, intervenind pentru păstrarea unor raporturi corecte între producători-vânzători și clienți;
- pune la dispoziția comercianților, proprietari de mărfuri, pe bază de taxe și tarife, spații de depozitare, cântare, acces la surse de utilități;
- afișează taxele și tarifele care se practică în piețe, târguri și oboare și asigură încasarea corectă a lor pe bază de documente legale de la toți agenții economici care desfășoară acte de comerț în perimetrul piețelor;
- participă și verifică citirea indexurilor indicate de aparatele de măsură a consumului de energie electrică și apă-canalizare pentru punctele de lucru;
- ține evidența zilnică a persoanelor fizice și juridice, a producătorilor care desfășoară activități comerciale în cadrul piețelor, târgurilor și oboarelor;
- întocmește situații lunare cu privire la încasările din piețele agroalimentare;
- verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale și nu permite accesul altor comercianți;
- asigură aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție și control;
- asigură, controlează și verifică curățirea permanentă a perimetrului piețelor și a Centrului de Afaceri, funcționarea instalațiilor de apă, canalizare și electricitate;
- răspunde de inventarul bunurilor materiale;
- întreprinde toate măsurile necesare pentru realizarea condițiilor de funcționare a Centrului de Afaceri;
- trebuie să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor cu care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecție a muncii și PSI;
- să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de

siguranță;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului orașului Navodari.

Secțiunea 11

Direcția Achiziții Publice, Management Programe și Evenimente

Articolul 65

(1) Direcția Achiziții Publice, Management Programe și Evenimente este o structura funcțională a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Navodari și este condusă de un Director Executiv.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Direcției Achiziții Publice, Management Programe și Evenimente, activitățile sunt desfășurate la nivelul Compartimentului Achiziții Publice, Compartimentului Management Programe, Compartimentului Implementare Proiecte Fonduri Europene și Serviciului Comunicare, Cultură și Evenimente.

Articolul 66

Compartimentul Achiziții Publice

(1) Compartimentul Achiziții Publice este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcției Achiziții Publice, Management Programe și Evenimente.

(2) Compartimentul Achiziții Publice are următoarele atribuții specifice:

- elaborează și supune spre aprobare Programul Anual al Achizițiilor Publice, instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate aprobate, transmise de compartimentele autorității contractante;

- efectuează și supune aprobării, modificări sau completări ulterioare în cadrul Programului Anual al Achizițiilor Publice, cu condiția ca autoritatea contractantă să identifice sursele de finanțare;

- derularea procedurilor de achiziție și a achizițiilor directe;

- organizarea și gestionarea procedurilor de achiziție publică, asigurând respectarea principiilor de transparență, nediscriminare și utilizare eficientă a fondurilor publice;

- ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexa la Programul Anual al Achizițiilor Publice;

- elaborează, dacă este cazul, Strategia anuală de achiziții publice, în ultimul trimestru al anului anterior anului în care se realizează procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, supusă spre aprobare de către conducătorul autorității contractante;

- elaborează modificările cu privire la Strategia anuală, în cazul în care acestea au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în Strategia anuală de achiziții publice; introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare de către autoritatea contractantă;

- elaborează sau după caz, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții a documentației de concurs, pe baza referatelor de necesitate însoțite de caietele de sarcini/specificații tehnice, aprobate de către conducerea autorității contractante;

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- avizează referatele de necesitate, întocmite de către compartimentele autorității contractante, care cuprind nevoile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, în condițiile în care se respectă cerințele prevăzute de art. 2 alin.5 lit. a) - e) i art. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 395/2016, actualizată;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată;

- transmite către compartimentul beneficiar al achiziției, solicitările de clarificări cu privire la documentele achiziției, astfel cum au fost formulate de operatorii economici înscrși la procedura de atribuire/interesați să depună oferta;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire, cu sprijinul celorlalte compartimente ale autorității contractante, conform prevederilor art. 2 alin. 4 și alin. 5 din Hotărârea de Guvern nr. 395/2016, actualizată;

- constituie și predă pentru păstrare arhivei autorității contractante, dosarul achiziției publice, document cu caracter public;

- realizează achizițiile publice directe, achizițiile publice de servicii sociale și al altor servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, cu sprijinul celorlalte compartimente ale autorității contractante, conform prevederilor art. 2, alin. 4 și 5 din Hotărârea de Guvern nr. 395/2016, actualizată;
- participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- emite puncte de vedere cu privire la modalitatea de aplicare/interpretare a normelor legale în domeniul achizițiilor publice la solicitarea comisiilor de evaluare sau la solicitarea compartimentelor beneficiare ale achiziției;
- propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare procedură de achiziție, conform propunerilor de desemnare a membrilor, formulate de către compartimentele autorității contractante;
- înștiințează Compartimentul Juridic cu privire la contestațiile formulate, în vederea reprezentării în instanță a autorității contractante și elaborării punctului de vedere către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.
- solicită tuturor departamentelor, serviciilor și compartimentelor din cadrul primăriei, necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru anul calendaristic;
- pe baza centralizării necesarului de lucrări, servicii și produse întocmește programul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării conducătorului autorității contractante;
- în funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție publică, propune conducătorului autorității contractante procedura de achiziție publică;
- pe baza aprobării procedurii de achiziție publică, elaborează documentația de atribuire;
- în cadrul documentației de atribuire se precizează orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/ candidatului o informare corectă, completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
- înaintează documentația de atribuire întocmită conducătorului autorității contractante spre aprobare;
- după elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, publică în SEAP și după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție și de participare;
- în perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, va asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și va răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentației de atribuire;
- la data, ora și locul indicate în anunțul de participare, prezintă comisiei de evaluare a ofertelor documentația de atribuire
- în cazul procedurilor off-line, verifică la Registratura ofertele depuse și faptul că toate ofertele au fost prezentate comisiei de evaluare a ofertelor;
- participă ca membri ai comisiei de evaluare la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor, astfel încât stabilirea ofertei câștigătoare de către comisia de evaluare să nu fie viciată de neconcordanțe și nelămuriri;
- urmărește ca înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare să semneze, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legale în vigoare;
- completează și publică formularul de integritate;
- informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
- întocmește împreună cu compartimentul juridic-contencios contractul de achiziție publică;
- publică în SEAP anunțul de atribuire;
- întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit.

Articolul 67

Compartimentul Management Programe

(1) Compartimentul Management Programe este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcției Achiziții Publice, Management Programe și Evenimente.

(2) Compartimentul Management Programe are următoarele atribuții specifice:

- coordonează portofoliul de proiecte al Primăriei Orașului Năvodari pentru a asigura o imagine de ansamblu asupra inițiativelor de dezvoltare prin proiecte finanțate prin fonduri europene, a resurselor implicate, a modului de implementare și a sustenabilității proiectelor;
- formulează recomandări privind ariile de activitate care ar putea beneficia de asistență tehnică în domeniul finanțelor publice, identifică sursele de finanțare și inițiază propuneri privind dezvoltarea proiectelor care pot fi finanțate din fonduri europene;
- întreprinde demersurile pe care le presupune exercițiul de programare, în vederea asigurării eligibilității proiectelor propuse;
- propune echipele de proiect în colaborare cu direcțiile implicate din cadrul primăriei;
- asigură managementul tehnic de proiect, conform acordurilor de finanțare;
- identifică măsurile necesare pentru a asigura succesul proiectelor dezvoltate prin fonduri europene și propune soluții rapide pentru depășirea eventualelor obstacole apărute,
- asigură participarea la întâlnirile în legătură cu activitatea de asistență financiară a proiectelor cu finanțare europeană;

- informează, de câte ori este cazul, conducătorul autorității contractante sau alte autorități abilitate, cu privire la stadiul proiectelor aflate în pregătire, în derulare sau încheiate.

Articolul 68

Compartimentul Implementare Proiecte Fonduri Europene

(1) Compartimentul Implementare Proiecte Fonduri Europene este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcției Achiziții Publice, Management Programe și Evenimente.

(2) Compartimentul Implementare Proiecte Fonduri Europene are următoarele atribuții specifice:

- asigură realizarea activităților prevăzute în proiect în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și a anexelor sale;
- asigură fluxul de documente tehnică în relația Beneficiar - Consultant - OI ADR SE /AM POR MDRT în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și a anexelor sale;
- reprezintă autoritatea contractantă în relația cu OI ADR SE /AM POR MDRT pe aspecte de natură tehnică;
- asigură fluxul de documente aferente procedurilor de achiziție publică în relația Beneficiar Consultant OI ADR SE /AM POR MDRT în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și a anexelor sale;
- urmărește derularea activităților în conformitate cu graficul aprobat;
- urmărește atingerea indicatorilor propuși - calitativ și cantitativ;
- identifică situațiile cu potențial de risc mare ce ar putea afecta implementarea proiectului;
- informează în mod curent și punctual managerul proiectului în legătură cu derularea activităților proiectului și cu orice aspect care ar putea afecta atingerea rezultatelor proiectului;
- asigură participarea tuturor părților implicate în implementarea proiectului (atât echipa de implementare cât și reprezentanții serviciilor tehnice de la nivelul Beneficiarului, cu responsabilități tehnice) la vizitele reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții;
- în colaborare cu celelalte compartimente, pune la dispoziția auditorului documentele aferente procedurilor de achiziții necesare întocmirii raportului de audit privind achizițiile efectuate în cadrul proiectului;
- asigură preluarea documentelor justificative (aferente etapei execuție a contractelor) ce stau la baza întocmirii cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres aferente;
- transmite documentele justificative (aferente etapei de execuție a contractelor) ce stau la baza întocmirii de rambursare și a rapoartelor de progres către firma de consultanță cu respectarea termenelor descrise prin procedura de lucru anexa a contractului de furnizare servicii de consultanță management;
- participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cererea de finanțare (ale echipei de implementare, cu ocazia vizitelor ADR și/sau AM POR, etc.)
- aceste atribuții nu sunt limitative, ele putând fi completate prin ordin și decizii date de conducerea autorității contractante.

Articolul 69

Serviciul Comunicare, Cultură și Evenimente

(1) Serviciul Comunicare, Cultură și Evenimente este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcției Achiziții Publice, Management Programe și Evenimente și este condus de un Șef serviciu.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Serviciului Comunicare, Cultură și Evenimente, activitățile sunt desfășurate la nivelul Compartimentului Informații Publice, Compartimentului Relații Externe și Organizare Evenimente și Compartimentului Cultură, Bibliotecă.

Articolul 70

Compartimentul Informații Publice

(1) Compartimentul Informații Publice este organizat în subordinea Serviciului Comunicare, Cultură și Evenimente și are ca atribuții principale activitatea de informare și relațiile publice (purător de cuvânt al Primăriei Orașului Năvodari).

(2) Asigurarea prezentării standardizate a datelor și informațiilor de interes public gestionate de Primăria Orașului Năvodari, respectiv afișarea din oficiu și transmiterea la cerere a informațiilor de interes public, reprezintă scopul specific al Compartimentului Informații Publice.

(3) Procedura se aplică la nivelul Primăriei Orașului Năvodari, de către toate departamentele și structurile instituției în vederea asigurării accesului la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere.

(4) Activitatea Compartimentului Informații Publice privind informarea și relațiile publice.

Potrivit prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice informații de interes public. Totodată, accesul

mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este garantat. Iar, pentru asigurarea accesului mass-media la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, primarul orașului Năvodari desemnează un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul Compartimentului Informații Publice.

La nivelul Primăriei Orașului Năvodari, asigurarea accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul Compartimentului Informații Publice.

Aplicarea Legii nr. 544/2001 se face cu respectarea următoarelor principii:

- principiul transparenței – autoritățile și instituțiile publice au obligația să își desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngradit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;
- principiul aplicării unitare – autoritățile și instituțiile publice asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia și ale prezentelor norme metodologice.
- principiul autonomiei – fiecare autoritate sau instituție publică va elabora propriul regulament de organizare și funcționare a compartimentelor de informare și relații publice, în conformitate cu prevederile legii și ale normelor metodologice.

4.1. Informarea publică directă - Procedura comunicării din oficiu a informațiilor de interes public

Potrivit art.5 din Legea nr.544/2001, Primăria Orașului Năvodari are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin:

- afișare pe pagina de internet proprie <https://www.primaria-navodari.ro/>
- afișare la sediul Primăriei Orașului Năvodari
- comunicarea către mass media (tv, radio, online, presă scrisă).

Activitatea de publicare și actualizare a informațiilor de interes public comunicate din oficiu se face conform atribuțiilor stabilite în fișa postului.

4.2. Informarea publică directă - Procedura comunicării la cerere a informațiilor de interes public

Potrivit art. 6 din Legea nr. 544/2001, orice persoană are dreptul să solicite, în scris sau verbal, și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice, în condițiile prezentei legi, informațiile de interes public.

Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează la Compartimentul Informații Publice, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

După înregistrarea cererii, personalul Compartimentului Informații Publice are obligația să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii (potrivit HG nr. 478/ 2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002). Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

Totodată, după înregistrarea cererii, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul Primăriei Orașului Năvodari care dețin informațiile solicitate. Compartimentele de specialitate verifică respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care informația publică solicitată se află pe un înscris care conține atât informații la care accesul este liber, cât și informații exceptate de la liberul acces, informația publică solicitată va fi comunicată Compartimentului Informații Publice, după anonimizarea informațiilor exceptate, prevăzute la art. 12 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 12 din Legea nr. 544, se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații:

- informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

- informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;

- informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

- informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Informațiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în format electronic sau pe suport hârtie. În cazul răspunsurilor solicitate în scris, pe hârtie, costul serviciilor de copiere va fi suportat de solicitant, potrivit art. 18 din HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările aprobate prin H.G. nr. 478 din 6 iulie 2016.

Răspunsurile compartimentelor de specialitate, împreună cu documentele de interes public solicitate, vor fi comunicate Compartimentului Informații Publice în termenul convenit și se vor constitui în anexe la scrisorile de răspuns redactate de către Compartimentului Informații Publice.

Scrisorile de răspuns, împreună cu anexele transmise de compartimentele de specialitate, vor fi aduse la cunoștința secretarului general al UAT Năvodari și ulterior aprobate de primarul orașului Năvodari, urmând a fi comunicate solicitantului în termenul legal (conform art. 7 din Legea nr. 544/2001).

(5) Activitatea Compartimentului Informații Publice privind relația cu presa/purtător de cuvânt.

Potrivit art. 15, alin.1 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces a informațiile de interes public, accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este garantat. Iar pentru asigurarea accesului presei la informațiile de interes public, primarul orașului Năvodari desemnează un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul Compartimentului Informații Publice.

Autoritățile și instituțiile publice nu pot interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea. De asemenea, autoritățile publice care desfășoară activități specifice în prezența publicului sunt obligate să permită accesul presei la acele activități, în difuzarea materialelor obținute de ziaristi urmând să se țină seama doar de deontologia profesională.

Toate solicitările venite din partea mass media privind furnizarea de informații de interes public vor fi aduse la cunoștința primarului, care va decide împreună cu purtătorul de cuvânt forma și condițiile acordării informațiilor de interes public.

Potrivit art. 8, alin. 5 din Legea nr. 544/2001, informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore. În acest sens, compartimentele de specialitate ale Primăriei Orașului Năvodari vor răspunde prompt la solicitările purtătorului de cuvânt și îi vor furniza acestuia toate documentele și informațiile necesare în vederea redactării răspunsului către presă. Comunicarea răspunsurilor către mass media se va face cu aprobarea primarului orașului Năvodari.

(6) Activitatea Compartimentului Informații Publice privind promovarea Primăriei Orașului Năvodari.

Persoana încadrată în cadrul Compartimentului Informații Publice are și următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de bună desfășurare a conferințelor de presă realizate pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public;

- elaborează comunicate de presă prin care informează asupra unor evenimente sau activități deosebite sau de interes public;

- urmărește modul în care apar informațiile în mijloacele de informare în masă ai căror reprezentanți au participat la conferința de presă. Dacă este cazul, ia măsuri pentru îndreptarea erorilor;

- participă la buna desfășurare a evenimentelor organizate de instituție, asigură mediatizarea acestora;

- solicită, primește și selectează documente de la direcțiile și serviciile de specialitate pentru promovarea activităților și proiectelor Primăriei Orașului Năvodari. Materialele informative redactate le supune aprobării primarului orașului Năvodari în vederea publicării;

- întocmește și redactează comunicate de presă și le transmite instituțiilor media, după aprobarea lor de către primarul orașului Năvodari;

- monitorizarea articolelor din presă cu privire la reflectarea activității Primăriei Orașului Năvodari;

- gestionează imaginea publică a instituției, menținând o atitudine favorabilă a publicului;

- consiliază conducerea referitor la aparițiile publice, ori de câte ori este nevoie;

- se ocupă de promovarea instituției, prin mijloace specifice.

- elaborează și implementează strategia de comunicare și de imagine a Primăriei Orașului Năvodari;

- redactează, la solicitarea conducerii Primăriei Orașului Năvodari, proiecte de răspuns la materialele apărute în presă care prejudiciază în mod nejustificat imaginea Primăriei Orașului Năvodari și a reprezentanților legali;

- monitorizează mijloacele de comunicare tradițională și a platformelor de comunicare socială;

- publică materiale pe paginile de socializare ale instituției, răspunde la mesaje și comentarii ale cetățenilor pe acestea și informează conducerea asupra aspectelor semnificative;

- organizează și furnizează conținut Administratorului web, cu privire la informațiile publice afișate pe site-ul

instituției, monitorizează indicele de adresabilitate și utilitate al vizitatorilor, cu scopul de a îmbunătăți permanent percepția asupra serviciilor publice prestate;

- organizează și monitorizează relațiile cu jurnaliștii acreditați la Primăria Orașului Năvodari și nu numai, și publicațiile acestora: organizează conferințe de presă, întâlniri periodice în scopul creșterii transparenței instituționale, organizează interviurile reprezentanților legali ai Primăriei Orașului Năvodari, transmite prin intermediul mass-media diverse anunțuri, comunică informațional pe subiectele legate de activitatea Primăriei Orașului Năvodari;

- acreditează jurnaliștii și asigură accesul acestora la ședințele de consiliu local și pune la dispoziție informații legate de proiectele aflate pe ordinea de zi a ședințelor sau orice alte informații solicitate;

- informează în timp real managementul instituției, cu privire la informațiile care au incidență asupra activității Primăriei Orașului Năvodari și propune soluții de reacție publică dacă este cazul.

(7) Administratorul web publică informațiile/anunțurile primite de la responsabilul în domeniul informațiilor de interes public pe pagina de internet a Primăriei Orașului Năvodari și asigură actualizarea secțiunii "Informații de interes public", conform indicațiilor responsabilului în domeniul informațiilor de interes public, respectând prevederile legale.

Articolul 71

Compartimentul Relații Externe și Organizare Evenimente

(1) Compartimentul Relații Externe și Organizare Evenimente este organizat în subordinea Serviciului Comunicare, Cultură și Evenimente.

(2) Compartimentul Relații Externe și Organizare Evenimente are următoarele atribuții specifice:

- organizează și menține la zi componența listei potențialilor invitați la evenimentele organizate de Primăria Orașului Năvodari;

- completează calendarul de evenimente, în colaborare cu cabinetul primarului și celelalte structuri din aparatul de specialitate, cu scopul organizării din timp a diverselor acțiuni;

- elaborează conceptele individualizate (dată, locație, participanți, program, desfășurător, logistică) pentru acțiuni/evenimente și le supune aprobării managementului instituției;

- concepe și transmite invitațiile personalizate participanților la evenimentele din calendarul Primăriei Orașului Năvodari;

- organizează integral și monitorizează desfășurarea evenimentelor Primăriei Orașului Năvodari;

- pregătește protocolul privind participarea la evenimente a Primarului Orașului Năvodari;

- organizează și participă la diverse acțiuni, târguri, ședințe de lucru ale primarului sau ale personalului împuternicit de acesta;

- se implică activ în organizarea evenimentelor de anvergură care influențează imaginea orașului, indiferent dacă sunt organizate de Primăria Orașului Năvodari (festivaluri, concerte, spectacole etc.);

- documentează întâlnirile de la nivelul Primăriei Orașului Năvodari, cu subiect de discuție investițiile, oportunitățile de afaceri și diverse parteneriate de colaborare în orașului Năvodari;

- organizează vizitele delegațiilor externe și întâlnirile dintre Primarul Orașului Năvodari și membrii corpului diplomatic de rang înalt (ambasadori, consuli, șefi de misiuni diplomatice) și nu numai, în scopul promovării imaginii și activității Primăriei Orașului Năvodari;

- identifică, culege, creează și propune conducerii Primăriei Orașului Năvodari, obiecte, materiale și expuneri promoționale, în scopul promovării activității Primăriei Orașului Năvodari;

- efectuează verificarea modului de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către beneficiarii contractelor;

- menține relațiile cu mediul de afaceri stabilind contacte pentru sponsorizări în cazul diverselor evenimente;

- participă la elaborarea conținutului materialelor promoționale și de informare (pliante, broșuri, mape, postere etc);

- întocmește proiecte de hotărâri necesare bunei desfășurări a compartimentului, activității și evenimente, organizate de primărie, altele decât cele sportive și culturale.

Articolul 72

Compartimentul Cultură, Bibliotecă

(1) Compartimentul Cultură, Bibliotecă este organizat în subordinea Serviciului Comunicare, Cultură și Evenimente.

(2) Compartimentul Cultură, Bibliotecă are următoarele atribuții specifice:

- coordonează programele și proiectele culturale și cultural-educative care se desfășoară în orașul Năvodari, atât cele inițiate de autoritatea publică locală, cât și cele care decurg din derularea unor relații de colaborare locale, regionale, naționale și internaționale

- propune realizarea unor acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-educative, de interes local, preponderent în aer liber (parcuri, piațe etc.) dar și în spații interioare din orașul Năvodari (săli de

spectacole, spații neconvenționale etc);

- asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;
- inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații, fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale la nivelul orașului Năvodari;
- promovează și desfășoară manifestări culturale și cultural-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, și lingvistice a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
- susține utilizarea și punerea în valoare a unor spații neconvenționale, în scopul desfășurării de activități compatibile cu obiectul de activitate al serviciului;
- organizează și desfășoară activități educaționale sau culturale pentru elevii din unitățile de învățământ din orașul Năvodari (ex: Ziua Culturii Naționale, activități dedicate operei lui Mihai Eminescu);
- organizează și desfășoară ateliere educative (lectură, creație, știință) pentru copiii din orașul Năvodari;
- organizează și desfășoară concursuri școlare pentru elevii din unitățile de învățământ din orașul Năvodari;
- organizează și desfășoară activități culturale pentru elevi (teatru, expoziții, workshop-uri);
- se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- asigură promovarea evenimentelor culturale organizate de Primăria Orașului Năvodari;
- desfășurarea serviciilor de bibliotecă și a activităților profesionale de bibliotecă;
- dezvoltarea, conservarea, evidența și gestionarea colecțiilor bibliotecii;
- prelucrarea biblioteconomică a colecțiilor;
- asigurarea procesului de împrumut la domiciliu al unităților de bibliotecă și împrumutul interbibliotecar;
- derularea activităților cultural-educative instituționale și inter-instituționale.

Secțiunea 12 **Direcția Poliția Locală**

Articolul 73

(1) Direcția Poliția Locală este o structura funcțională a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari și este condusă de un Director Executiv.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Direcției Poliția Locală, activitățile sunt desfășurate la nivelul Serviciului Ordine și Liniște Publică, Siguranță Rutieră, Compartimentului Dispecerat, Evidență Persoane și Analiză Informații, Compartimentului Protecția Mediului și Activități Comerciale și Compartimentului Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal.

(3) Direcția Poliția Locală comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Poliția Locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(5) În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale procedează conform dispozițiilor art. 293 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

(6) În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

(7) Direcția Poliția Locală solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce excedează atribuțiilor ce îi revin, potrivit legislației în vigoare.

(8) Direcția Poliția Locală poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare având ca

obiect detalieră modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

Articolul 74

Serviciul Ordine și Liniște Publică, Siguranță Rutieră

(1) Serviciul Ordine și Liniște Publică, Siguranță Rutieră este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcției Poliția Locală și este condus de un Șef serviciu.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Serviciului Ordine și Liniște Publică, Siguranță Rutieră, activitățile sunt desfășurate la nivelul Compartimentului Ordine și Liniște Publică și Compartimentului Circulație Rutieră.

Articolul 75

Compartimentul Ordine și Liniște Publică

(1) Compartimentul Ordine și Liniște Publică este organizat în subordinea Serviciului Ordine și Liniște Publică, Siguranță Rutieră.

(2) Compartimentul Ordine și Liniște Publică are următoarele atribuții specifice:

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al U.A.T. Oraș Năvodari, aprobat în condițiile legii;

- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al U.A.T. Oraș Năvodari, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea U.A.T. Oraș Năvodari sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități 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 supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora Direcției Asistență Socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Năvodari, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea U.A.T. Oraș Năvodari și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local Oraș Năvodari;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează U.A.T. Oraș Năvodari, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmănării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

- acordă, pe teritoriul U.A.T. Oraș Năvodari, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

Articolul 76

Compartimentul Circulație Rutieră

(1) Compartimentul Circulație Rutieră este organizat în subordinea Serviciului Ordine și Liniște Publică, Siguranță Rutieră.

(2) Compartimentul Circulație Rutieră are următoarele atribuții specifice:

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în domeniul circulației pe drumurile publice;

- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorilor/utilizatorilor autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

- colaborează din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora cu celelalte instituții și autorități cu abilitate în domeniul transporturilor;

- controlează respectarea normelor legale privind accesul, circulația și parcare vehiculelor grele pe teritoriul Orașului Năvodari;

- controlează respectarea normelor de reglementare în domeniul accesului pe anumite sectoare de drum și a circulației vehiculelor cu o anumită masă totală maximă;

- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere;

- pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată contravenții și aplică sancțiuni în limita competențelor;

- întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;

- controlează respectarea prevederilor legale privind strategia de parcare pe teritoriul Orașului Năvodari.

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale care intră în sfera de competență a serviciului.

Articolul 77

Compartimentul Dispecerat, Evidență Persoane și Analiză Informații

(1) Compartimentul Dispecerat, Evidență Persoane și Analiză Informații este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcției Poliție Locală.

(2) În domeniul dispecerat, Compartimentul Dispecerat, Evidență Persoane și Analiză Informații, are următoarele atribuții specifice:

- acționează pentru coordonarea permanentă a forțelor de ordine publică ale Direcției Poliție Locală, aflate în teren sau în alte misiuni, în scopul cunoașterii situației operative din zona de responsabilitate și a informării factorilor de

decizie despre evenimentele care au loc pe teritoriul de competență;

- primește, centralizează și comunică în cel mai scurt timp, conducerii instituției, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, din activitățile și acțiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții;

- acționează pentru asigurarea continuității acțiunilor de ordine și liniște publică desfășurate în zona de competență, pentru ținerea sub control a situației operative prin coordonarea acțiunilor echipajelor din dispozitivul de ordine publică, precum și pentru transmiterea către celelalte compartimente ale instituției și societăților prestatoare de servicii publice din Orașul Năvodari, sesizările cetățenilor, în vederea soluționării acestora în cel mai scurt timp;

- asigură primirea sesizărilor și mesajelor de la cetățenii prin intermediul terminalelor telefonice conectate la dispecerat, dând relațiile care i se solicită, în limita dispozițiilor legale care reglementează informațiile clasificate;

- menține o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică aflate în executarea unor activități specifice, asigurând și coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenția cu forțe suplimentare;

- primește și execută verificări operative la solicitările polițiștilor locali din teren, pe linie de identificări persoane și mijloace auto;

- folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toți corespondenții din rețeaua radio;

- asigură schimbul de informații operative cu organele de poliție sau, după caz, cu jandarmii, pompierii, salvarea și protecția civilă, alte instituții/autorități ale statului pentru rezolvarea situațiilor din teren;

- în caz de atac asupra obiectivului, incendiu sau calamități naturale, anunță conducerea instituției și instituțiile abilitate să acționeze și pune în aplicare prevederile Planului de Acțiune în astfel de situații;

- anunță conducerea instituției în cel mai scurt timp, indiferent de ora la care acestea s-au produs situațiile deosebite sau alte evenimentele grave produse în teren pe raza Orașului Năvodari;

- exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(3) În domeniul evidenței persoanelor, Compartimentul Dispecerat, Evidență Persoane și Analiză Informații, are următoarele atribuții specifice:

- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

(4) În domeniul analizei informațiilor, Compartimentul Dispecerat, Evidență Persoane și Analiză Informații, are următoarele atribuții:

- creează și up-datează bazele de date necesare bunei desfășurări a activității Compartimentului;

- asigură informarea cetățenilor cu privire la rezolvarea oportună și la timp a cererilor, reclamațiilor, petițiilor sau scrisorilor adresate Direcției;

- pune la dispoziția beneficiarilor, prelucrările video solicitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;

- introduce în format structurat datele provenind din activitatea structurilor la nivelul Direcției;

- prelucrează informațiile primite, întocmește note de informare, acestea fiind prezentate Directorului Executiv spre analiză și repartizare compartimentelor spre soluționare ;

- ține evidența sesizărilor intrate la nivelul Direcției ;

- redactează răspunsurile la adrese, petiții, solicitări imagini video, provenite prin e-mail, fax, poștă ;

- acordă sprijin logistic pentru arhivarea documentelor din cadrul Direcției

- întocmește rapoartele de activitate lunare, trimestriale și anuale ale Direcției ;

- acordă sprijin logistic pentru crearea tabelelor sau formatelor pe suport electronic la nivelul Direcției;

- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzută de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Articolul 78

Compartimentul Protecția Mediului și Activități Comerciale

(1) Compartimentul Protecția Mediului și Activități Comerciale este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcției Poliția Locală.

(2) In domeniul protecției mediului, Compartimentul Protecția Mediului și Activități Comerciale, are următoarele atribuții specifice:

- controlează respectarea legislației ce reglementează normele de protecția mediului, în vederea asigurării unui mediu de viață sănătos și înlăturării riscurilor pentru mediu și sănătatea populației;
- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al orașului Năvodari sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor;
- propune programe, elaborează proiecte referitoare la protecția mediului înconjurător și strategii de acțiune și control, pentru eliminarea factorilor care provoacă pe raza sectorului poluare, deversarea de deșeurii, luând măsuri de igienizare a zonelor, în colaborare cu servicii publice specializate;
- comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- supraveghează depozitele de deșeurii aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- verifică modul de gestionare a deșeurilor din construcții, demolări, menajere, recuperabile, periculoase etc., vizând pre colectarea, colectarea, transportul, sortarea, valorificarea/ depozitarea finală sau neutralizarea acestora, astfel încât să fie evitat/diminuat riscul abandonării sau eliminării acestora în afara spațiilor autorizate în acest scop;
- verifică dacă persoanele fizice/juridice care intenționează să evacueze deșeurile rezultate din reparații și amenajări în locuințe au încheiat cu operatorul autorizat/delegat/ licențiat pe raza orașului Năvodari un contract pentru preluarea acestora;
- verifică întocmirea/ ținerea la zi a evidenței gestiunii deșeurilor pe tipuri de deșeurii și codificarea acestora (conform prevederilor legale în vigoare), inclusiv transmiterea acestora la instituțiile/autoritățile de protecția mediului;
- verifică să nu se murdărească căile publice (auto sau pietonale) ca urmare a activităților de încărcare – descărcare a mijloacelor de transport sau la ieșirea acestora din incinta șantierului;
- verifică efectuarea de lucrări de salubritate a domeniului public și a amplasamentelor organizărilor de șantier aprobate, atât pe parcursul derulării lucrărilor edilitar – gospodărești cât și la finalizarea lor;
- verifică dacă sunt luate măsuri de împiedicare a producerii și răspândirii prafului în și din incinta organizărilor de șantier, pe traseul lucrărilor edilitar – gospodărești și pe amplasamentele de lucrări de demolare construcții, prin realizarea stropirii și prin pulverizare cu apă suficientă, a amplasamentului sau porțiunilor din clădire supuse demolării sau prin folosirea de jgheaburi specifice pentru descărcare la aruncarea/căderea liberă de la înălțime a materialelor/deșeurilor;
- verifică dacă sunt luate măsuri de asigurare (acolo unde permite amplasamentul sau să se realizeze în exteriorul acestuia, pe domeniul public/privat în baza încheierii unor documente de folosință în acest sens) a unei rampe de spălare sau de curățare a roților/șenilelor autovehiculelor/utilajelor de orice fel care părăsesc organizările de șantier, pentru a preveni murdărirea căilor publice.
- sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de structurile Direcției Poliția Locală;
- în cazul nerespectării de către instituțiile publice sau de către persoanele fizice sau juridice a obligațiilor legale privind gospodărirea localităților, respectiv, obligația „să întrețină în stare corespunzătoare clădirile pe care le au în proprietate, anexele gospodărești, curțile și împrejurimile acestora, precum și instalațiile aferente acestora, prin efectuarea lucrărilor de reparații, amenajări și a altor lucrări specifice”, obligația „să asigure curățenia pe terenurile și locurile de depozitare aflate în proprietate, precum și pe căile de acces” și obligația „să asigure curățenia și igiena în imobilele și incintele deținute sub orice formă, inclusiv prin activități de curățare, dezinsecție și deratizare, potrivit normelor stabilite de consiliile locale”, execută acțiunile de curățare și igienizare conform prevederilor legale și cu respectarea termenelor de notificare, lucrările efectuându-se în numele și pe cheltuiala proprietarilor notificați, cu respectarea limitei fondurilor bugetare cu această destinație, cu condiția constituirii dreptului de creanță și a recuperării

cheatuielilor de la proprietarii notificați, în condițiile legii; în toate cazurile în care proprietarul notificat nu permite accesul în imobilul supus lucrărilor de intervenție în vederea executării acestora, întreprinde demersurile legale ce se impun pentru solicitarea autorizării de către instanța judecătorească competentă, prin ordonanță președințială, dată cu citarea părților, după care va acționa pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor ordonanței, inclusiv prin punerea în executare a acestora de către executorul judecătoresc, în condițiile legii și cu sprijinul Compartimentului Juridic;

- îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul Executiv, circumscrise competențelor Direcției Poliția Locală prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliului Local al Orașului Năvodari, ale Primarului Orașului Năvodari sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente;

- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de salubritate, precum și a celor de gospodărire a localităților;

- pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată contravenții și aplică sancțiuni persoanelor fizice și juridice, potrivit competențelor;

- întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.

- pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit competențelor.

(3) În domeniul activității comerciale, Compartimentul Protecția Mediului și Activități Comerciale, are următoarele atribuții specifice:

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza orașului Năvodari sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor domeniului de activitate, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Articolul 79

Compartimentul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal

(1) Compartimentul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcției Poliția Locală.

(2) Compartimentul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal, are următoarele atribuții specifice:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al orașului Năvodari ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a

personalului care participa la aceste operațiuni specifice;

- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism, Primarului orașului Năvodari sau persoanei împuternicite de acesta.

Secțiunea 13 **Direcția Generală Asistență Socială**

Articolul 80

(1) Direcția Asistență Socială este structura funcțională a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari specializat în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială și este condusă de un Director General.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Direcției Generale Asistență Socială, activitățile sunt desfășurate la nivelul Compartimentului Strategii Programe și Statistici și Direcției Beneficii și Servicii Sociale.

(3) La nivelul orașului Năvodari, Direcția Generală Asistență Socială este principalul furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 004146/ 25.07.2018.

(4) Direcția Generală Asistență Socială, prin măsurile și acțiunile specifice, are drept scop dezvoltarea capacităților individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

(5) Obiectul de activitate al Direcției îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterea calității vieții. În acest scop, Direcția acordă beneficii de asistență socială și servicii sociale.

(6) Beneficiile sociale reprezintă o formă de suplimentare sau de substituie a veniturilor individuale obținute din muncă, în vederea asigurării unui minim social acceptabil de trai, precum și o formă de sprijin în scopul promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții anumitor categorii de persoane ale căror drepturi sociale sunt prevăzute expres de lege.

(7) Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Serviciile sociale se organizează ca servicii sociale de interes public, în forme/structuri diverse, în funcție de specificul activității/activităților derulate și de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari.

Articolul 81

Compartimentul Strategii Programe și Statistici

(1) Compartimentul Strategii Programe și Statistici este organizat în subordinea Directorului General al Direcției Generale Asistență Socială.

(2) Compartimentul Strategii Programe și Statistici, în linii generale, are următoarele atribuții și competențe:

- propune și elaborează programe proiecte în domeniul asistenței sociale, de dezvoltare instituțională privind serviciile sociale acordate pe plan local,

- întocmește statistici la solicitarea altor instituții, rapoarte privind activitatea generală a Direcției, cât și alte documente de lucru (ex. plan anual de acțiune, propuneri strategie de dezvoltare, regulament de organizare și funcționare etc.);

- identifică și evaluează nevoile sociale la nivelul comunității locale (prin sondaje, studii, aplicare chestionare sa.), centralizează datele și face propuneri privind dezvoltarea instituțională.

(3) Atribuțiile consilierului juridic din cadrul Compartimentului Strategii, Programe și Statistici:

- acordă asistență și consultanță juridică compartimentelor funcționale din cadrul Direcției Generale Asistență Socială (la solicitarea acestora) în spețe ce exced domeniului acestora de activitate;
- reprezintă Orașul Năvodari, în baza delegației date de către primar, în fața instanțelor de judecată care au fost investite cu soluționarea cauzelor care i-au fost repartizate, până la soluționarea definitivă a acestora;
- acordă sprijin celorlalte compartimente din cadrul Direcției Generale Asistență Socială în redactarea proiectelor de hotărâre, proiectelor de dispoziții, în legătură cu domeniul de activitate al Direcției;
- vizează contractele de acordare servicii sociale încheiate la nivelul Direcției Generale Asistență Socială, iar în acest scop urmărește existența actului administrativ de acordare servicii sociale (dispoziția primarului Orașului Năvodari);
- vizează actele adiționale de modificare și/sau prelungire contracte de acordare servicii sociale, urmărește existența: în vigoare a unui contract de acordare servicii sociale, existența actului administrativ de modificare (dispoziția primarului Orașului Năvodari), existența prevederii contractuale ce urmează a fi modificată;
- la solicitare acordă sprijin celorlalte compartimente din cadrul Direcției Generale Asistență Socială la întocmirea și/sau modificarea Procedurilor operaționale de lucru;
- la solicitarea celorlalte compartimente D.G.A.S. participă la elaborarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale;
- la solicitarea celorlalte compartimente D.G.A.S. participă la elaborarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale a Orașului Năvodari,
- la solicitarea celorlalte compartimente D.G.A.S. participă la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției;
- la solicitarea celorlalte compartimente D.G.A.S. participă la întocmirea documentației pentru licențierea unor noi Servicii sociale;
- la solicitarea celorlalte compartimente D.G.A.S. întocmește situații statistice privind activitatea D.G.A.S. (necesare altor instituții).

(4) Atribuțiile consilierului din cadrul Compartimentului Strategii, Programe și Statistici:

- elaborează rapoarte statistice privind numărul de beneficiari, suma acordată/persoana, tipurile de prestații și servicii de care au beneficiat;
- realizează analiza nevoilor de servicii sociale existente la nivel de comunitate;
- solicită, colectează și centralizează de la nivelul tuturor compartimentelor D.G.A.S., datele și informațiile privind toți beneficiarii de prestații și servicii sociale și sumele acordate acestora cu titlu de beneficii sociale;
- actualizează și administrează baza de date cu beneficiarii de prestații și servicii sociale ai DAS;
- identifică și atrage surse financiare/materiale (donații, sponsorizări, strângere de fonduri) pentru ajutarea persoanelor și familiilor aflate în situații de urgență (familii monoparentale, familii cu mulți copii, calamități, incendii, intervenții medicale urgente, etc.);
- întocmește scrisori de intenție în vederea obținerii de sponsorizări atât pentru persoanele aflate în dificultate cât beneficiarii de servicii sociale și urmărește contractele de sponsorizare încheiate;
- identifică surse de finanțare nerambursabilă pentru implementare unor proiecte în domeniul asistenței sociale;
- identifică și inițiază colaborări și parteneriate cu ONG-uri acreditate să desfășoare activități în domeniul asistenței sociale și urmărește contractele încheiate;
- verifică și semnează notele de informare plată și fișele de calcul întocmite de Compartimentul UIDpPV și Cantina de Ajutor social pentru serviciile sociale acordate cu plata unei contribuții de 30% din venitul beneficiarului de servicii îngrijire la domiciliu și/sau cantină de ajutor social;
- participă activ la întocmirea propunerii de buget pentru serviciile sociale din cadrul D.G.A.S., propuneri pe care le și semnează;
- urmărește încadrarea cheltuielilor, efectuate în cadrul serviciilor sociale, pe bugetul aprobat;
- la solicitare, alături de personalul de specialitate, întocmește propuneri pentru rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- verifică încadrarea în bugetul aprobat și semnează referatele de necesitate întocmite de personalul de specialitate din cadrul serviciilor sociale.

Articolul 82

Direcția Beneficii și Servicii Sociale

(1) Direcția Beneficii și Servicii Sociale este organizată în subordinea Directorului General al Direcției Generale Asistență Socială și este condusă de un Director executiv și un Director executiv adjunct.

(2) Directorul executiv al Direcției Beneficii și Servicii Sociale coordonează, organizează, conduce, controlează

(3) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Direcției Beneficii și Servicii Sociale, activitățile sunt desfășurate la nivelul Serviciului Beneficii de Asistență Socială și Protecția Persoanelor cu Handicap, Serviciului Protecția Copilului și Autoritate Tutelară, Compartimentului Evidență Locuințe Sociale, Serviciului Medico-Social, Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale și Compartimentului Gestionare Spații Comunitare Pentru Seniori.

(4) Serviciul Medico-Social, Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale și Compartimentul Gestionare Spații Comunitare Pentru Seniori sunt organizate în subordinea directă a Directorului executiv.

(5) Serviciul Beneficii de Asistență Socială și Protecția Persoanelor cu Handicap, Serviciul Protecția Copilului și Autoritate Tutelară și Compartimentul Evidență Locuințe Sociale sunt organizate în subordinea directă a Directorului executiv adjunct.

Articolul 83

Serviciul Medico-Social

(1) Serviciul Serviciul Medico-Social este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcției Beneficii și Servicii Sociale și este condus de un Șef serviciu.

(2) La nivelul orașului Năvodari, asistența medicală școlară cuprinde opt cabinete de asistență medicală școlară, după cum urmează:

- trei cabinete de medicină generală școlară ce funcționează în cadrul școlilor cu clasele I-VIII din orașul Năvodari, Școala Gimnazială „George Enescu”, Școala Gimnazială „Tudor Arghezi” și Școala Gimnazială „Grigore Moisil”;

- două cabinete de medicină generală școlară ce funcționează în cadrul grădinițelor cu program prelungit din orașul Năvodari, Grădinița „Lumea Florilor” și Grădinița „Veseliei”;

- un cabinet de medicină generală școlară ce funcționează în cadrul Creșei Nr. 20;

- un cabinet de medicină generală școlară funcțional în cadrul Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Năvodari;

- un cabinet stomatologic școlar care deservește toate unitățile de învățământ preșcolar și școlar din orașul Năvodari;

- în îndeplinirea sarcinilor colaborează cu celelalte compartimente ale Direcției, cât și cu celelalte servicii/compartimente din cadrul Primăriei Năvodari.

(3) Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe, școli și liceu:

- examinează toți antepreșcolarii, preșcolarii din grădinițe și elevii claselor a-I-a, a-IV-a, a-VIII-a, a-XII-a, în vederea efectuării examenului medical de bilanț al stării de sănătate;

- dispensarizează elevii cu probleme de sănătate, aflați în evidență specială, în scop recuperator;

- examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive, în vacanțe în diverse tipuri de tabere, care vor fi supuși imunizărilor profilactice în condiții epidemiologice speciale la indicația DSP;

- vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare;

- eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului;

- efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice bolile infecto-contagioase și urmărește focarele de boală din colectivități;

- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;

- inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor, conform reglementărilor în vigoare;

- controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ și alimentație din unitățile de învățământ arondate;

- vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;

- inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruire ale personalului didactic și administrativ), precum și ore de nutriție și stil de viață;

- participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;

- prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și liceului o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;

- constata abaterea de la normele de igiena și antiepidemice, informându conducerea unității de învățământ în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege;

- acordă la nevoie primul ajutor preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ.

(4) Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare:

- efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate;

- participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la anteprescolari, prescolari, elevii din clasele a-I-a, a-IV-a, a-VIII-a, a-XII-a și elevii din ultimul an al școlilor profesionale;

- participă la dispensarizarea elevilor aflați în evidență specială;

- completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar; completează partea medicală a fișelor de tabără ale elevilor, precum și adeverințele medicale la elevii care termină clasa a -VIII-a și a-XII-a;

- controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;

- controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând toate constatările făcute;

- efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

(5) Atribuțiile medicului stomatolog școlar:

- aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;

- efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolărilor și elevilor și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;

- depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare;

- urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;

- urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;

- asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;

- examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut ale unei îmbolnăviri cronice;

- examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;

- efectuează extracții de dinți;

- acordă primul ajutor în caz de urgență în cabinetul stomatologic;

- efectuează educația preșcolărilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare;

- aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;

- controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical;

- colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice;

- depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;

- eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

- asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului;

- raportează anual direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate;

- întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

(6) Atribuții ale asistentei medicale comunitare:

- identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;

- desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

- furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

- participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;

- semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

- identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;

- supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;

- identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

- monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;

- efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;

- consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;

- furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;

- direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;

- organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

- identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

- colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

- alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;

- întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

Articolul 84

Centru Multifuncțional de Servicii Sociale

(1) Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcției Beneficii și Servicii Sociale și este condus de un Șef centru.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale, activitățile sunt desfășurate la nivelul Centrului de Zi Pentru Copii, Centrului de Zi Pentru Persoane în Vârstă, Compartimentului Management de Caz al Persoanelor Vârstnice, Unității de Îngrijire la Domiciliu Pentru Persoane Vârstnice și Cantinei de Ajutor Social.

Articolul 85

Centru de Zi Pentru Copii

(1) Centrul de Zi Pentru Copii, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Năvodari 43/17.02.2014, este unitate de asistență socială de interes local și este organizat în subordinea Șefului Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale. Șeful de centru coordonează și organizează întreaga activitate și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Serviciile centrului sunt adresate până la un număr de 50 de copii din comunitatea orașului, aflați în situații de vulnerabilitate.

(2) Scopul serviciului social Centrul de Zi pentru Copii este prevenirea separării copilului de familie și a abandonului școlar, reducerea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale și îmbunătățirea calității vieții copiilor

afiați în situații de vulnerabilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Activitățile care se vor derula în cadrul centrului vizează oferirea de servicii integrate pentru copii și familiile acestora, incluzând educație non-formală, recreere și socializare și activități cultural-artisitice, intervenție psihopedagogică sub formă de programe de recuperare școlară și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și consiliere psihologică individuală (poate fi accesat și individual) și dezvoltare personală de grup, informare și consiliere socială. Totodată, sunt prevăzute activități de sprijin, consiliere și educare destinate părinților, reprezentanților legali sau altor persoane care au în îngrijire copii, beneficiari ai centrului.

Misiunea serviciului social Centrul de Zi pentru Copii este de a sprijini copiii aflați în situații de risc și familiile acestora prin oferirea de servicii integrate menite să prevină separarea copilului de părinți și abandonul școlar. Centrul urmărește asigurarea unui mediu sigur și stimulativ pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor, prin activități educative, recreative, de socializare, cultural-artistice și consiliere psihosocială. Totodată, se oferă sprijin și îndrumare părinților sau reprezentanților legali, pentru consolidarea relațiilor familiale, responsabilizarea acestora și creșterea capacității lor de a asigura îngrijirea și educarea copiilor. Prin aceste intervenții, centrul contribuie activ la prevenirea excluziunii sociale și la promovarea incluziunii și echității în educație

Serviciile oferite în cadrul centrului sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciile oferite în unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

(3) Obiectivele asumate ale Centrul de Zi pentru Copii:

- prevenirea separării copilului de familie, prin sprijinirea familiilor vulnerabile în vederea menținerii copiilor în mediul familial;
- prevenirea și reducerea riscului de abandon școlar, prin susținerea participării regulate la educație non-formală și oferirea de sprijin în realizarea temelor școlare;
- dezvoltarea armonioasă a copiilor, prin activități educaționale, recreative, de socializare, cultural-artistice, intervenție psihopedagogică sub formă de programe de recuperare școlară și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, consiliere psihologică individuală adaptată nevoilor fiecărui copil și programe de dezvoltare personală de grup. Precizăm că serviciile sunt acordate integrat, cu excepția serviciului de consiliere psihologică individual. Acest serviciu poate fi accesat și individual, fără a beneficia de celelalte servicii cu respectarea criteriilor de eligibilitate;
- sprijinirea părinților sau reprezentanților legali, prin consiliere, informare și educație parentală, pentru îmbunătățirea abilităților parentale și consolidarea relațiilor familiale;
- creșterea incluziunii sociale a copiilor aflați în situații de risc, prin promovarea egalității de șanse, dezvoltarea competențelor sociale și implicarea în viața comunității.
- îmbunătățirea calității vieții copiilor și familiilor acestora, prin acces la activitățile integrate și de suport psihosocial, educațional, cultural-artistice și comunitar în raport cu standardul de calitate.

(4) Serviciile se acordă în programul zilnic al centrului, program asimilat la nivel de instituție – Primăria Orașului Năvodari – Direcția Generală Asistență Socială, iar programul de activitate se derulează astfel:

- activitățile socio-educative și dezvoltare personală de grup se desfășoară diferențiat în funcție de programul școlar al copiilor:
 - 09:00 - 12:00 pentru nivelul gimnazial,
 - 12:00 - 15:00 pentru nivelul primar
 - 11:30 - 12:30 servirea mesei
- pe perioada vacanțelor școlare programul de activități este adaptat prin orar specific vacanței, după caz
- activitatea de consiliere psihologică individuală și intervenția psihopedagogică se desfășoară în funcție de programul școlar al copiilor și pe bază de programare.

(2) Personalul de specialitate din cadrul Centrul de Zi Pentru Copii, este reprezentat de asistent social, psiholog clinician, psihopedagog, educatori, inspector de specialitate, asistent medical. Atribuțiile generale ale personalului de specialitate sunt:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte instituții/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile principale ale postului de Asistent social din cadrul Centrul de Zi Pentru Copii:

- asigura managementul de caz al pentru copii aflați în evidența centrului și este responsabil de caz pentru copiii aflați în evidența centrului;
- asigură informarea a potențialilor beneficiari și părinții/reprezentanții legali ai acestora cu privire la misiunea centrului, regulile de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile și activitățile derulate, programul de desfășurare, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
- oferă informații telefonic privind misiunea centrului, funcțiile sale, activitățile desfășurate și serviciile oferite, modul de accesare a serviciilor sociale în centru, programul de vizită, potențialului beneficiar;
- participă la informarea beneficiarului cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
- primește și înregistrează cererea de admitere/înscrisoare a copilului la Centrul de Zi pentru Copii;
- întocmește formularele privind admitere (înscrisoarea) la centru, dosarul personal pentru fiecare beneficiar, inclusiv contractul pentru acordarea serviciilor sociale și se asigură de existența tuturor documentelor solicitate în vederea admiterii la Centrul de Zi pentru Copii, după caz, solicită completarea dosarului;
- realizează evaluarea socială prin efectuarea anchetei sociale la domiciliul copilului și familiei acestuia pentru care a solicitat admiterea/înscrisoarea la Centrul de Zi pentru Copii;
- întocmește Fișa de evaluare inițială, componenta socială pentru fiecare copil după admiterea acestuia în centru;
- întocmește Programul personalizat de intervenție pe componenta socială, specifice intervenției asistentului social pentru fiecare caz. Se asigură că elaborarea se face cu consultarea copilului, în raport de vârsta și gradul de maturitate, precum și a familiei acestuia sau a reprezentantului legal;
- încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de CZ;
- urmărește și monitorizează gradul de realizare a obiectivelor cuprinse în PPI prin Fișa de monitorizare și Raportul trimestrial PPI, în vederea atingerii acestor obiective lucrează cu beneficiarul și părintele/reprezentantul legal, în funcție de nevoile identificate;
- periodic, efectuează vizite la domiciliul copiilor aflați în evidență centrului, urmărind mediul familial de dezvoltare al copilului și menține legătură cu persoanele de referință în evoluția copilului;
- consemnează în instrumentele specifice competenței informații relevante privind dezvoltarea și evoluția copilului și alte aspecte relevante;
- face parte din echipa multidisciplinară, care are rolul de a asigura abordarea globală a situației copilului, prin acțiuni coerente și contribuie în mod esențial la intervenția specializată pentru fiecare beneficiar;
- inițiază și participă la ședințele lunare sau ori de câte ori este nevoie ale echipei multidisciplinare;
- împreună cu ceilalți specialiști ai echipei multidisciplinare din centru colaborează și elaborează instrumentele specifice : fișă de evaluare/reevaluare, program personalizat de intervenție, fișă de servicii, fișă de monitorizare, raport trimestrial de implementare, fișă de informare și consiliere, pe domeniul specific de intervenție, formulare care constituie dosar de servicii ale copiilor
- răspunde de realizarea acestora în termen, în echipă cu personalul de specialitate care lucrează cu copilul în centrul de zi, a etapelor specifice managementului de caz: evaluare/reevaluare a beneficiarului, planificare, implementare, monitorizare
- asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor în scopul soluționării diferitelor problemele cu care se confruntă, în ceea ce privește dezvoltarea armonioasă a copilului, precum și diverse aspecte juridice, medicale, sociale și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și asigurarea unui mediu familial securizant și colaborează cu aceștia;
- gestionează dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor asigurând confidențialitatea acestora în concordanță cu standardele de calitate pentru serviciul social de zi destinate copilului;
- gestionează baza de date electronică privind beneficiarii din cadrul Centrului de Zi pentru Copii, dar și pe suport de hartie și actualizează permanent baza de date
- operează lunar în registrele specifice serviciului social conform procedurilor operaționale și a standardului minim de calitate a serviciului social de zi destinat copilului;
- participă împreună cu ceilalți specialiști la campanii de sensibilizare privind problematica copilului și campanii de informare privind serviciile oferite către membrii comunității și la alte acțiuni /activități organizate în cadrul Centrului de Zi (aniversari, acțiuni caritabile, etc.) și/sau în parteneriat cu alte instituții;
- contribuie la elaborarea procedurilor de lucru și la revizuirea acestora;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Zi pentru Copii, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Codul de Etică, Manualul de Proceduri;
- respectă codul deontologic al profesiei de asistent social;
- realizează rapoarte periodice și anuale de activitate;
- înregistrează corespondența fizică și electronică adresată Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale, Serviciului Protecție Socială și Compartimentului Strategii, Programe și Statistici;
- îndeplinește atribuții parțial prevăzute în fișa postului de asistent social de la Centrul de Zi pentru Persoane în Vârsta/Unitatea de Îngrijire la Domiciliu/Compartiment Management de Caz pentru Persoane Vârstnice pe

perioada absenței motivate a acestuia din instituție în vederea menținerii continuității activității;

- îndeplinește alte atribuții date de șeful ierarhic în raport cu domeniul de competență.

(3) Atribuțiile principale ale postului de Psiholog clinician din cadrul Centrului de Zi Pentru Copii:

- desfășoară activități specifice de evaluare psihologică inițială și periodică, identificând dificultățile și potențialul de dezvoltare al copiilor, precum și programe de dezvoltare personală de grup, pentru copiii aflați în evidența centrului;

- desfășoară servicii de consiliere pentru prevenirea abandonului școlar și a riscului de separare de familie, pentru prevenirea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare în raportul de relaționare cu copiii și părinții acestora, aflați în evidența centrului;

- realizează evaluarea psihologică inițială care constă în evaluarea cognitivă, evaluarea dezvoltării psihologice, evaluarea comportamentală, evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural, în care se manifesta problemele psihologice ale copilului, alte evaluări în situații care implică componente psihologice clinice în vederea derulării intervenției terapeutice primare;

- urmărește cunoașterea copiilor, formarea relației terapeutice cu aceștia, crearea unui mediu sigur și suportiv și stabilește obiectivele de intervenție, ținând cont de vârstă și gradul de maturitate al copiilor aflați în evidența centrului;

- realizează intervenția psihologică primară pentru controlul primar al factorilor psihologici implicați în dezvoltarea copilului prin ședințe de consiliere psihologică și suportivă;

- evaluează periodic progresele realizate de copii și părinți și adaptează programul de intervenție/monitorizează activitățile în ansamblu, revizuieste obiectivele de intervenție, în caz de nevoie sau cel puțin trimestrial;

- asigură programele de dezvoltare personală de grup în rândul copiilor aflați în evidența centrului, conform programului stabilit;

- întocmește Fișa de evaluare psihologică pentru fiecare copil după admiterea acestuia în centru;

- întocmește Planul de consiliere psihologică individuală pentru copiii aflați în evidența centrului pentru ședințele individuale;

- întocmește Planul de Dezvoltare Personală de Grup pe nivelul de învățământ gimnazial și primar pentru copiii înscriși în centru, participanți la programul de dezvoltare personală de grup săptămânal;

- consemnează în instrumentele specifice competenței informații relevante privind dezvoltarea și evoluția copilului și alte aspecte relevante;

- elaborează programul de orientare școlară cu obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil pentru beneficiarii aflați în anul terminal de studiu, respectiv nivelul gimnazial;

- elaborează documente organizatorice în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (registru de activități, orar, planificare pentru activitățile propuse și alte documente, evidența copiilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică);

- împreună cu ceilalți specialiști ai echipei multidisciplinare din centru colaborează și elaborează instrumentele specifice: fișă de evaluare/reevaluare, program personalizat de intervenție, fișă de servicii, fișă de monitorizare, raport trimestrial de implementare, fișă de informare și consiliere, pe domeniul specific de intervenție, formulare care constituie dosar de servicii ale copiilor

- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare pentru asigurarea continuității și eficientizării activităților Centrului de Zi pentru Copii;

- previne și gestionează situațiile de criză care pot apărea în cadrul grupului de copii, situații cum ar fi: conflicte între copii, manifestări de comportamente problematice sau evenimente traumatice.

- respectă principiul confidențialității datelor obținute în urma investigării și consilierii psihologice a beneficiarilor;

- acordă servicii de informare și consiliere parentală părinților copiilor aflați în evidența centrului, îi ajută să înțeleagă cum pot susține dezvoltarea copilului acasă, după caz;

- colaborează cu părinții în gestionarea situațiilor în care sunt identificate probleme mai grave în dezvoltarea copilului, discută cu aceștia despre evoluția și progresul copilului

- susține sesiuni de informare adaptate la gradul de înțelegere al copiilor privind situațiile de abuz în diferite forme, inclusiv despre bullying și alte tematici specifice domeniului de activitate;

- participă împreună cu ceilalți specialiști ai Centrului de Zi pentru Copii la campaniile de sensibilizare privind problematica copilului și la campaniile de informare privind serviciile oferite de către centru;

- contribuie la elaborarea procedurilor de lucru și la revizuirea acestora;

- respectă procedurile de lucru elaborate în conformitate cu standardele minime de calitate pentru Centru de Zi pentru Copii;

- respectă codul deontologic al profesiei de psiholog;

- realizează rapoartele periodice și anuale de activitate;

- îndeplinește alte atribuții date de șeful ierarhic în raport cu domeniul de competență.

(4) Atribuțiile principale ale postului de Psihopedagog din cadrul Centrul de Zi Pentru Copii:

- activități de stimulare a comunicării, cât și terapia tulburărilor de limbaj, în baza unui plan bine stabilit cu scopul depășirii dificultăților apărute în aria limbajului și a comunicării;
- identificarea, depistarea și înregistrarea beneficiarilor Centrului de zi pentru copii;
- înregistrarea copiilor cu tulburări de limbaj în fișele de depistare avizate de către seful de centru;
- convocarea copiilor cu tulburări de limbaj la Centrul de zi pentru copii;
- examinarea logopedică complexă și psihopedagogică a copiilor consiliați/sprânjiți, în colaborare cu familia, cu cadrele didactice, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat evoluția limbajului și a comunicării copilului;
- formularea diagnosticului și prognosticului pentru fiecare copil evaluat;
- proiectarea activității de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;
- intervenția terapeutic-recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor examinați;
- participarea/organizarea la/unor acțiuni de informare și consiliere logopedică în unitățile școlare și preșcolare de pe raza orașului Navodari;
- colaboarea cu ceilalți specialiști ai Centrului de zi pentru copii, în interesul superior al dezvoltării armonioase a copilului;
- elaborarea de documente specifice activității logopedice (fișe de depistare, registre de evidență a prezenței copiilor la activitate, fișa logopedică de consemnare a datelor anamnezice, programe de terapie logopedică pe tipuri de tulburare);
- elaborarea de documente organizatorice în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (registru de activități, orar, planificare pentru activitățile și alte documente);
- organizarea activității respectă criteriile legate de durata unei activități de terapie logopedică este de aproximativ 45 de minute, iar forma de organizare a activității se realizează pe grupe mici de 2-4 copii sau individual;
- completează fișele psihopedagogice/logopedice ale copiilor;
- identifică copiii cu dificultăți psiho-pedagogice și realizează cu aceștia activități de Recuperare școlară;
- educație/formare abilități: îndrumare în pregătirea temelor și formarea deprinderilor de studiu individual, educație estetică, educație plastică (modelaj, pictură), cunoașterea și respectarea normelor de comportament în societate;
- evaluarea periodică a progreselor realizate de copii și reproiectarea activității de intervenție;
- participarea/realizarea a unor acțiuni de informare și consiliere logopedică;
- întocmește programul zilnic al copiilor, cuprinzând activități diversificate, adaptate vârstei copilului și care răspund nivelului și potențialului de dezvoltare;
- participă la desfășurarea activității socio-educative: de comunicare, dezvoltarea abilităților practice (realizate prin comunicare, dar și prin acțiuni creative care implică imaginația, colaborarea în colectivitate, logică, inteligență, interesul social);
- participă la desfășurarea activităților de petrecere a timpului liber: de creație, de cunoaștere, jocuri de grup/individuale, serbarea zilelor de naștere/a unor sărbători religioase, organizarea de excursii/tabere etc.;
- colaborează și întocmește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare din centru formularele/fișele care compun dosarele beneficiarilor, în conformitate cu respectarea standardelor minime de calitate pentru centrele de zi prevăzute de legislația în vigoare;
- prezintă superiorilor rapoarte periodice de activitate;
- participă la diferite acțiuni și activități organizate în cadrul Centrului de Zi (aniversări, acțiuni caritabile etc.) și/sau în parteneriat cu alte instituții.

(5) Atribuțiile principale ale postului de Educator din cadrul Centrul de Zi Pentru Copii:

- organizează activitățile educaționale ale copiilor, activități de sprijin și suport în procesul de efectuare teme care să contribuie la dezvoltarea personală a acestora;
- organizează activitățile de recreere, petrecere a timpului liber și de socializare ale copiilor care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a acestora;
- asigură supravegherea copiilor pe parcursul derulării activităților educaționale și de socializare;
- întreprinde acțiuni de cunoaștere a copiilor și evaluează nivelul educațional al copiilor, fixând obiectivele de intervenție, respectând etapele de intervenție: evaluare, planificare, implementare, monitorizare;
- ține legătura cu părinții copiilor, persoanele de referință ale acestora, cu cadrele didactice de la școlile unde frecventează cursurile, în ceea ce privește comportamentul/situația școlară a copilului la școală și în mediul familial pentru îndeplinirea sarcinilor școlare;
- stabilește relații de colaborare activă cu părinții/familiiile copiilor care frecventează central și îi informează periodic cu privire la progresul acestuia și comportamentul în cadrul centrului;
- inițiază și organizează reuniuni de grup sau individuale cu părinții copiilor privind evoluția acestora sau pentru anunțarea unor evenimente importante;

- comunică permanent cu școala pentru a obține informații relevante despre evoluția copiilor; prelucrează și corelează informațiile obținute pentru a determina o apreciere obiectivă a copiilor;
- acordă sprijin copiilor la efectuarea temelor, îi supraveghează și oferă îndrumare privind formarea deprinderilor de studiu individual;
- asigură suport în procesul de învățare care să contribuie la dezvoltarea personală a copilului și pregătirea pentru viață independentă;
- organizează și desfășoară activități educativ-formative în vederea dezvoltării achizițiilor școlare (asimilarea deprinderilor și însușirea a citit-scrisului și a calculului matematic);
- desfășoară activități de recuperare școlară în vederea asigurării unui bagaj de cunoștințe minim pentru copiii care prezintă lacune școlare și se află în situație de corigențe, repetenție;
- elaborează și completează pentru fiecare copil programul educațional personalizat pentru fiecare copil admis în centru în funcție de evaluarea nivelului educațional și nevoile identificate ale copilului;
- elaborează programul de activități pe zile săptămânii și interval orar, pe perioada anului școlar și adaptat pe perioada vacanței școlare, ținând cont de serviciile acordate la nivel de centru;
- consemnează în Registrul privind controlul comportamentului copilului observații referitoare la conduita acestuia pe perioada prezenței în centru;
- consemnează în Desfășurătorul zilnic de activități socio-educative activitățile desfășurate;
- consemnează în Catalogul de prezență, prezența, absența nemotivată sau motivată a copilului la centru;
- se preocupă de creșterea gradului de motivare școlară a copiilor, responsabilizare privind traseul educațional și stimulează copiii în stabilirea unor obiective școlare;
- dezvoltă abilitățile de comunicare, facilitând schimbul de informații educator-copil, copil-copil, cooperarea și interacționarea eficientă;
- participă la derularea activităților de recreere și socializare pentru petrecerea timpului liber, organizate în interiorul centrului sau exteriorul centrului împreună cu ceilalți specialiști;
- face parte din echipa multidisciplinară, care are rolul de a asigura abordarea globală a situației copilului, prin acțiuni coerente și contribuie în mod esențial la intervenția specializată pentru fiecare beneficiar;
- participă la ședințele lunare sau ori de câte ori este nevoie ale echipei multidisciplinare;
- împreună cu ceilalți specialiști ai echipei multidisciplinare din centru colaborează și elaborează instrumentele specifice: fișă de evaluare/reevaluare, program personalizat de intervenție, fișă de servicii, fișa de monitorizare, raport trimestrial de implementare, fișă de informare și consiliere, pe domeniul specific de intervenție, formulare care constituie dosarul de servicii ale copiilor;
- utilizează și consemnează în formularele specifice, fișe de monitorizare sau altele, informații relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunoștințelor dobândite, situația școlară, alte aspect relevante:
- participă la diferite acțiuni și activități organizate în parteneriat cu alte instituții (proiecte, mediatizare, activități în aer liber etc.);
- contribuie la elaborarea procedurilor de lucru și la revizuirea acestora;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Zi pentru Copii, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Codul de Etică, Manualul de Proceduri;
- realizează rapoartele de activitate periodice și anuale;
- îndeplinește atribuțiile parțial prevăzute în fișa postului a celui/lei educator și/sau inspector de specialitate pe perioada concediului de odihnă/medical/concediu fără plată a acestora, fără a se suprapune cu înlocuirea atribuțiilor parțiale ale șefului de centru.

(6) Atribuțiile principale ale postului de Educator din cadrul Centrului de Zi pentru Copii:

- organizează și implementează activitățile de recreere și socializare și cultural-artistice de la nivelul centrului, în interiorul acestuia și în aer liber, în exterior sau în comunitate;
- organizează activități diverse de recreere și petrecere a timpului liber ale copiilor care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a acestora;
- organizează activități culturale-artistice prin crearea și organizarea unor grupe/trupe sau colective artistice pe diferite domenii de artă (pictură, dans, teatru, muzică, desen, etc) și participarea la evenimente, concursuri, spectacole etc.;
- organizează activitățile educaționale ale copiilor, la nevoie, activități de sprijin și suport în procesul de efectuare teme care să contribuie la dezvoltarea personală a acestora;
- asigură supravegherea copiilor pe parcursul derulării activităților de recreere și de socializare, cultural artistice și educaționale;
- întocmește programul lunar de recreere și de socializare al copiilor din cadrul Centrului de Zi pentru Copii, cuprinzând activități diversificate, adaptate vârstei copiilor și care răspund nivelului și potențialului lor de dezvoltare;
- întreprinde acțiuni de cunoaștere a copiilor, fixând obiectivele de intervenție pe recreere și socializare, respectând etapele de intervenție: evaluare, planificare, implementare, monitorizare;

- elaborează programul de activități pe zilele săptămânii și interval orar, pe perioada anului școlar și adaptat pe perioada vacanței școlare, ținând cont de serviciile acordate la nivel de centru;
- desfășoară activități de socializare care implică: comunicarea, imaginația, munca de echipă, logică, inteligență, interesul social și formare de abilități: educație estetică, educație plastică - modelaj, pictură, cunoașterea și respectarea normelor de comportament în societate, cultivare talentelor copiilor;
- desfășoară activități recreative constând în: formarea deprinderilor de viață cotidiană, formarea capacităților și aptitudinilor pentru școală, educarea abilităților pentru diverse jocuri și petrecerea timpului liber: de creație, de cunoaștere, jocuri de grup/individuale, serbarea zilelor de naștere/a unor sărbători religioase, organizarea de excursii/tabere etc.;
- asigură suport în procesul de învățare care să contribuie la dezvoltarea personală a copilului și pregătirea pentru viață independentă;
- organizează și desfășoară activități educativ-formative în vederea dezvoltării achizițiilor școlare: asimilarea deprinderilor și însușirea citit-scrisului și a calculului matematic;
- se preocupă de creșterea gradului de motivare școlară a copiilor, responsabilizare privind traseul educațional și stimulează copiii în stabilirea unor obiective școlare;
- participă la derularea activităților de educaționale împreună cu personalul de specialitate;
- comunică permanent cu școala pentru a obține informații relevante despre evoluția copiilor; prelucrează și corelează informațiile obținute pentru a determina o apreciere obiectivă a copiilor;
- stabilește relații de colaborare activă cu părinții/familiiile copiilor care freceventează central și îi informează periodic cu privire la progresul acestuia și comportamentul în cadrul centrului;
- inițiază și organizează reuniuni de grup sau individuale cu părinții copiilor privind evoluția acestora sau pentru anunțarea unor evenimente importante;
- consemnează în Registrul privind controlul comportamentului copilului observații referitoare la conduita acestuia pe perioada prezenței în centru;
- consemnează în Desfășurătorul zilnic de activități socio-educative activitățile desfășurate;
- consemnează în Catalogul de prezență, prezența, absența nemotivată sau motivată a copilului la centru;
- face parte din echipa multidisciplinară, care are rolul de a asigura abordarea globală a situației copilului, prin acțiuni coerente și contribuie în mod esențial la intervenția specializată pentru fiecare beneficiar;
- participă la sedințele lunare sau ori de câte ori este nevoie ale echipei multidisciplinare;
- împreună cu ceilalți specialiști ai echipei multidisciplinare din centru colaborează și elaborează instrumentele specifice: fișă de evaluare/reevaluare, program personalizat de intervenție, fișă de servicii, fișa de monitorizare, raport trimestrial de implementare, fișă de informare și consiliere, pe domeniul specific de intervenție, formulare care constituie dosarul de servicii ale copiilor;
- utilizează și consemnează în formularele specifice, fișe de monitorizare sau altele, informații relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunoștințelor dobândite, situația școlară, alte aspect relevante:
- participă la diferite acțiuni și activități organizate în parteneriat cu alte instituții (proiecte, mediatizare, activități în aer liber etc.);
- colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
- desfășoară activități de recrutare de voluntari din comunitate și coordonează activitatea acestora desfășurată în cadrul centrului;
- sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la problematica copilului împreună cu ceilalți specialiști;
- contribuie la elaborarea procedurilor de lucru și la revizuirea acestora și respectă procedurile de lucru;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Zi pentru Copii, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Codul de Etică, Manualul de Proceduri;
- realizează rapoartele de activitate periodice și anuale;
- îndeplinește atribuțiile parțial prevăzute în fișa postului a educatorilor pe perioada concediului de odihnă/medical/concediu fără plată a acestora;
- îndeplinește alte atribuții date de șeful ierarhic în raport cu domeniul de competență.

(7) Atribuțiile principale ale postului de Asistent medical din cadrul Centrul de Zi Pentru Copii:

- efectuează triajul epidemiologic la sosirea copiilor în centru în funcție de programul de activități stabilit;
- verifică igiena personală a copiilor, ținuta vestimentară a acestora, iar acolo unde exista situații necorespunzătoare intervine prin discuții cu copilul, cu părintele, îi îndruma în acest sens;
- verifică avizele epidemiologice ale copiilor pentru primirea în colectivitate și identifică cauzele absențelor copiilor;
- monitorizează starea de sănătate a copiilor, iar în situații de urgență, după caz, acordă primul ajutor, anunță serviciul de ambulanță și reprezentantul centrului, precum și părinții/reprezentantul legal al copilului/familia;
- întocmește pentru fiecare copil Fișă medicală de observație a copilului fiind consemnate date privind

istoricul medical al copilului și al familiei;

- ține evidența situației medicale a copilului referitor la boli cronice, boli contagioase și consemnează în registre special, după caz;

- ține evidența prezenței copiilor la masă, însoțește copiii la masă, îi supraveghează pe intervalul orar acordat servirii mesei;

- izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent șeful de centru/părintele copilului, alte organisme abilitate, după caz;

- supraveghează focarele de boli transmisibile apărute în centru, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și solicita efectuarea operațiunilor de dezinfecție;

- face parte din echipa multidisciplinară, care are rolul de a asigura abordarea globală a situației copilului, prin acțiuni coerente și contribuie în mod esențial la intervenția specializată pentru fiecare beneficiar;

- participă la sedințele lunare sau ori de câte ori este nevoie ale echipei multidisciplinare;

- împreună cu ceilalți specialiști ai echipei multidisciplinare din centru colaborează și elaborează instrumentele specifice: fișă de evaluare/reevaluare, program personalizat de intervenție, fișă de servicii, fișă de monitorizare, raport trimestrial de implementare, fișă de informare și consiliere, pe domeniul specific de intervenție, formulare care constituie dosarul de servicii ale copiilor;

- întocmește referate de necesitate privind achiziționarea a medicamentelor/materialelor pentru aparatul de urgență din dotarea cabinetului medical și le înaintează spre avizare șefului ierarhic și le transmite în vederea achiziționării acestora;

- în cadrul cabinetului medical, supraveghează colectarea deșeurilor medicale și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform normativelor în vigoare;

- gestionează instrumentarul medical, materialele sanitare și medicamentele din cabinet și răspunde de utilizarea lor corectă și valabilitatea medicamentelor acestora;

- utilizează condica pentru evidența medicamentelor și materialelor sanitare consumabile;

- întocmește meniurile zilnice pentru copiii din cadrul centrului de zi, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medicul de familie/specialist și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive, întocmește stocul de alimente;

- întocmește referate/note de comanda pentru alimentele necesare mesei calde, ține evidența acestora, inclusiv întocmește documentația necesară pentru plata alimentelor, diminuare sume și le înaintează Direcției Economice, cu respectarea procedurii de lucru;

- planifică și organizează sesiunile de instruire a copiilor privind noțiunile de bază din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, promovarea unui stil de viață sănătos, adaptat la vârsta și gradul de maturitate al beneficiarilor; planificarea sesiunilor sunt înaintate șefului ierarhic pentru avizare;

- planifică și organizează sesiunile de instruire a personalului privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru transmiterea acestora. Planificarea sesiunilor sunt înaintate șefului ierarhic pentru avizare;

- participă la sesiunile de instruire interne pentru a cunoaște procedurile proprii ale Centrului de zi pentru Copii;

- aplică măsurile de igienă și prevenire a riscului de infecții prin realizarea planului de curățenie și deinfecție a spațiilor care deservesc Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale;

- supraveghează programul de curățenie zilnic efectuat de către personalul auxiliar și îl îndrumă în aplicarea măsurilor de igienă prevăzute în planul de curățenie;

- se preocupă că materialele igienico-sanitare și de dezinfecție utilizate sunt menținute în parametri de funcționare și sunt depozitate în spații speciale și în condiții de siguranță;

- în asigurarea asistenței medicale primare pentru beneficiarii vârstnici, îndeplinește următoarele:

- monitorizează starea de sănătate și de igienă individuală a beneficiarilor, respectiv persoanele în vârstă, pe perioada în care se află în centru, iar în situații de urgență, după caz, acordă primul ajutor, anunță serviciul de ambulanță și membrii familiei;

- întocmește pentru fiecare vârstnic Fișă medicală de observație fiind consemnate date cu privire la bolile cornice și infecto-contagioase

- gestionează instrumentarul medical, materialele sanitare și medicamentele din cabinet și răspunde de utilizarea lor corectă;

- întocmește referate de necesitate privind achiziționarea medicamentelor/materialelor și le înaintează șefului de centru;

- efectuează activități de educație pentru sănătate cu beneficiarii centrului, program de educație sanitară specifică vârstei a III a;

- contribuind la procesul de evaluare, planificare servicii și acordarea acestora prin activitățile specifice, astfel: întâlniri de lucru, operare în fișele de evaluare/reevaluare, plan de intervenție și fișă monitorizare servicii pe domeniul specific de competență și completează în Registrul de evidență pe cabinet.

- poartă halat de protecție, încălțăminte de interior, ecuson/legitimăție cu numele și funcția, echipament care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- contribuie la elaborarea procedurilor de lucru și la revizuirea acestora;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Zi pentru Copii, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Codul de Etică, Manualul de Proceduri;
- realizează rapoartele de activitate periodice și anuale;
- îndeplinește alte atribuții date de șeful ierarhic în raport cu domeniul de competență.

Articolul 86

Centru de Zi Pentru Persoane în Vârstă

(1) Centrul de Zi Pentru Persoane în Vârstă, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Năvodari 43/17.02.2014, este unitate de asistență socială de interes local și este organizat în subordinea Șefului Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale. Șeful de centru coordonează și organizează întreaga activitate și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

(2) Scopul serviciului social Centrul de Zi Pentru Persoane în Vârstă este prevenirea și limitarea unor situații de dificultate, vulnerabilitate ori dependență în rândul persoanelor vârstnice din orașul Năvodari, prin asigurarea unor activități menite să sprijine menținerea autonomiei, îmbunătățirea calității vieții, integrarea socială și cultivarea relațiilor interumane.

(3) Centrul de Zi Pentru Persoane în Vârstă își propune spre îndeplinire următoarele obiective:

- prevenirea și combaterea izolării sociale a persoanelor vârstnice prin facilitarea participării la activități de petrecere a timpului liber, terapii ocupaționale, terapii de relaxare și activități cultural-artistice, culturale și recreative;
- menținerea și îmbunătățirea autonomiei personale a beneficiarilor prin activități care susțin un stil de viață activ și sănătos, a unei stări de bine;
- sprijinirea integrării sociale și a participării comunitare a persoanelor vârstnice prin dezvoltarea relațiilor interumane și a sentimentului de apartenență;
- promovarea stării de bine prin activități de consiliere socială, informare și suport emoțional;
- prevenirea instituționalizării și a situațiilor de dependență prin intervenții de tip preventiv și suportiv în mediul de viață propriu al beneficiarilor;
- menținerea, dezvoltarea abilităților de viață independentă și stimularea participării active la viața cotidiană și comunitară;
- susținerea accesului la servicii și resurse din comunitate, prin informare, consiliere și mediere;
- promovarea solidarității între generații prin organizarea de activități intergeneraționale și de voluntariat.

(4) Atribuțiile principale ale postului de Asistent medical din cadrul Centrul de Zi Pentru Persoane în Vârstă:

- asigură informarea inițială a potențialilor beneficiari și a beneficiarilor, precum și periodic, pe parcursul derulării activităților, cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului, Regulamentul de Ordine Interioară/ Norme interne, Manualul de Proceduri (procedura de admitere/încetare/sesizări și reclamații/incidente deosebite/semnalare situații de abuz, precum și drepturile și obligațiile beneficiarului);
- asigură derularea etapelor procesului de acordare și derulare a serviciilor sociale (evaluare- reevaluare, planificare, implementare, monitorizare,) cu respectarea prevederilor legii, standardului de calitate aplicabil, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă și a procedurilor de lucru aprobate;
- oferă informare și consiliere socială beneficiarilor, în funcție de nevoile identificate;
- evaluează situația socială a persoanelor în vârstă, potențiali beneficiari și efectuează anchete sociale/fisa socio-medicală a beneficiarilor, după caz, pentru stabilirea acordării/prelungirea perioadei de acordare a serviciilor sociale și, ulterior, periodic sau de câte ori este nevoie;
- instrumentează dosarele beneficiarilor privind înscrierea la centru și completează formularele specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social;
- întocmește contractul pentru acordarea serviciilor sociale, referatul privind emiterea dispoziției de admitere/încetare aprobată de Primar și le înaintează compartimentelor de specialitate în vederea aprobării/avizării, după caz;
- constituie dosarelor personale și de servicii ale beneficiarilor;
- operează lunar în registrele specifice serviciului social conform procedurilor operaționale și a standardului minim de calitate a serviciului social de zi destinat copilului;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului în ceea ce privește organizarea și desfășurarea activităților zilnice, cât și a evenimentelor cu tematică specifică (Serate dansante, aniversarea Zilei Internaționale a Vârstnicului, acțiuni de informare și promovare în comunitate, acțiuni de donare de sânge, alte activități, etc);
- organizează activități de integrare/reintegrare socială atât în interiorul centrului, cât și în exteriorul centrului, participă împreună cu beneficiarii la activitățile specifice organizate;
- întocmește programul de activități pentru beneficiari împreună cu ceilalți specialiști;

- gestionează dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor asigurând confidențialitatea acestora în concordanță cu standardele de calitate pentru serviciul social de zi destinate copilului;
- gestionează baza de date electronică privind beneficiarii din cadrul Centrului de Zi pentru Copii, dar și pe suport de hârtie și actualizează permanent baza de date;
- asigură sesiunile de informare a beneficiarilor privind procedurile de lucru și alte tematici conform standardului minim de calitate aplicabil Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă, elaborează planificarea sesiunii de informare și consemnează în Registrul de Evidență privind Informarea Beneficiarilor când se derulează sesiunea de informare;
- aplică chestionarele de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor în raport cu serviciile oferite conform procedurii operaționale specifice;
- promovează specificul centrului și activitățile derulate, în vederea atragerii de noi beneficiari și încheierea parteneriate, colaborări cu diferite entități în interesul beneficiarilor;
- atrage voluntari, donații și sponsorizări care să contribuie la îmbunătățirea activității centrului;
- menține legătura cu comunitatea civilă în interesul vârstnicului: medici de familie, asociații de proprietari, ONG-uri specifice domeniului de activitate, alte instituții relevante în problematica vârstnicului;
- propune măsuri de intervenție și soluționare la solicitările/sesizările privind persoana vârstnică aflată în situație de dificultate, după caz, în urma evaluării situației de dificultate pe baza nevoilor identificate;
- efectuează ancheta socială și completează fișa socială, la cererea persoanei în vârstă sau familie din comunitate, necesare admiterii într-un cămin pentru bătrâni;
- informează semestrial cu privire la lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile conform cerințelor aplicării standardului minim de calitate;
- contribuie la elaborarea procedurilor de lucru și la revizuirea acestora;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Codul de Etică, Manualul de Proceduri;
- respectă codul deontologic al profesiei de asistent social;
- realizează rapoarte periodice și anuale de activitate;
- îndeplinește alte atribuții date de șeful ierarhic în raport cu domeniul de competență.

(5) Atribuțiile principale ale postului de Asistent medical din cadrul Centrului de Zi Pentru Persoane în Vârstă:

- desfășoară activități de terapie ocupațională care urmăresc menținerea și/sau recuperarea nivelului optim de funcționare, evitarea instalării regresului psihofizic, promovarea stării de bine și a unei bune calități a vieții și a încrederii în forțele proprii a vârstnicului;
- exemplifică, încurajează și sprijină beneficiarii în desfășurarea de activități de terapie ocupațională (ergoterapie, meloterapie, arteterapie, expresie verbală, terapie prin joc, expresie corporală, terapie prin teatru, grafoterapie) pentru dezvoltarea abilităților acestora, urmărind obiectivele stabilite;
- propune și elaborează planuri și/sau programe de activități împreună cu ceilalți specialiști, pe intervale orare și zile, cu destinație specifică, ca de exemplu: activități intergeneraționale, marcare zile naționale și internaționale, sărbătorirea zilelor de naștere, activități culturale-artistice, activități de terapie ocupațională, cercuri literare, activități de petrecere a timpului liber, concursuri/competiții;
- participă la derularea programelor de activități pentru beneficiari împreună cu ceilalți specialiști;
- se asigură de diversitatea activităților care să contribuie la creșterea numărului de beneficiari din rândul vârstnicilor din comunitatea locală;
- asigură o intervenție profesionistă în cadrul activităților de terapie ocupațională și a celorlalte activități elaborate;
- se preocupă în permanență de crearea unui cadru armonios pentru desfășurarea activităților, de pregătire a spațiului și a materialelor necesare, în interesul beneficiarilor;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale pe domeniul de competență;
- sprijină beneficiarii în a-și identifica și recunoaște abilitățile și a-și dezvolta potențialul creativ și lucrările acestor pot fi expuse la nivel de centru sau în alt cadru organizat cu ocazia a diferitelor evenimente;
- contribuie la îmbunătățirea calității vieții prin învățarea de noi deprinderi și abilități menite să mențină funcționarea psiho-socială optimă a beneficiarilor;
- stimulează creativitatea și dezvoltarea personală a beneficiarilor prin folosirea terapiei ocupaționale;
- utilizează tehnici și metode specifice domeniului de competență cu scopul stabilirii echilibrului emoțional și ameliorării performanțelor individuale ale beneficiarilor și oferă consiliere beneficiarilor, la nevoie;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Codul de Etică, Manualul de Proceduri;
- însoțește beneficiarii la diferite activități desfășurate și în afara centrului;
- întocmește referatul necesarului de materiale/consumabile specifice domeniului de competență;
- participă la ședințele de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
- colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă în vederea asigurării derulării activităților specifice și furnizate beneficiarilor;

- colaborează cu diferite entități din domeniul asistenței sociale sau conexe, ca de exemplu ONG-uri cu activitate în problematica vârstnicului, instituții cultural-artistice pentru desfășurare de programe comune în interesul vârstnicului, la nevoie;
- completează în Registrul de Activități Zilnice de la nivelul centrului activitatea derulată conform programului stabilit și se asigură că beneficiarii și-au consemnat prezența la centru;
- realizează rapoartele periodice și anuale de activitate;
- îndeplinește alte atribuții date de șeful ierarhic în raport cu domeniul de competență.

Articolul 87

Compartimentul Management de Caz al Persoanelor Vârstnice

(1) Compartimentul Management de Caz al Persoanelor Vârstnice este organizat în subordinea Șefului Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale. Șeful de centru coordonează și organizează întreaga activitate și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Managementul de caz este un proces de coordonare a intervenției sociale individualizate, destinat sprijinirii persoanelor vârstnice aflate într-o situație de risc, dificultate sau vulnerabilitate în vederea menținerii/autonomiei și integrării sociale, prin identificarea nevoilor, planificarea și monitorizarea serviciilor acordate.

Prin acest compartiment se asigură coordonarea intervențiilor pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice.

(2) Compartimentul Management de Caz al Persoanelor Vârstnice are următoarele atribuții principale:

- obligativitatea aplicării metodei managementul de caz. În acest se întocmesc procedurile operationale specifice compartimentului cu respectarea prevederilor legale;
- identificarea persoanelor vârstnice aflate în situații de risc social;
- evaluarea multidimensională a nevoilor individuale - realizarea evaluărilor inițiale și complexe pentru a identifica nevoile specifice ale vârstnicilor;
- întocmire anchetă socială - efectuează anchete la sesizări legate de persoanele vârstnice aflate în dificultate și ține evidența acestor sesizări, realizând periodic vizite de monitorizare;
- elaborarea planurilor de intervenție /individualizat de asistență și îngrijire - crearea planurilor de intervenție personalizate, adaptate fiecărui caz;
- stabilire plan de măsuri în intervenția vârstnicului, altul decât cel prevăzut în planul de intervenție, după caz;
- stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială;
- coordonarea accesării serviciilor sociale, în funcție de nevoile vârstnicului - asigurarea coordonării metodologice a activităților de asistență socială și monitorizarea accesării serviciilor sociale;
- monitorizarea și revizuirea periodică a planurilor de intervenție - urmărirea continuă a implementării măsurilor de asistență și evaluarea periodică a rezultatelor obținute;
- colaborarea interinstituțională cu alți furnizori publici sau privați de servicii;
- asigurarea confidențialității și protecției datelor personale ale beneficiarilor;
- întocmirea documentelor specifice (fișe de caz, rapoarte, statistici etc.);
- informarea și consilierea persoanelor vârstnice și aparținătorilor acestora - consiliază familia/sustinatorii legali ai persoanelor vârstnice în vederea prevenirii instituționalizării și a menținerii vârstnicului la domiciliul propriu, în mediul familial;
- contact și informare - primirea și gestionarea cererilor din partea persoanelor vârstnice sau a reprezentanților legali și a informațiilor primite de la alți furnizori de servicii sociale.
- prevenirea marginalizării - desfășurarea de activități pentru prevenirea izolării sociale și a marginalizării persoanelor vârstnice;
- facilitarea accesului - asistarea vârstnicilor pentru a accesa diverse servicii sociale, precum și facilitarea admiterii în centre rezidențiale;
- monitorizează situația persoanelor vârstnice reintegrate în familie;
- ține evidența reintegrărilor în familie a persoanelor vârstnice.

Articolul 88

Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice

(1) Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice, înființată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 105/2018, un este serviciu social de îngrijire la domiciliu, și este organizată în subordinea Șefului Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale. Șeful de centru coordonează și organizează întreaga activitate și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

(2) Scopul serviciului social Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice este de a oferi sprijin la domiciliu și suport persoanelor vârstnice din orașul Năvodari aflate în situații de dependență, dificultate sau

vulnerabilitate pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei vârstnice, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor vârstnice prin acordarea de servicii comunitare din pentru persoanele vârstnice.

(3) Serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice reprezintă ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice, astfel:

- ajutor pentru activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

- ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, facilitarea deplasării în exterior, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență din cadrul Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice, constă în asistent social, asistent medical și îngrijitor vârstnici la domiciliu.

(4) Atribuțiile specifice ale asistentului social din cadrul Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice:

- instrumentează dosarul depus pentru accesarea serviciului social prin efectuarea anchetei sociale la domiciliul solicitantului în vederea acordării/respingerii serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoana vârstnică;

- asigură derularea etapelor, respectiv evaluare și planificare în procesul de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate și regulamentului de organizare și funcționare al Unității de Îngrijire la Domiciliu, prin întocmirea fișei de evaluare socio-medicală (geriatrică) și planul individualizat de asistență și îngrijire;

- asigură informarea beneficiarilor completând în „Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor”;

- aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;

- respectă cerințele standardului minim de calitate specific fiecărui serviciu social;

- asigură comunicarea cu publicul interesat și informarea beneficiarilor cu privire la activitățile serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”;

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- asigură informarea inițială a potențialilor beneficiari și a beneficiarilor, precum și periodic, pe parcursul derulării activităților, cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului, Regulamentul de Ordine Interioară/ Norme interne, Manualul de Proceduri;

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

- să asigure derularea etapelor din cadrul procesului de acordare a serviciului social cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate și regulamentului de organizare și funcționare și procedurilor;

- asigură îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate de personalul îngrijitori vârstnici și aduce la cunoștința șefului ierarhic aspecte ale acestora dacă nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

- organizează activitatea personalului îngrijitori vârstnici: activități planificate, program zilnic pe beneficiar, timpul aferent intervenției;

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare și proceduri, și consemnează în Registrul de Informare a Beneficiarului;

- întocmește contractul pentru acordarea serviciilor sociale, referatul privind emiterea dispoziției de admitere/încetare/suspendare aprobată de Primar și le înaintează compartimentelor de specialitate în vederea aprobării/avizării, după caz;

- întocmește situația lunară/beneficiar cu privire la contribuția care revine în sarcina acestuia, beneficiar al serviciului social de îngrijire la domiciliu și transmite către Serviciul Buget Contabilitate, notele de informare și fișele de calcul, din cadrul Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru persoane vârstnice;

- face propuneri de îmbunătățire a activității și întocmește raport de analiza cu privire la măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului în vederea creșterea calității serviciului;

- întocmește pontajul pentru personalul angajat din cadrul serviciului social;

- face propuneri privind bugetul propriu al serviciului social;

- întocmește contractul pentru acordare serviciilor sociale, referatul privind emiterea dispoziției de admitere/încetare/suspendare aprobată de Primar și le înaintează compartimentelor de specialitate în vederea aprobării/avizării, după caz;

- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- întocmește raportul anual de activitate.

(5) Atribuțiile specifice ale asistentului medical din cadrul Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice:

- evaluează starea de sănătate a beneficiarilor la domiciliu;

- administrează tratamente injectabile, perfuzii, pansamente, conform indicațiilor medicale;

- monitorizează semnele vitale (TA, puls, temperatură, glicemie etc.);

- supraveghează evoluția bolilor cronice;

- acordă sprijin în respectarea schemelor de tratament prescrise de medic;
- anunță echipa și șeful ierarhic în cazul agravării stării beneficiarului;
- activitate de consiliere și educație pentru sănătate;
- oferă sfaturi privind igiena, nutriția și prevenția bolilor;
- instruește familia/îngrijitorii informali privind măsurile de bază de îngrijire;
- completează fișa de monitorizare;
- întocmește rapoarte periodice privind evoluția stării beneficiarului;
- păstrează evidența materialelor și medicamentelor utilizate;
- lucrează în echipă cu îngrijitorii la domiciliu, asistentul social;
- participă la întâlniri de echipă privind planurile individualizate de îngrijire.

(6) Atribuțiile specifice ale îngrijitorului vârstnici la domiciliu din cadrul Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice:

- asigură beneficiarilor (persoane vârstnice) serviciile de îngrijire constând în ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice: igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;

- asigură beneficiarilor (persoane vârstnice) serviciile de îngrijire constând în ajutor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia (unde este cazul), efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;

- respectă programul stabilit cu privire la repartitia pe ore pentru realizarea activităților de îngrijire la domiciliu beneficiarilor;

- se deplasează la domiciliul beneficiarului (vârstnicul) căruia îi asigură îngrijirea la domiciliu pe baza programului stabilit;

- gestionează resursele materiale și bănești ale persoanei vârstnice, la solicitarea acesteia, pentru a satisface nevoile imediate ale acesteia;

- consemnează în fișa de monitorizare servicii, activitățile realizate vârstnicului și o prezintă responsabilului de caz;

- administrează tratamentul medicamentos pentru beneficiarii care are recomandat tratament medical în baza schemei realizată de medic, pe fondul absentei asistentului medical;

- observă orice modificare în statusul fizic și psihic al persoanei vârstnice și o consemnează în fișa de monitorizare servicii;

- acordă primul ajutor la nevoie și/sau solicită serviciul de urgență, după caz;

- face propuneri referitoare la reducerea riscurilor sesizate în mediul ambiant al persoanei vârstnice și le reduce/elimină, în limita posibilităților sale;

- răspunde de păstrarea și integritatea bunurilor personale ale vârstnicului pe perioada programului îngrijirii;

- acționează cu răbdare și profesionalism în interesul persoanei vârstnice îngrijite, respectă demnitatea și intimitatea acesteia, oferă suport emoțional persoanei vârstnice;

- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor;

- transmite șefului ierarhic orice situație rezultată din activitatea proprie desfășurată care poate afecta derularea în condiții optime;

- participă la diverse acțiuni organizate de instituție pentru persoane vârstnice din comunitate (ex. distribuie beneficii de asistență socială, organizarea unor zile aniversare precum 1 octombrie- Ziua internațională a Vârstnicilor s.a.);

- respectă normele de conduită, etică și deontologie profesională față de persoanele vârstnice;

- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Îngrijire la Domiciliu, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Codul de Etică, Manualul de Proceduri;

- respectă secretul profesional și confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact, în virtutea activităților desfășurate la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului individual de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;

- realizează rapoartele periodice și anuale de activitate la solicitarea șefului ierarhic;

- îndeplinește alte atribuții date de șeful ierarhic în raport cu domeniul de competență.

Articolul 89

Cantina de Ajutor Social

(1) Cantina de Ajutor Social, înființată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 95/2001, este unitate de asistență socială de interes local, serviciu social de zi și este organizată în subordinea Șefului Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale. Șeful de centru coordonează și organizează întreaga activitate și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

(2) Scopul Cantinei de Ajutor Social este acela de a preveni marginalizarea socială și combaterea sărăciei în rândul persoanelor fără venituri sau cu venituri mici sau aflate în diferite situații de dificultate prin pregătirea și servirea a doua mese, prânzul și cina, din care cel puțin una este o masă caldă în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările în vigoare, pentru categoriile de beneficiari prevăzute de Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social și creșterea calității vieții acestora.

(3) Atribuțiile specifice ale asistentului social din cadrul Cantinei de Ajutor Social:

- asigură informarea inițială a potențialilor beneficiari, cu privire la regulile de organizare și funcționare a Cantinei de Ajutor Social, condițiile de eligibilitate pentru acordarea a 2 mese calde/zi, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
- oferă informații telefonic privind scopul serviciului, funcțiile sale, activitățile desfășurate și serviciile oferite, modul de accesare a serviciilor sociale în centru, programul de vizită, potențialului beneficiar;
- asigură informarea beneficiarilor și pune la dispoziția beneficiarilor: codul etic, drepturile și obligațiile beneficiarilor și regulamentul cantinei;
- completează dosarele beneficiarilor cantinei cu toate actele necesare și verifica existența tuturor documentelor solicitate la dosar beneficiarilor, după caz, solicită completarea dosarului;
- întocmește formularele privind admitere (înscrierea) la Cantina de Ajutor Social, dosarul personal pentru fiecare beneficiar, inclusiv contractul pentru acordarea serviciilor sociale și se asigură de existența tuturor documentelor solicitate în vederea admiterii la cantina, cu respectarea standardelor minime de calitate;
- efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor solicitanți pentru accesarea serviciului Cantina de Ajutor Social și care nu sunt beneficiari ai venitului minim de incluziune socială; și urmărește monitorizarea acestora conform legii;
- asigură consiliere și sprijin pentru beneficiarii de masă caldă prin Cantina de Ajutor Social în scopul discutării și soluționării diferitelor probleme cu care aceștia se confruntă;
- întocmește Planul de Intervenție pentru solicitanții beneficiari ai venitului minim de incluziune socială care doresc înscrierea la Cantina de Ajutor Social;
- întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;
- calculează contribuția de plată care revine în sarcina beneficiarului și întocmește nota de plata/fișa de calcul;
- transmite către Serviciul Buget Contabilitate, notele de informare și fișele de calcul, din cadrul Cantinei de Ajutor Social;
- gestionează baza de date electronică privind beneficiarii din cadrul Cantinei de Ajutor Social, dar și pe suport de hartie și actualizează permanent baza de date;
- operează lunar în registrele specifice serviciului social conform procedurilor operaționale și a standardului minim de calitate a serviciului social Cantina de Ajutor Social;
- aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- contribuie la elaborarea procedurilor de lucru și la revizuirea acestora;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Cantinei de Ajutor Social, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Codul de Etică, Manualul de Proceduri;
- ține cont de recomandările îndrumătorului desemnat pe activitatea specifică domeniului de competență pentru perioada de debutant până la promovarea pe o treaptă superioară;
- respectă codul deontologic al profesiei de asistent social;
- realizează rapoarte periodice și anuale de activitate;
- înregistrează corespondența fizică și electronică adresată Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale, Serviciului Protecție Socială și Compartimentului Strategii, Programe și Statistici.

(4) Atribuțiile postului de administrator din cadrul Cantinei de Ajutor Social:

- organizează și coordonează atât personalul auxiliar cât și activitatea desfășurată în cadrul Cantinei de Ajutor Social;
- ține evidența muncii prestate pentru personalul cantinei și întocmește pontajul lunar. În situația în care este deficit de resursa umană, face repartiția justă a muncii astfel încât să fie asigurată o activitate continuă în unitate;
- asigură respectarea standardelor minime de calitate privind alimentația și spațiile igienico-sanitare, supravegherea și menținerea sănătății, respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
- organizează activitatea gestiunii cantinei cu respectarea prevederilor legale în vigoare (alimente, materiale consumabile, obiecte de inventar etc.);
- răspunde de integritatea și păstrarea în bune condiții a patrimoniului cantinei: instalații, aparatura, dotări, etc.;
- împreună cu asistența medicală întocmește meniul zilnic, cu încadrarea în alocația de hrană prevăzută în actele normative;
- supraveghează distribuirea hranei către beneficiari;
- răspunde de asigurarea dotării corespunzătoare cu alimente și materiale, potrivit necesității, cu respectarea referatelor aprobate în derulare;

- supraveghează curățenia și dezinfecția, repararea obiectelor din incinta unității;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea cantinei, propune rectificări;
- întocmește referate de necesitate privind reparațiile curente și defecțiunile care pot apărea, în vederea remedierii acestora;
- întocmește documentele necesare pentru aprovizionarea cu alimente, materiale și accesorii și le înaintează spre semnare și aprobare compartimentelor de specialitate;
- întocmește necesarul saptamanal de alimente și îl transmite furnizorului prin nota de comandă;
- verifică facturile să corespundă cu nota de comandă și referat și le transmite magazinerului pentru efectuarea N.I.R.-ului;
- verifică periodic magazinerul în ceea ce privește conformitatea completării fișelor zilnice de alimente și magazine, stocul de alimente, etc. ;
- întocmește propuneri de angajare, ordonanțări de plată și diminuări;
- verifică respectarea planului de amenajare, a graficului de curățenie a hotelor și a mașinii de gătit;
- supraveghează zilnic pregătirea meniului și că distribuirea acestuia să se facă cu respectarea strictă a normelor de igienă în vigoare atât din punct de vedere calitativ cât și din punct de vedere cantitativ;
- verifică periodic cu personalul de întreținere starea de funcționare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalației sanitare, instalației electrice, instalației de furnizare căldură și apă caldă, precum și integritatea clădirii și a spațiilor aferente, aduce la cunoștința superiorilor toate neregulile constatate, în vederea remedierii lor;
- colaborează cu magazinerul la efectuarea casării obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- colaborează cu asistentul social/alt personal cu atribuții în acest sens privind valabilitatea contractelor/autorizațiilor de funcționare ale cantinei;
- aduce la cunoștința superiorilor toate problemele întâmpinate în desfășurarea activității;
- urmărește îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului a personalului coordonat și propune promovarea sau sancționarea acestuia;
- efectuează evaluarea anuală a personalului coordonat;
- întocmește fișa postului pentru personalul coordonat;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele instituției;
- respectă programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă, folosind cu eficiență timpul de lucru;
- execută orice altă sarcină primită din partea șefilor ierarhici, în limita competențelor profesionale.

(5) Atribuțiile postului de muncitor calificat - bucătar din cadrul Cantinei de Ajutor Social:

- pregătește mancarea copiilor beneficiari ai Centrului de Zi Pentru Copii, conform prevederilor igienico-sanitare după meniul prescris de asistenta medicală;
- porționează mâncarea copiilor pe grupe, respectând cantitatea și calitatea meniurilor în conformitate cu numărul de copii prezenți în ziua respectivă;
- organizează și coordonează munca în bucătărie;
- folosește integral cantitățile scoase din depozit pentru prepararea hranei;
- pregătește și prepară alimentele pentru meniul zilnic;
- prepară meniul zilnic și îl distribuie beneficiarilor cantinei în condiții de strictă igienă;
- ridică și păstrează în condiții igienice, după fiecare masă, probe din fiecare fel de mâncare servit pe timpul serviciului său, conform normelor în vigoare pentru control;
- participă la activitățile de igienizare a spațiilor destinate preparării și servirii mesei și la îngrijirea acestora;
- manifesta un comportament adecvat, o atitudine pozitivă, răbdare și limbaj corespunzător în relațiile cu ceilalți colegi, cât și cu beneficiarii cantinei;
- aduce la cunoștința administratorului cantinei problemele întâmpinate în desfășurarea activității.
- răspunde de depozitarea igienică a alimentelor;
- efectuează curățenia și dezinfecția sectorului de activitate;
- răspunde de starea de curățenie din bucătărie și blocul alimentară, precum și de cea a vaselor și a ustensilelor folosite atât la prepararea, cât și la depozitarea alimentelor;
- primește, cântărește și depozitează în condiții igienico-sanitare corespunzătoare alimentele necesare preparării hranei;
- verifică cantitatea și calitatea alimentelor primite, astfel încât să se poată realiza meniul prestabilit;
- se informează permanent cu privire la normele igienico-sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea, depozitarea și servirea alimentelor;
- efectuează igienizarea și răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentelor/instrumentarului de bucătărie, a spațiilor frigorifice (spălător, dulapuri bucătărie, frigider etc.) conform normelor în vigoare;
- interzice intrarea personalului neabilitat în spațiile de pregătirea mesei, anunțând orice abatere în acest sens conducerii cantinei;

- își verifică periodic starea de sănătate prin examene clinice și paraclinice specifice muncii;
- execută orice alta sarcină primită din partea șefilor ierarhici, în limita competențelor profesionale.

(6) Atribuțiile postului de îngrijitor din cadrul Cantinei de Ajutor Social:

- efectuează și întreține curățenia în Cantina de Ajutor Social;
- în desfășurarea activității folosește numai produse avizate/autorizate/etichetate de producător cu respectarea instrucțiunilor de utilizare;
- depozitează produsele folosite la efectuarea curățeniei, materialele și ustensilele din dotare, într-un spațiu special amenajat, separat de spațiile de depozitare a alimentelor și preparare hrană (bloc alimentar) sau de sala de mese;
- asigură rotația stocurilor de materiale de curățenie și folosește numai materiale aflate în termenul de valabilitate;
- zilnic și după fiecare operațiune de curățenie lasă sala curată și dezinfectează ustensilele utilizate;
- colectează și îndepărează gunoiul menajer din sala de mese și bloc alimentar;
- răspunde de asigurarea și menținerea permanentă a curățeniei în grupurile sanitare;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de administratorul cantinei, șef centru, director executiv, director general, Primar, în legătură cu competențele sale.

(7) Atribuțiile postului de muncitor necalificat din cadrul Cantinei de Ajutor Social:

- efectuează și întreține curățenia în Cantina de Ajutor Social;
- în desfășurarea activității folosește numai produse avizate/autorizate/etichetate de producător cu respectarea instrucțiunilor de utilizare;
- depozitează produsele folosite la efectuarea curățeniei, materialele și ustensilele din dotare, într-un spațiu special amenajat, separat de spațiile de depozitare a alimentelor și preparare hrană (bloc alimentar) sau de sala de mese;
- asigură rotația stocurilor de materiale de curățenie și folosește numai materiale aflate în termenul de valabilitate;
- zilnic și după fiecare operațiune de curățenie lasă sala curată și dezinfectează ustensilele utilizate;
- colectează și îndepărează gunoiul menajer din sala de mese și bloc alimentar;
- răspunde de asigurarea și menținerea permanentă a curățeniei în grupurile sanitare;
- respectă normele de protecție a muncii specifice locului de muncă.

(8) Atribuțiile postului de magaziner din cadrul Cantinei de Ajutor Social:

- recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, pe baza documentelor de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară pentru materialele primite. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate;
- are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru toate bunurile provenite din sponsorizari, donații și comenzile efectuate, în momentul intrării lor în centru;
- verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor și bunurilor precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris administratorul de orice modificare asupra stării acestora;
- după recepționarea produselor alimentare are obligația de a consemna pentru fiecare aliment producătorul, termenul de valabilitate și numărul de lot;
- verifică zilnic temperatura din frigidere și completează datele în graficele afișate pe acestea, la orele 08:00 și 13:00. În cazul în care se constată că temperatura nu este în limitele recomandate de producător va anunța administratorul în vederea remedierii situației semnalate;
- eliberează zilnic din magazie bunurile alimentare și nealimentare, în cantitate și sortimente numai pe bază liste de alimente, fișa de magazie etc.;
- operează zilnic în fișele de magazie, pe baza fișei zilnice de meniu;
- întocmește NIR-urile și bonurile de consum pentru bunurile alimentare și nealimentare, pe baza referatelor de necesitate aprobate și a facturilor fiscale eliberate de furnizori după ce în prealabil au fost verificate în ceea ce privește corespondența cantităților și prețurilor dintre factură și nota de comandă;
- are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- informează în scris și în timp util Administratorul cantinei despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, cărora li se apropie sfârșitul termenului de valabilitate, în vederea introducerii lor în meniu;
- participă la întocmirea listei de alimente, face propuneri pentru meniu în funcție de alimentele existente în magazia unității și a urgenței de consum al acestora;
- ține evidența alimentelor, materialelor pe fișele de magazie zilnice;

- răspunde de alimentele și de materialele primite în magazine. Urmărește ca acestea să respecte termenul de garanție, pe etichetă să fie trecute datele de fabricație și de expirare a alimentului respectiv. La fiecare livrare, produsele să fie însoțite, obligatoriu, de buletin de analize și/sau de declarație de conformitate prin care să se garanteze calitatea produselor livrate;
- urmărește ca produsele recepționate să nu prezinte aspect și miros urât. Răspunde de buna conservare și păstrare a legumelor, fructelor și a cărnii;
- ia măsuri de asigurare a securității și integrității magaziei de alimente;
- întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
- gestionează și răspunde de mijloacele fixe, obiecte de inventar, materiale și alimente aflate la Centrul de Zi pentru Copii și Persoane în Vârstă, Unitate de Ingrijire la Domiciliu și Cantina de Ajutor Social;
- gestionează mijloacele fixe și celelalte bunuri date în folosința pe teren;
- are obligația de a respecta prevederile legislative privind inventarierea patrimoniului și de a pune la dispoziția comisiei de inventariere încăperile unde sunt depozitate bunurile ce urmează a fi inventariate;
- respectă cu strictețe conform normelor în vigoare, regulile de depozitare, stocare și etichetare, răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă în spațiile de depozitare și cele frigorifice;
- respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea și manipularea produselor în/din spațiile cantinei.

Articolul 90

Compartimentul Gestionare Spații Comunitare Pentru Seniori

(1) Compartimentul Gestionare Spații Comunitare Pentru Seniori este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcției Beneficii și Servicii Sociale. Directorul executiv coordonează și organizează întreaga activitate și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

(2) Scopul Compartimentul Gestionare Spații Comunitare Pentru Seniori constă în stimularea intercomunicării a persoanelor de vârstă a treia în viața socială proactivă, prevenirea marginalizării și excluderii sociale, creșterea gradului de incluziune socială și îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din Orașul Năvodari și promovarea participării acestora la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

(3) Compartimentul Gestionare Spații Comunitare Pentru Seniori are următoarele atribuții principale:

- propune și elaborează planuri și/sau programe de activități pe intervale orare și zile, activități cultural-sociale, activități de informare și campanii de sensibilizare, cercuri literare, activități de petrecere a timpului liber, concursuri/competiții;
- întocmește programul de activități pentru beneficiari și supraveghează desfășurarea programului de activități;
- completează în Registrul de Activități Zilnice de la nivelul centrului activitatea derulată conform programului stabilit;
- desfășoară acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește activitățile din cadrul Spațiilor comunitare pentru seniori, punând la dispoziția comunității spre consultare informații cu privire la acestea;
- facilitează accesul potențialilor beneficiari în incinta Spațiilor comunitare pentru seniori pentru a cunoaște activitățile desfășurate;
- colaborează cu instituțiile de la nivelul comunității (unități sanitare, instituțiile de cult religioase, poliția, ONG-uri etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
- desfășoară împreună cu personalul de specialitate din cadrul DGAS activități de informare în comunitatea locală privind problematica vârstnicului;
- asigură activitatea de comunicare cu publicul privind acțiunile de informare privind activitățile desfășurate la nivelul Spațiilor comunitare pentru seniori;
- promovează relațiile de colaborare cu diverși furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, în limita competențelor, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;
- promovează specificul Spațiilor comunitare pentru seniori și activitățile derulate, în vederea atragerii de noi beneficiari și încheierea de parteneriate, colaborări cu diferite entități în interesul beneficiarilor;
- atrage donații și sponsorizări utile în domeniul de activitate;
- participă la campaniile de mediatizare și sensibilizare alături de personalul de specialitate din cadrul DGAS;
- facilitează comunicarea între vârstnic și alte persoane de specialitate, în funcție de nevoia acestuia (medic specialist, jurist, etc);
- facilitează accesul la prestații/beneficii sociale și alte servicii conexe domeniului în sprijinul vârstnicului;
- participă la diferite acțiuni organizate de instituție pentru persoanele în vârstă;
- participă la diferite acțiuni și activități organizate în cadrul Compartimentului Gestionare Spații Comunitare

Pentru Seniori (aniversări, acțiuni caritabile, expoziții, serate dansante, aniversarea Zilei Internaționale a Vârșnicului, acțiuni de donare de sânge etc.) și/sau în parteneriat cu alte instituții;

- însoțește beneficiarii în deplasările organizate (excursii, drumeții, activități desfășurate în exteriorul centrului);

- propune activități/acțiuni în comunitate cu scopul de a promova problematica vârstnicului, astfel încât să contribuie la îmbunătățirea calității vieții acestuia;

- prezintă superiorilor rapoarte periodice de activitate;

- întocmește raportul anual de activitate.

Articolul 91

Serviciul Beneficii de Asistență Socială și Protecția Persoanelor cu Handicap

(1) Serviciul Beneficii de Asistență Socială și Protecția Persoanelor cu Handicap este organizat în subordinea Directorului executiv adjunct al Direcției Beneficii și Servicii Sociale și este condus de un Șef serviciu care coordonează și organizează întreaga activitate și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Serviciului Beneficii de Asistență Socială și Protecția Persoanelor cu Handicap, activitățile sunt desfășurate la nivelul Compartimentului Beneficii de Asistență Socială și Compartimentului Protecția Persoanelor cu Handicap.

Articolul 92

Compartimentul Beneficii de Asistență Socială

(1) Compartimentul Beneficii de Asistență Socială este organizat în subordinea Serviciului Beneficii de Asistență Socială și Protecția Persoanelor cu Handicap și acorda următoarele beneficii de asistență socială:

a) ajutoare sociale susținute din bugetul de stat, acordate:

- pentru categoriile de populație aflate în risc de sărăcie, respectiv beneficiarii de venit minim de incluziune;
- pentru susținerea familiei, respectiv componenta alocații de susținere a familiei a venit minim de incluziune, tichete sociale pentru grădiniță;

- prestații acordate mamei și copilului: indemnizații și stimulente, alocații de stat;

- ajutoare de încălzire a locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri;

b) ajutoare de urgență susținute din bugetul local, respectiv:

- ajutoare de înmormantare acordate beneficiarilor de venit minim de incluziune garantat și altor persoane al căror buget nu permit acoperirea cheltuielilor de înmormantare, care nu au beneficiat de acest sprijin în baza altor legi,

- alte categorii de ajutoare de urgență pentru situații de dificultate, acordate în baza hotărârii consiliului local;

c) ajutoare în natură, alimentare și materiale, respectiv:

- produse alimentare acordate categoriilor de persoane defavorizate prin Programul POAD, din fonduri ale Uniunii Europene;

- pachete cu îmbrăcăminte și încălțăminte pentru adulți, cât și jucării pentru copii, obținute din donațiile diverselor persoane fizice/juridice;

- d) distribuirea tichetelor sociale oferite cu ocazia sărbătorilor Pascale și Crăciun conform H.C.L. nr. 35/21.02.2024 precum și Asigurarea punerii în aplicare a H.C.L. nr. 170/30.06.2025 și respectiv a H.C.L. nr. 192/16.07.2025 privind implementarea Serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate în Orașul Năvodari.

(2) Compartimentul Beneficii de Asistență Socială are următoarele atribuții și competențe principale:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea

sprijinirii acestor persoane;

- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- primește, verifică și înregistrează documentația privind venitul minim de incluziune, conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează anchete sociale periodice prin deplasarea la domiciliul beneficiarului, solicită documente de la diverse compartimente ale Primăriei/de la alte instituții;
- înaintează, în copie, documentația către AJPIS Constanța, monitorizează prestația socială, redactează și transmite lunar dispoziții de acordare/suspendare/încetare, cât și situațiile centralizatoare și statistice potrivit actelor normative în vigoare;
- primește, verifică și înregistrează cererile privind acordarea ajutorului de urgență și a ajutorului de înmormântare, conform legislației în vigoare, cât și a hotărârilor de consiliu local;
- instrumentează cererile de acordare tichete sociale pentru categoriile de persoane defavorizate, conform prevederilor hotărârii consiliului local, respectiv: oferă informații persoanelor interesate, primește, verifică și înregistrează cererile-declarații tip, efectuează verificări privind veniturile solicitanților, introduce datele în programul informatic, întocmește referatul în vederea acordării dreptului la tichete sociale prin dispoziție primar și distribuie tichetele pe liste nominale;
- efectuează și redactează ancheta socială, înaintând documentația spre aprobare Primarului pe bază de referat și dispoziție sau proiect de hotărâre în vederea supunerii spre analiză și aprobare în ședința de consiliu local, după caz;
- primește, verifică și înregistrează documentația privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, potrivit Legii nr. 226/2021 și o înaintea către AJPIS Constanța;
- transmite lunar dispoziții de acordare/modificare/încetare, situații centralizatoare, statistici;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților, conform prevederilor legale;
- primește, verifică și înregistrează documentația privind venitul minim de incluziune, conform Legii nr. 196/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește lunar Borderourile de stabilire/modificare/încetare și le înaintea AJPIS Constanța împreună cu documentația în copie;
- monitorizează prestația socială și transmite lunar dispoziții de acordare/modificare/încetare, situațiile centralizatoare și statistice, potrivit actelor normative în vigoare;
- reactualizează dosarele la interval de 3 luni și efectuează anchete sociale la toți beneficiarii la o perioadă de 6 luni;
- efectuează anchete sociale la solicitarea AJPIS Constanța pentru mandate returnabile;
- comunică în scris, beneficiarilor modificările intervenite la dosar și în ceea ce privește legislația;
- solicită informații în scris altor instituții locale, cât și din țara, respectiv: ANAF, Direcția Generală Economică etc.;
- întocmește referate în vederea emiterii dispozițiilor de acordare/respingere/modificare tichete sociale pentru grădiniță acordate în baza Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- menține legătura cu grădinițele și le solicită prezența copiilor atât electronic, cât și pe suport de hârtie;
- transmite situații statistice, borderouri cu beneficiarii tichetelor sociale către AJPIS Constanța;
- transmite lunar bonul de comandă firmei emitente de tichete sociale;
- distribuie tichetele sociale beneficiarilor pe baza de semnătură;
- primește, verifică și înregistrează documentația privind indemnizația de creștere a copilului, potrivit O.U.G. nr. 111/2010, H.G. nr. 1291/2012 și Legea nr. 166/2012 cu modificările și completările ulterioare, și o înaintea către AJPIS Constanța;
- efectuează anchete sociale la domiciliul familiilor, în cazul părinților necăsătoriți;
- întocmește lunar Borderoul privind dosarele primite și îl depune la AJPIS Constanța;
- primește, verifică și înregistrează documentația privind alocația de stat pentru copii, potrivit Legii nr. 61/1993 cu modificările și completările ulterioare, și o înaintea către AJPIS Constanța;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților, în situația dosarelor transferate din alte județe/schimbarea titularului dosarului de alocație;
- întocmește lunar Borderoul privind dosarele primite și îl depune la AJPIS Constanța;
- asigură relația cu publicul, oferind informare și orientare către alte instituții acolo unde este cazul;
- întocmirea documentației pentru acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, potrivit O.U.G. nr. 96/2024 și decizia de punere în aplicare (UE) 2022/382 a consiliului din 4 martie 2022, și o înaintea către AJPIS Constanța, întocmește lunar Borderoul privind dosarele primite și îl depune la AJPIS Constanța și asigură relația cu publicul, oferind informare și orientare către alte instituții acolo unde este cazul;
- întocmirea documentației pentru punerea în aplicare a O.U.G. nr. 35/2025 cu privire la introducerea unui mecanism de sprijin pentru consumatorii casnici de energie electrică aflați în situația de sărăcie energetică.

- întocmește referate de necesitate pentru activitatea desfășurată;
- redactează dispoziții, proiecte de hotărâri, referate, rapoarte, rapoarte de specialitate, regulamente, după caz, în domeniul de activitate al DGAS;
- întocmește referate de necesitate pentru activitatea desfășurată;
- întocmește și eliberează diverse adeverințe care atestă calitatea de beneficiar al diverselor beneficii de asistență socială etc., la solicitarea acestora;
- asigură soluționarea în termenul legal a adreselor, cererilor și sesizărilor repartizate spre soluționare de către șeful ierarhic, primite de la alte instituții sau de la persoane fizice;
- asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor. Întocmește documentația necesară pentru predarea documentelor în arhiva instituției și stabilește împreună cu personalul din cadrul compartimentului documentele care urmează să fie arhivate;
- asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a Hotărârilor Consiliului Local al Orașului Năvodari și a dispozițiilor Primarului Orașului Năvodari;
- participă la acțiunile organizate de către Direcția Generală Asistență Socială Năvodari;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Articolul 93

Compartimentul Protecția Persoanelor cu Handicap

(1) Compartimentul Protecția Persoanelor cu Handicap este organizat în subordinea Serviciului Beneficii de Asistență Socială și Protecția Persoanelor cu Handicap.

(2) Compartimentul Protecția Persoanelor cu Handicap are următoarele atribuții și competențe principale:

- efectuarea anchetelor sociale la solicitarea persoanelor cu handicap sau reprezentantului legal/membru familie/orice altă persoană în vederea: încadrării/reîncadrării în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale, a completării dosarului de expertizare medicală a capacității de muncă și/sau instituționalizării;
- efectuarea anchetelor sociale la solicitarea Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, a diverselor instituții din județul Constanța/alte județe (DGASPC, școli speciale, centre de plasament/rezidențiale, Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Constanța – Comisia de Orientare Școlară și Profesională, asociațiile pentru surdomuți pentru obținerea gratuității pe mijlocul de transport urban) - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- efectuarea anchetelor sociale se realizează conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și H.G. nr. 268/2007, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, prin: deplasarea pe teren; obținerea informațiilor în urma discuțiilor cu persoanele cu handicap, reprezentanții lor legali și/sau părinți, alți membri ai familiei/alte persoane; solicitarea actelor de stare civilă și a altor documente justificative; redactarea anchetei sociale;
- evaluarea socială și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, conform Ordinului MMFPSPV nr.1985/04.10.2016;
- efectuarea anchetelor sociale pentru angajarea asistentului personal, pentru persoanele încadrate în gradul grav de handicap cu asistent personal;
- întocmește periodic rapoarte de anchetă socială de reevaluare a situației persoanei cu handicap, având ca scop monitorizarea și verificarea activității asistentului personal angajat;
- propune instruirea periodică a asistenților personali angajați prin includerea activității în Planul anual de instruire al instituției care va fi înaintat compartimentului Resurse Umane din cadrul Primăriei;
- îndeplinește atribuții cu privire la acordarea indemnizației lunare ale persoanelor cu handicap grav, respectiv: asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor, verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor de handicap, conform prevederilor legislației în vigoare și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la beneficiul de asistență socială, întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiului de asistență socială și le înaintază primarului în vederea aprobării, întocmește situația lunară și o înaintază Serviciului Buget Contabilitate în vederea efectuării plății prin casierie sau în cont personal, întocmește și eliberează adeverințele solicitate de beneficiari;
- întocmește periodic raportul statistic N7 și îl se înaintază DGASPC Constanța;
- întocmește situația statistică a monitorizărilor planurilor de abilitare și reabilitare a copiilor cu dizabilități de pe raza orașului Năvodari și îl se înaintea DGASPC Constanța;
- întocmește raportul statistic semestrial al activității asistenților personali și indemnizațiilor în plată și îl se înaintea spre aprobare Consiliului Local Năvodari;
- asigură informarea și consilierea persoanelor solicitante, inclusiv telefonic sau prin mijloace electronice, în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap; îndrumă și sprijină, dacă este cazul,

persoanele către compartimentele corespunzătoare din direcție/ primărie sau alte instituții competente;

- acordă consiliere juridică gratuită persoanelor/beneficiarilor aflate/aflați în evidența Direcției Generale Asistență Socială, respectiv a persoanelor cu dizabilități sau altor categorii de persoane vulnerabile, conform legislației aplicabile în domeniul asistenței sociale;

- instrumentează cererile/dosarele de angajare a asistenților personali ai persoanelor adulte și ai copiilor cu handicap grav, respectiv: asigură activitatea de primire a solicitărilor, verifică îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea asistenților personali, conform prevederilor legislației în vigoare și pregătește documentația necesară în vederea angajării acestora;

- întocmește referate și dispoziții de încadrare a asistenților personali, sau după caz, de modificare/suspendare/încetare a contractelor individuale de muncă;

- întocmește contractele individuale de muncă ale asistenților personali și le înaintează primarului, spre semnare;

- întocmește pontajul lunar al asistenților personali și asigură evidența concediilor de odihnă și medicale ale acestora;

- întocmește și eliberează diverse adeverințe care atestă calitatea de salariat al asistentului personal, care atestă calitatea de beneficiar al diverselor beneficii de asistență socială etc., la solicitarea acestora;

- gestionează și ține evidența dosarelor profesionale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

- urmărește apariția Monitoarelor Oficiale, le consultă, le comunică operativ compartimentelor DGAS, spre cunoaștere și aplicare, diseminând informațiile în funcție de domeniul de aplicare;

- verifică și înregistrează cererile pentru acordarea tichetelor sociale acordate la nivel local pentru persoanele încadrate în grad de handicap; redactează referatele și dispozițiile pentru acordarea tichetelor sociale;

- redactează dispoziții, proiecte de hotărâri, referate, rapoarte, rapoarte de specialitate, regulamente, după caz, în domeniul de activitate al DGAS;

- întocmește referate de necesitate pentru activitatea desfășurată;

- asigură soluționarea în termenul legal a adreselor, cererilor și sesizărilor repartizate spre soluționare de către șeful ierarhic, primite de la alte instituții sau de la persoane fizice;

- asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor. Întocmește documentația necesară pentru predarea documentelor în arhiva instituției și stabilește împreună cu personalul din cadrul compartimentului documentele care urmează să fie arhivate;

- asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a Hotărârilor Consiliului Local al Orașului Năvodari și a dispozițiilor Primarului Orașului Năvodari;

- participă la acțiunile organizate de către Direcția Generală Asistență Socială Năvodari;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Articolul 94

Serviciul Protecția Copilului și Autoritate Tutelară

(1) Serviciul Protecția Copilului și Autoritate Tutelară este organizat în subordinea Directorului executiv adjunct al Direcției Beneficii și Servicii Sociale și este condus de un Șef serviciu care coordonează și organizează întreaga activitate și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Serviciului Protecția Copilului și Autoritate Tutelară, activitățile sunt desfășurate la nivelul Compartimentului Protecția Copilului, Compartimentului Autoritate Tutelară și Compartimentului Expert pentru Problemele Romilor.

Articolul 95

Compartimentul Protecția Copilului

(1) Compartimentul Protecția Copilului este organizat în subordinea Serviciului Protecția Copilului și Autoritate Tutelară.

(2) Compartimentul Protecția Protecția Copilului are următoarele atribuții și competențe principale:

- asigură respectarea drepturilor copilului, conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- identifică, analizează și monitorizează situația copiilor aflați în situație de risc din orașul Năvodari, efectuând anchete sociale la solicitarea DGASPC-urilor, cât și a altor instituții (Spitalul Clinic Județean de Urgență Constanța, Poliție, școală etc.), dar și urmare a diverselor sesizări primite;

- realizează prevenirea separării copilului de familia sa, efectuând propuneri privind beneficiile și serviciile sociale necesare familiei;

- întocmește documentația necesară instituirii unei măsuri de protecție specială: plasament familial și instituționalizare pentru copilul în situație de risc (efectuare și redactare anchetă socială, plan de servicii, acte de

stare civilă, adeverințe, declarații) și o înaintează către DGASPC Constanța;

- identifică copiii nedeclarați și efectuează demersuri în vederea înregistrării tardive a nașterii copiilor;
- colaborează în soluționarea cazurilor cu: medicul de familie, școala, poliția, cât și cu DGASPC Constanța;
- monitorizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- monitorizează situația copiilor care au stabilită măsura de protecție-tutelă, întocmește Raportul conform normelor legislative în vigoare și îl înaintează AJPIS Constanța în vederea acordării alocației de plasament;
- întocmește statistici privind copilul în dificultate, printre care și Fișa trimestrială de monitorizare a copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, solicitând periodic situația acestor copii, instituțiilor școlare și preșcolare;
- înregistrarea copiilor aflați în situație de risc de separare de familie în platforma Observatorul Copilului;
- primește și înregistrează Declarația părintelui care urmează să plece la muncă în străinătate și eliberează în acest sens o Dovadă, conform HG nr. 683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001;
- asigură relația cu publicul, oferind informare socială;
- asigură informarea și consilierea de specialitate a părinților și copiilor pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului cu părintele nerezident; monitorizează programul de vizită stabilit de instanța de tutelă pe o perioadă de până la 6 luni - inclusiv în timpul weekend-urilor, zilelor libere/sărbători legale și întocmește Rapoartele de asistare la preluarea/predarea minorului, pe perioada găzduirii, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; participă la întocmirea Raportului de monitorizare la finalul perioadei de monitorizare și îl transmite ambilor părinți și judecătoriei.

Articolul 96

Compartimentul Autoritate Tutelară

(1) Compartimentul Autoritate Tutelară este organizat în subordinea Serviciului Protecția Copilului și Autoritate Tutelară.

(2) Compartimentul Autoritate Tutelară are următoarele atribuții și competențe principale:

- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată/notariatului/tribunalului cât și avocaților la cerere Rapoartele de anchetă socială și psihosocială privind: modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la copilul minor, privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului sau reîncredințarea și modul de exercitare a autorității părintești, privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării/asistării acestora la diferite instituții (pentru vânzare, cumpărare, acceptare succesiune/donație etc.), completarea dosarului privind ocrotirea minorului prin tutelă;
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă rapoartele și anchetele sociale privind situația persoanelor pentru care s-a solicitat o măsură specială de protecție, efectuează controlul asupra modului în care tutorii îngrijesc persoana pusă sub tutelă specială și cum îi administrează bunurile;
- acordă consilierea și asistența persoanelor vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros/gratuit, a bunurilor ce le aparțin în scopul întreținerii/ îngrijirii lor și efectuează verificările în vederea îndeplinirii obligațiilor ce decurg din actul încheiat.
- asigură informarea și consilierea de specialitate a părinților și copiilor pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului cu părintele nerezident; monitorizează programul de vizită stabilit de instanța de tutelă pe o perioadă de până la 6 luni-inclusiv în timpul week-endurilor, zilelor libere/ sărbători legale și întocmește Rapoartele de asistare la preluarea/predarea minorului, pe perioada găzduirii, conform prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; participă la întocmirea Raportului de monitorizare la finalul perioadei de monitorizare și îl transmite ambilor părinți și judecătoriei;
- asigură relația cu publicul, oferind informații în domeniul autorității tutelare.

(3) Atribuțiile și competențele Psihologului din cadrul Autorității Tutelare:

- realizează evaluarea subiectiv emoțională și a unor aspecte psihologice specifice copiilor ai căror părinți se află în proces de divorț, evaluare necesară în anchetele psihosociale privind propunerea de stabilire a domiciliului acestora și de exercitare a autorității părintești;
- oferă consiliere de specialitate părinților și minorilor, în vederea gestionării într-un mod adecvat a situației în care aceștia se află, în cazuri de conflict, violență, abuz, neglijare s.a., și însoțește pe teren reprezentanții serviciului în vederea verificărilor la locuința copiilor;
- asigură informarea și consilierea de specialitate a parintilor si copiilor pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului cu parintele nerezident; monitorizeaza programul de vizita stabilit de instanta de tutela pe o perioada de până la 6 luni-inclusiv in timpul week-endurilor, zilelor libere/ sarbatori legale si intocmeste Rapoartele de asistare la preluarea/predarea minorului, pe perioada gazduirii, conform prevederilor Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata; participă la întocmirea

Raportului de monitorizare la finalul perioadei de monitorizare și îl transmite ambilor părinți și judecătoriei;

- oferă intervenție psihologică clinică primară – consiliere psihologică primară;
- oferă consiliere psihologică părinților aflați în proces de divorț, cu privire la: soluționarea problemelor privind minorii, atitudinea părinților față de minor, poziția fiecărui părinte în procesul creșterii și educării copilului până la pronunțarea instanței, cât mai ales după ce va fi stabilită autoritatea părintească și domiciliul minorilor, exercitarea în comun a autorității părintești, modalitatea de păstrare a legăturilor personale dintre părintele nerezident și copil, alte aspecte;

- însoțește pe teren reprezentanții serviciului în vederea: efectuării de anchete psihosociale pentru divorțuri la solicitarea expresă a instanțelor de judecată, în vederea evaluării minorului în mediul său (prin observații și comunicare), participând la redactarea documentului; efectuării de anchete psihosociale la solicitarea birourilor notarilor publici în cazul divorțurilor prin acordul părților, în baza art.375 Cod civil, acolo unde se impune, participând la redactarea documentului; efectuării de anchete psihosociale în vederea instrumentării dosarului de desemnare curator special pentru minor, la solicitarea birourilor notarilor publici/ instanța de tutelă, participând la redactarea documentului; efectuării anchetelor sociale la solicitarea judecătoriei sau parchetului în vederea evaluării situației familiale și socio-economice a persoanelor cu dizabilități, pentru care există dosar de stabilire a unei măsuri de ocrotire;

- întocmește fișe de evaluare și consiliere psihologică, formulează concluziile ședințelor de consiliere psihologică, stabilește diagnosticul specific și înaintează recomandările în funcție de specialitatea dobândită;

- la solicitarea instituțiilor abilitate, întocmește documentația privind situația și evoluția beneficiarului.

Articolul 97

Compartimentul Expert pentru Problemele Romilor

(1) Compartimentul Expert pentru Problemele Romilor este organizat în subordinea Serviciului Protecția Copilului și Autoritate Tutelară.

(2) Compartimentul Expert pentru Problemele Romilor are următoarele atribuții și competențe principale:

- urmărește respectarea drepturilor cetățenilor romi;
- informează permanent membrii comunității locale de romi cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale persoanelor din localitate;
- mediază, consiliază și îndrumă populația de romi din comunitate;
- participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor care fac parte din minoritatea roma;
- identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi;
- colaborează activ la inițierea și implementarea unor proiecte /programe pentru comunitățile de romi;
- colaborează cu reprezentanții Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, evaluând situația femeilor care au născut, în vederea externării cuplului mamă-copil, a înscrierii la medic și a monitorizării evoluției copilului;
- identifică persoanele fără certificate de naștere și efectuează demersuri privind înregistrarea tardivă a nașterii acestora, cât și a obținerii actelor de stare civilă;
- colaborează cu diverse instituții și monitorizează activitățile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe multidisciplinare;
- asigură consultanță persoanelor de etnie romă pe probleme de administrație locală, locuințe, asistență socială, educație, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente/instituții locale;
- se implică în coordonarea, planificarea și realizarea activităților în implementarea măsurilor de incluziune socială a romilor, dezvoltarea și menținerea unor relații durabile de parteneriat între comunitățile de romi și autoritățile/instituțiile publice locale în vederea incluziunii sociale a romilor;
- efectuează demersuri privind facilitarea accesului romilor la informare, contribuie la reducerea stereotipurilor și prejudecăților față de romi, elaborează propuneri de finanțare pentru implementarea, în plan local, a măsurilor de incluziune socială.

Articolul 98

Compartimentul Evidență Locuințe Sociale

(1) Compartimentul Evidență Locuințe Sociale este organizat în subordinea Directorului executiv adjunct al Direcției Beneficii și Servicii Sociale. Directorului executiv coordonează și organizează întreaga activitate și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

(2) Compartimentul Evidență Locuințe Sociale are următoarele atribuții și competențe principale:

- întocmește contracte de închiriere și acte adiționale la acestea pentru toate locuințele sociale aflate în proprietatea și administrarea U.A.T. Oraș Năvodari;
- realizează și actualizează o bază de date a locuințelor sociale aflate în proprietatea și administrarea U.A.T. Oraș Năvodari, a chirișilor, precum și a repartițiilor;

- monitorizează derularea tuturor contractelor de închiriere și transmite în regim de urgență către alte structuri interesate cu privire la orice modificare a stării acestora;
- răspunde solicitărilor formulate de petenți în termen de 30 zile de la data înregistrării;
- în cazul în care se constată nereguli se emit somații pentru reglementarea situației;
- comunică Direcției Generale Economice orice modificare cu privire la situația unui contract de închiriere (locatari noi, schimbări de titulaturi, sistări la plată, modificarea veniturilor chiriilor etc.);
- identifică spațiile devenite libere și informează Comisia în vederea atribuirii;
- solicită și obține informații actualizate asupra veniturilor chiriilor și actualizează în permanență baza de date;
- întocmește documentația necesară proiectelor de hotărâre ce urmează a fi supuse spre aprobare Consiliului Local al Orașului Năvodari care ține de domeniu de competență al serviciului;
- asigură (la nevoie) sprijin în completarea corectă a documentelor de către petenți;
- întocmește somații și referate de acționare în instanță pentru chiriași și restanți;
- transmite către Serviciul contabilitate salarizare situațiile referitoare la debitele aferente utilităților/chiriilor în vederea emiterii facturilor, inclusiv pentru persoanele evacuate/decedate, atunci când e cazul;
- operează prelungirile de contracte potrivit legislației în vigoare;
- operează recalcularea chiriilor conform legislației în vigoare;
- operează orice modificare intervenită în derularea unui contract (deces, căsătorie, divorț, renunțare titlatură, etc.) prin emiteri de Acte Adicionale;
- întocmește procese verbale de predare primire a locuințelor sociale;
- monitorizează, prin vizite în teren, respectarea de către locatari, conform raporturilor contractuale încheiate, a destinației spațiului închiriat, respectarea dreptului de folosință. În cazul în care se constată nereguli se emite o Nota de constatare ce va fi înaintată conducerii pentru a se dispune reglementarea situației;
- ține evidența persoanelor cu handicap scutite de la plata chiriei conform legii;
- pregătește documentația care stă la baza soluționării litigiilor pe cale amiabilă/conciliere directă;
- solicită și obține informații actualizate asupra veniturilor chiriilor și actualizează în permanență baza de date;
- monitorizează respectarea clauzelor din contract (plata cheltuielilor de întreținere, a utilităților etc.);
- verifică în permanență imobilele și spațiile locative tip locuințe sociale;
- verifică lunar înregistrările consumului de apă prin citirea apometrelor din imobilele și spațiile locative tip locuințe sociale;
- monitorizează consumul de energie electrică prin citirea lună a contoarelor din imobilele și spațiile locative tip locuințe sociale;
- întocmesc note de constatare în cazul în care locatarii comunică apariția unei defecțiuni;
- realizează reparații în imobilele și spațiile locative în care sunt situate locuințe sociale

TITLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Articolul 99

(1) Acordarea oricărui drept salarial (sporuri, indemnizații, majorări, compensații etc.) se realizează numai în baza propunerii Direcției Managementul Resurselor Umane, Organizare și Logistică, care are obligația de a fundamenta și verifica necesitatea acordării și respectarea cadrului legal aplicabil.

(2) Compartimentele pot transmite informații și documente justificative Direcției Managementul Resurselor Umane, Organizare și Logistică, însă nu pot dispune direct acordarea unor drepturi salariale.

(3) Direcția Managementul Resurselor Umane, Organizare și Logistică transmite propunerea avizată către Direcția Generală Economie pentru punerea în plată.

(4) În absența propunerii Direcției Managementul Resurselor Umane, Organizare și Logistică, drepturile salariale nu pot fi acordate.

(5) Răspunderea pentru inițierea unor solicitări de drepturi salariale în afara cadrului legal revine conducătorilor compartimentelor implicate și constituie abatere disciplinară conform legislației în vigoare.

Articolul 100

(1) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate se aduc la cunoștința angajaților din cadrul structurilor funcționale interne, prin responsabilitatea conducătorului ierarhic superior.

(2) Personalul din structurile funcționale ale aparatului de specialitate are obligația de a cunoaște și aplica prevederile prezentului Regulament, precum și ale fișei postului pe care îl ocupă.

(3) Compartimentul Informații Publice asigură publicarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari pe site-ul oficial al instituției.

Articolul 101

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților, în conformitate cu legislația aplicabilă.

Articolul 102

(1) Prezentul Regulament se modifică și se completează în conformitate cu normele legale intrate în vigoare ulterior aprobării sale.

(2) Actualizarea prezentului Regulament se face de ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fișa de post/proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a regulamentului), la solicitarea diverselor compartimente din cadrul aparatului de specialitate.

Articolul 103

(1) În aplicarea prezentului Regulament, conducătorii structurilor funcționale din aparatul de specialitate vor actualiza fișa fiecărui post cu atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu, din care un exemplar al fișei de post se înmânează titularului postului, un exemplar se păstrează la conducătorul compartimentului de specialitate, iar un exemplar se depune la Compartimentul Resurse Umane.

(2) Fișa postului se întocmește de șeful ierarhic superior, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru structura respectivă.

Articolul 104

Toți angajații au obligația să cunoască și să respecte prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 105

Toți angajații răspund pentru cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, aferente domeniului lor de activitate



REFERAT DE APROBARE

la Proiectul de Hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competente, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații și trebuie să reflecte întocmai structura organizatorică,

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local nr. 36/25.02.2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate ale Primarului Orașului Năvodari;

- Hotărârea Consiliului Local nr. 67/22.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari în conformitate cu prevederile OUG 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale și aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari;

- prevederile art. 40, art. 192 și art. 247 din Lega nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 5 lit. f), g) și hh), art. 75 alin. (1), art. 84, art. 154, art. 155, art. 157, art. 158, art. 243, art. 243, art. 244, art. 371, art. 373, art. 430-437, art. 442 și art. 492 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 2 din Ordinul Secretariatul General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

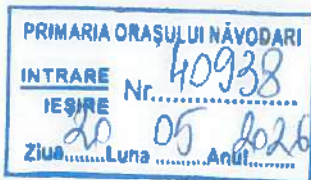
Luând în considerare reorganizarea structurilor organizatorice prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare în vigoare, aprobat prin H.C.L. nr. 36/25.02.2021, se impune actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari în conformitate cu structurile funcționale actuale și ale atribuțiilor și responsabilităților acestora, conform Anexei care însoțește proiectul de hotărâre, precum și abrogarea H.C.L. Năvodari nr. 36/25.02.2021,

Raportat la prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), din O.U.G. nr. 57/20019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare potrivit cărora consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local date în competența sa asigurând printre altele și cadrul necesar pentru organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului,

Inițiez și supun spre analiză și aprobare Consiliului Local al Orașului Năvodari, **Proiectul de Hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari**, în forma prezentată.

PRIMAR,
CHELARU FLORIN





RAPORT DE SPECIALITATE

la Proiectul de Hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari

La nivelul Primăriei Orașului Năvodari este în vigoare Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 36/25.02.2021,

În conformitate cu:

- Hotărârea Consiliului Local nr. 67/22.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari în conformitate cu prevederile OUG 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale și aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari;

- prevederile art. 40, art. 192 și art. 247 din Lega nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 5 lit. f), g) și hh), art. 75 alin. (1), art. 84, art. 154, art. 155, art. 157, art. 158, art. 243, art. 243, art. 244, art. 371, art. 373, art. 430-437, art. 442 și art. 492 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 2 din Ordinul Secretariatul General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competente, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații și trebuie să reflecte întocmai structura organizatorică,

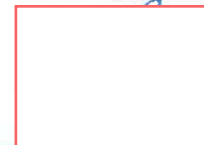
Având în vedere ca aparatul de specialitate al primarului orașului Năvodari funcționează în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale orașul Năvodari, precum și secretarul general al orașului Năvodari,

Se impune actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari, în conformitate cu structurile funcționale actuale și cu atribuțiile și responsabilitățile acestora, și supunerea spre analiză și aprobare Consiliului Local al Orașului Năvodari a *Proiectului de Hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari*, în forma prezentată, precum și abrogarea H.C.L. nr. 36/25.02.2021.

**Director Executiv,
Călin Georgiana-Sorina**



**Consilier juridic,
Solom Florentina**



REFERAT

cu privire la oportunitatea și necesitatea inițierii unui Proiect de Hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari

Primăria Orașului Năvodari este o structură funcțională, fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al orașului Năvodari și dispozițiile primarului orașului Năvodari, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administrator public, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al Primarului.

Aparatul de specialitate al primarului orașului Năvodari funcționează în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale orașul Năvodari, precum și secretarul general al orașului Năvodari.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Năvodari nr. 36/25.02.2021 a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari.

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Orașului Năvodari nr. 67/22.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari în conformitate cu prevederile OUG 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale și aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari, în vederea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari aprobat prin H.C.L. nr. 36/25.02.2021,

Ținând cont de propunerile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari, solicitate de Direcția Managementul Resurselor Umane, Organizare și Logistică,

Luând în considerare faptul că structurile funcționale actuale precum și atribuțiile și responsabilitățile acestora nu mai corespund prevederilor stabilite prin H.C.L. nr. 36/25.02.2021 și ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații și trebuie să reflecte întocmai structura organizatorică, se impune actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari și inițierea unui proiect de hotărâre în acest sens, precum și abrogarea H.C.L. nr. 36/25.02.2021.

**Director Executiv,
Călin Georgiana-Sorina**

**Consilier juridic,
Solom Florentina**