ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL NĂVODARI
CONSILIUL LOCAL

PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI
INTRARE IEȘIRE Nr. 84114
Ziua 20 Luna 10 Anul 2026

Avizat de legalitate,
Secretar General al Orașului,
Bărăscu Mihaela-Aurelia

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 Juridice, Resurse Umane și Dezvoltare Turistică;
- Referatul nr. _____/_____ al Direcției Juridice, Resurse Umane și Dezvoltare Turistică;
- Proiectul de Hotărâre înregistrat cu nr. 84112/19.10.2026, privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari și aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari, supus spre analiză și dezbatere Consiliului Local Năvodari;
- prevederile H.C.L. Năvodari nr. 112/28.05.2026 cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al 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. 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 cunoştinţă, prin semnătură, funcţionarilor publici si personalului contractul din aparatul de specialitate prin grija directorilor generali/executivi/ executivi adjuncţi, şefilor de servicii, coordonatorilor de servicii.

ARTICOLUL 3 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă H.C.L. Năvodari nr. 112/28.05.2026 cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Năvodari.

ARTICOLUL 4 - Hotărârea ce urmează a fi adoptată va fi comunicată de Compartimentul Relaţia cu Consiliul Local: Instituţiei Prefectului-Judeţul Constanţa, Primarului Oraşului Năvodari, Viceprimarului Oraşului Năvodari, Administratorului Public al Oraşului Năvodari, Direcţiei Juridice, Resurse Umane şi Dezvoltare Turistică, precum şi tuturor structurilor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Năvodari în vederea aducerii la cunoştinţa angajaţilor, prin responsabilitatea conducătorilor ierarhic superiori.

INIŢIATOR,
PRIMAR,
CHELARU FLORIN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL NĂVODARI
PRIMAR

PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI
INTRARE Nr. 84115
IEȘIRE
Ziua 20 Luna 10 Anul 2026

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. 112/28.05.2026 cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari;
- Proiectul de Hotărâre înregistrat cu nr. 84112/19.10.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari și aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari, supus spre analiză și dezbatere Consiliului Local 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. 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. 112/28.05.2026 cu privire la aprobarea 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. 112/28.05.2026,

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

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL NĂVODARI
DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE
ȘI DEZVOLTARE TURISTICĂ

PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI
INTRARE Nr. 84416
IEȘIRE
Ziua 20 Luna 10 Anul 2026

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. 112/28.05.2026,

În conformitate cu:

- Proiectul de Hotărâre înregistrat cu nr. 84112/19.10.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari și aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari, supus spre analiză și dezbatere Consiliului Local 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. 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 si 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,

Ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari și a modificării structurii organizatorice, se impune aprobarea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare, corespunzător structurii organizatorice, atribuțiilor, competențelor și responsabilităților structurilor funcționale rezultate în urma reorganizării.

Față de cele prezentate, se propune spre analiză și aprobare Consiliului Local al Orașului Năvodari *Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari*, în forma prezentată, concomitent cu abrogarea H.C.L. nr. 112/28.05.2026."

Director Executiv,
Călin Georgiana-Sorina

Consilier juridic,
Solom Florentina

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL NĂVODARI
DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE
ȘI DEZVOLTARE TURISTICĂ
Nr. 84357/20.10.2026

APROB,
PRIMAR,
CHELARU FLORIN

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 si 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. 112/28.05.2026 a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari.

Ținând cont de modificarea structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari, în conformitate cu prevederile Proiectul de Hotărâre înregistrat cu nr. 84112/19.10.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari și aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari, supus spre analiză și dezbatere Consiliului Local Năvodari,

Luând în considerare faptul că structurile funcționale actuale precum și atribuțiile și responsabilitățile acestora nu mai corespund prevederilor stabilite prin H.C.L. nr. 112/28.05.2026 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 inițierea unui proiect de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari, precum și abrogarea H.C.L. nr. 112/28.05.2026.

Director Executiv,
Călin Georgiana-Sorina

Consilier juridic,
Solom Florentina

Anexă la Proiectul de Hotărâre nr. _____/_____

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

TITLUL I
DISPOZIŢII GENERALE PRIVIND PRIMĂRIA ORAŞULUI NĂVODARI

CAPITOLUL I
Dispoziţii privind Primăria Oraşului Năvodari

Articolul 1

(1) Primarul Oraşului Năvodari, Viceprimarul Oraşului Năvodari, Administratorul public al Oraşului Năvodari, consilierii Primarului sau persoanele încadrate la Cabinetul Primarului/Viceprimarului împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Năvodari constituie o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită „Primăria Oraşului Năvodari", care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Oraş Năvodari în calitate de autoritate deliberativă şi Dispoziţiile Primarului Oraşului Năvodari în calitate de autoritate executivă, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale din cadrul unităţii administrativ-teritoriale Oraş Năvodari.

(2) Oraşul Năvodari are un primar şi un viceprimar, aleşi în condiţiile legii, pe o perioadă de 4 ani.

(3) Sediul Primăriei Oraşului Năvodari este în oraşul Năvodari, str. Dobrogei nr. 1, judeţul. Constanţa.
Datele de contact ale Primăriei Oraşului Năvodari sunt următoarele:

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

(4) Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică; conduce instituţia publică precum şi serviciile publice de interes local şi are în subordine un aparat de specialitate care îl sprijină în punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa.
Primarul oraşului Năvodari poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative, Viceprimarului oraşului Năvodari, Secretarului General al oraşului Năvodari, Administratorului Public al oraşului Năvodari, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum şi conducătorilor serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

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

(6) Viceprimarul oraşului Năvodari este subordonat Primarului oraşului Năvodari. În caz de vacanţă a funcţiei de Primar, în caz de suspendare din funcţie a acestuia, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuţiile ce îi sunt conferite Primarului conform O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare sunt exercitate de drept de viceprimar, fiind înlocuitorul de drept al primarului.

(7) Secretarul General al oraşului Năvodari îndeplineşte atribuţiile prevăzute în articolul 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinari date de Consiliul Local Năvodari ori de Primarul oraşului Năvodari; prin delegare de competenţă, poate coordona şi alte servicii ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de Primarul oraşului Năvodari.

(8) Directorii şi şefii de serviciu răspund de evidenţa (înregistrarea) tuturor documentelor intrate, întocmite, ieşite din cadrul instituţiei. După rezolvarea lor, documentele se arhivează în dosare, potrivit Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei oraşului Năvodari şi se predau la Arhivă, în al doilea an de la constituire.
Directorii/şefii de serviciu numesc responsabili cu constituirea, evidenţa şi predarea dosarelor în Arhivă şi o persoană care să facă parte din Comisia de selecţie a documentelor arhivei, în condiţiile stabilite de Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare.

(9) Directorii/şefii de serviciu urmăresc publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I a actelor normative cu relevanţă pentru domeniul de activitate al direcţiei/serviciului pe care îl coordonează şi stabilesc măsuri imediate necesare pentru aplicarea acestora.
De asemenea, stabilesc măsuri pentru aducerea la cunoştinţă tuturor salariaţilor din subordine a actelor normative noi, a celor administrative emise la nivel judeţean sau local şi 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 Romaniei 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 prevazute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, respectând, totodată, principiile specifice aplicabile administratiei publice locale.

(2) În organizareea 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 trataţi în mod egal, într-o maniera nediscriminatorie;
- **principiul transparenţei** - în procesul de elaborare a actelor normative, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a informa şi de a supune consultării şi dezbaterii publice, proiectele de acte normative şi de a permite accesul cetăţenilor la procesul de luare a deciziilor administrative şi la datele şi informaţiile de interes public, în limitele legii. Acestea au obligaţia de a pune la dispoziţia beneficiarilor, din oficiu sau la cerere, informaţii de interes public, în conditiile legii. Beneficiarii activităţilor administraţiei publice au, în acest sens, dreptul să obţină informaţii de la autorităţile şi instituţiile administraţiei publice;
- **principiul proporţionalităţii** - formele de activitate ale autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice trebuie sa fie adecvate satisfacerii interesului public şi să fie echilibrate în raport cu efectele pe care le au asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile emise de aceste autorităţi şi instituţii sunt iniţiate, adoptate sau aplicate numai după o evaluare atentă a nevoilor de interes public, a problemelor existente, precum şi a riscurilor şi a impactului soluţiilor propuse;
- **principiul satisfacerii interesului public** - autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul din cadrul acestora au obligaţia de a urmări satisfacerea interesului public, înaintea celui individual sau de grup. Interesul public naţional este prioritar faţă de interesul public local;
- **principiul imparţialităţii** - personalul din administraţia publică are obligaţia de a-i exercita atribuţiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese;
- **principiul continuităţii** - activitatea administraţiei publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale;
- **principiul adaptabilităţii** - autorităţile şi instituţiile administraţiei publice au obligaţia de a răspunde eficient şi flexibil nevoilor societăţii, ajustandu-şi activitatea în funcţie de contextul economic, social şi tehnologic.

(3) În exercitarea atribuţiilor sale, administraţia publică locală respectă următoarele principii specifice, care definesc particularităţile autonomiei locale:
- principiul descentralizării;
- principiul autonomiei locale;
- principiul consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit;
- principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale;
- principiul cooperării;
- principiul responsabilităţii;
- principiul constrângerii bugetare.

(4) Dintre aceste principii, autonomia locală constituie fundamentul organizării şi funcţionării administraţiei publice locale.
Autonomia locală le oferă autorităţilor locale libertatea de a decide şi de a acţiona pentru binele comunităţii, în limitele stabilite de lege.
Autonomia locală conferă autorităţilor administraţiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă iniţiative în toate domeniile, cu excepţia celor care sunt date în mod expres în competenţa altor autorităţi publice.

Secţiunea 2
Principii aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din administraţia publică

Articolul 3

Conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din administraţia publică se întemeiază pe următoarele principii:
- **supremaţia Constituţiei şi a legii** - persoanele care ocupă funcţii publice sau contractuale au obligaţia să respecte Constituţia şi legile ţării, exercitându-şi atribuţiile în limitele cadrului legal;
- **prioritatea interesului public** - exercitarea funcţiei se realizează ân slujba interesului public, înaintea oricărui interes personal sau de grup;
- **egalitatea de tratament a cetăţenilor** - în relaţiile cu publicul, funcţionarii şi personalul contractual au obligaţia de a aplica acela şi regim juridic în situaţii identice sau similare, fără discriminare;
- **profesionalismul** - îndeplinirea atribuţiilor de serviciu se face cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
- **imparţialitatea şi independenţa** - exercitarea funcţiei se realizează cu obiectivitate, fără influenţe politice, economice sau de alta natură, având în vedere, exclusiv, interesul public;

- **integritatea morală** - persoanelor care ocupa funcţii publice sau contractuale le este interzis să solicite ori sa accepte, direct sau indirect, avantaje, beneficii sau foloase necuvenite, în legătură cu exercitarea funcţiei;
- **libertatea gandirii şi a exprimării** - ocupanţii funcţiilor pot exprima opinii profesionale, cu respectarea ordinii de drept, a eticii şi a bunelor moravuri;
- **cinstea şi corectitudinea** - exercitarea atribuţiilor de serviciu se bazează pe buă-credinţă şi respect faţă de lege şi faţă de cetăţeni;
- **deschiderea şi transparenţa** - activităţile desfaşurate în exercitarea funcţiilor publice contractuale sunt, in principiu, publice i pot fi supuse monitorizarii cetatenilor, in limitele legii;
- **responsabilitatea şi răspunderea** - funcţionarii publici şi personalul contractual răspund, potrivit legii, pentru modul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu.

Secţiunea 2
Structura organizatorică

Articolul 4

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

(2) Direcţiile Generale, Direcţiile, Serviciile şi Compartimentele care compun aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Năvodari sunt următoarele:

1. **Secretarul General al Oraşului**

2. **Serviciul Public Pentru Situaţii de Urgenţă şi Protecţie Civilă**

3. **Compartiment Control Intern Managerial, Monitorizare Activităţi Electorale**

4. **Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor**

5. **Serviciul Administraţie Publică**
5.1 Compartiment Relaţia cu Consiliul Local
5.2 Compartiment Arhivă
5.3 Compartiment Monitorizare Proceduri Administrative şi Guvernanţă Corporativă
5.4 Compartiment Registrul Agricol
5.5 Compartiment Învăţământ

6. **Arhitect Şef**
6.1 Compartiment Baza Date Urbane, Avize şi Acorduri
6.2 Compartiment Dezvoltare Urbană, Autorizaţii Construire

7. **Direcţia Dezvoltare Durabilă, Agenţi Economici şi Administrativ**
7.1 Compartiment Ecologie Urbană şi Gestionarea Câinilor Fără Stăpân
7.2 Compartiment Agenţi Economici
7.3 Compartiment Securitate şi Sănătate în Muncă
7.4 Compartiment Administrativ

8. **Direcţia Juridică, Resurse Umane şi Dezvoltare Turistică**
8.1 Compartiment Juridic
8.2 Compartiment Resurse Umane
8.3 Compartiment Informare Cetăţeni, Registratură şi Secretariat
8.4 Compartiment Turism

9. **Direcția Generală Economică**
9.1 Compartiment Control Financiar Preventiv (C.F.P.)
9.2 Serviciul Impozite și Taxe Locale, Inspecție Fiscală și Insolvență
9.2.1 Compartiment Impozite și Taxe Locale
9.2.2 Compartiment Inspecție Fiscală și Insolvență
9.3 Serviciul Buget Contabilitate
9.3.1 Compartiment Salarizare
9.4 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
10.4 Compartiment Tehnic, Investiții
10.5 Serviciul Administrare Domeniul Public
10.5.1 Compartiment Administrare Domeniul Public
10.5.2 Compartiment Gestionare Parcări, Administrare Cimitire
10.5.3 Compartiment Îndrumare Asociații de Proprietari
10.5.4 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
Dispoziţii privind personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Năvodari

Secţiunea 1
Primarul Oraşului Năvodari

Articolul 5

(1) În calitate de ales local, Primarul Oraşului Năvodari reprezintă autoritatea executivă la nivelul unităţii administrativ-teritorială Oraşul Năvodari, care acţionează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii şi pentru prestarea serviciilor publice.

(2) În exercitarea mandatului său, Primarul Oraşului Năvodari asigură respectarea prevederilor Constituţiei, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local, precum şi a altor acte normative, sens în care, îndeplineşte, în domeniile sale de competenţă, atribuţiile generale prevăzute de Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, şi atribuţiile specifice prevăzute de alte acte normative.

(3) Primarul Oraşului Năvodari reprezintă Oraşul Năvodari şi Consiliul Local Năvodari, în relaţiile cu celelalte autorităţi publice centrale şi locale, cu persoane fizice şi persoane juridice, române şi/sau străine, precum şi în faţa instanţelor de judecată. Acesta răspunde în faţa alegătorilor pentru buna funcţionare a administraţiei publice locale.

(4) În exercitarea atribuţiilor sale, Primarul Oraşului Năvodari emite acte administrative şi dispoziţii, cu caracter normativ sau individual, potrivit legii.

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

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(6) În temeiul alin. (7) lit. a), primarul îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice de interes local de profil, atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului, alte atribuţii stabilite prin lege.
În calitate de reprezentant al statului, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

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

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;
- participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

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

- exercită funcţia de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

(9) În exercitarea atribuţiilor 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 şi de utilitate publică de interes local;

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

- ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile:

• darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosinţă gratuită a bunurilor proprietate publică a oraşului precum şi a serviciilor publice de interes local, în condiţiile legii;

• vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosinţă gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a oraşului în condiţiile legii;

• amenajare a teritoriului şi urbanism ale localităţilor;

• denumirea străzilor, pieţelor şi a oricăror alte obiective de interes public local.

• furnizarea serviciilor publice de interes local privind: educaţia; serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; sănătatea; cultura; tineretul; sportul; ordinea publică; situaţiile de urgenţă; protecţia şi refacerea mediului; conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale; dezvoltarea urbană; evidenţa persoanelor; podurile şi drumurile publice; serviciile comunitare de utilităţi publice de interes local; serviciile de urgenţă de tip salvamont, salvamar şi de prim ajutor; activităţile de administraţie social-comunitară; locuinţele sociale şi celelalte unităţi locative aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale sau în administrarea sa; punerea în valoare, în interesul colectivităţii locale, a resurselor naturale de pe raza unităţii administrativ-teritoriale; alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local anterior enumerate, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

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

(11) Primarul Oraşului Năvodari poate delega, prin dispoziţie, coordonarea unor structuri funcţionale interne sau exercitarea unor atribuţii, către viceprimar ori alte persoane desemnate, în condiţiile prevăzute de Codul administrativ şi de alte acte normative aplicabile.

(12) Primarul Oraşului Năvodari îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum şi însărcinările date de Consiliul Local al Oraşului Năvodari.

Secţiunea 2
Viceprimarul Oraşului Năvodari

Articolul 6

(1) Oraşul Năvodari are un viceprimar, acesta fiind subordonat Primarului oraşului Năvodari.
Viceprimarul oraşului Năvodari este ales prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al oraşului Năvodari, la propunerea Primarului sau consilierilor locali.

(2) Viceprimarul este înlocuitorul de drept al Primarului oraşului Năvodari şi în situaţiile prevăzute de lege, exercită, în numele Primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.

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

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

(5) Viceprimarul are următoarele atribuţii:

- îndeplineşte atribuţiile primarului în condiţiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ şi orice alte atribuţii dispuse de către acesta prin dispoziţie de delegare de atribuţii (limitate);
- îndrumă şi coordonează activitatea compartimentelor şi serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Năvodari, conform dispoziţiei de delegare;
- răspunde direct de ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor primarului, hotărârilor consiliului local şi actelor normative referitoare la activităţile specifice compartimentelor şi serviciilor pe care le coordonează;
- susţine audienţe în problemele specifice compartimentelor şi serviciilor pe care le coordonează;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfăşurată precum şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii serviciilor pe care le coordonează;
- îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de către primar şi consiliul local.

Secţiunea 3
Administratorul Public al Oraşului Năvodari

Articolul 7

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

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

(3) Eliberarea din funcţie a Administratorului public se face prin dispoziţia Primarului, şi intervine în situaţiile prevăzute de lege.

(4) Administratorul public are următoarele atribuţii principale:

- îndeplineşte atribuţii de coordonare, delegate de către primar în baza contractului de management cu privire la aparatul de specialitate (unul sau mai multe compartimente funcţionale din cadrul aparatului de specialitate);
- elaborează şi aplică strategii specifice, în masură să asigure desfaşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a entităţii;
- evaluează, revizuieşte şi propune recomandări pentru imbunătăţirea practicilor curente;

- propune soluţii pentru îmbunatăţirea funcţionării aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Năvodari;
- monitorizează implementarea strategiilor şi programelor în domeniile de responsabilitate;
- informează primarul cu privire la situaţia economico-financiară a serviciilor publice coordonate si propune măsuri pentru optimizarea activităţii acestora;
- reprezintă instituţia în raporturile cu terţii, conform mandatului dat de primar;
- promovează relaţii de colaborare cu parteneri locali, regionali şi internaţionali;
- poate exercita prin delegare, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Secţiunea 4
Cabinete Primar şi Viceprimar

Articolul 8

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

(2) Personalul din cabinetele aleşilor locali îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de munca, pe durata determinată, valabil pe durata mandatului aleşilor locali cărora le este subordonat cabinetul, actul administrativ de numire cuprinzând şi atribuţiile persoanelor.

(3) Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din cabinetele aleşilor locali se realizează numai la propunerea persoanelor în subordinea cărora funcţioneaza cabinetul.

(4) Cabinetul Primarului şi Viceprimarului au ca scop principal sprijinirea activităţii aleşilor locali, prin exercitarea următoarelor funcţii principale:

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

(5) Atribuţiile personalului din cabinetul Primarului presupun coordonarea Cabinetului, consilierea Primarului şi organizarea activităţilor administrative, precum şi reprezentarea instituţiei în relaţiile interne şi externe:

- asigură consiliere de specialitate Primarului şi sprijin în fundamentarea deciziilor strategice pe componentele de activitate stabilite;
- asigură suportul necesar pentru planificarea, organizarea şi derularea activităţii Primarului în condiţii optime;
- prezintă Primarului sinteze, rapoarte, evaluări şi informări legate de activitatea Primăriei Oraşului Năvodari şi corespondenţa relevantă;
- furnizează informaţii şi rapoarte pe domenii specifice, inclusiv economic, financiar, relaţii publice, relaţii internaţionale, turism, cultural, sănătate, fonduri europene şi administraţie publică;
- informează Primarul asupra posibilităţilor de rezolvare a aspectelor sesizate de structuri funcţionale, instituţii subordonate, persoane fizice sau juridice, române sau străine, colaborând cu structurile de specialitate;
- analizează propunerile, proiectele şi programele structurilor funcţionale interne ale Primăriei Oraşului Năvodari şi prezintă concluziile Primarului;
- urmăreşte redactarea şi prezentarea răspunsurilor la interpelările adresate Primarului, asigurând documentaţia necesară pentru analize şi sinteze;
- coordonează activităţile administrative ale Cabinetului şi sprijină deciziile Primarului, asigurând o comunicare eficientă cu aparatul de specialitate şi fluxul optim de informaţii;
- colaborează cu funcţiile de conducere din structurile de specialitate pentru rezolvarea sarcinilor curente şi pregătirea lucrărilor Primăriei Oraşului Năvodari şi ale comisiilor de specialitate;
- transmite funcţiilor de conducere rezoluţiile Primarului, monitorizează realizarea lor şi primeşte 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 solicitarii Primarului;
- colaborează cu entitati 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 interne;
- 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, susținând transparența, responsabilitatea și eficiena 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 entitațile 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 Judetean Constanta, in domeniile economic, financiar, cultural, relatii publice, relatii 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 sa fie supuse informării/semnării Viceprimarului Orașului Năvodari, ulterior, transmite documentele semnate, destinatarilor sau compartiementelor funcționale și soluționează corespondența repartizată direct;
- pregatește și organizeazaă 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, intre 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 străinatate și participă la acțiuni ale entităților publice sau private în domeniul culturii, turismului, învățământului, sportului, asistenței sociale, protecției mediului, cercetării, digitalizarii 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;
- pregatește și organizează întalnirile, 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 ambasadele străine în România și cu organismele internaționale reprezentate în țară;

participă la organizarea, conform regulilor de protocol, a primirilor la sediul Primăriei Orașului Năvodari a delegațiilor, personalităților vieții sociale și politice din țară și străinătate în colaborare cu compartiemntele de specialitate;

- contribuie la derularea acțiunilor întreprinse de Primăria Orașului Năvodari, în scopul asigurării unității și coerenței mesajului autorității administratiei publice locale;
- monitorizeaza implementarea deciziilor și rezoluțiilor viceprimarului și urmărește termenele și modul de îndeplinire al acestora;
- realizează sinteze și informări interne pentru viceprimar pe baza activităților și situațiilor identificate;
- sprijină activitatile de protocol, evenimente oficiale și participarea viceprimarului la întâlniri cu instituții publice și private;
- propune și implementează imbunatațiri administrative în cadrul Cabinetului, inclusiv proceduri interne pentru eficientizarea activității;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de viceprimar, sub rezerva limitelor de competență proprii;
- contribuie la implementarea, respectarea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Cabinetelului viceprimarului, în conformitate cu cadrul normativ aplicabil și cu obiectivele stabilite la nivelul Primăriei Orașului Năvodari;
- asigură respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personaș și confidențialitatea informațiilor gestionate în activitățile administrative și de reprezentare;
- atribuțiile personalului din cadrul Cabinetului viceprimarului se stabilesc prin fișa postului, întocmită de de viceprimar și aprobată de Primarul Orașului Năvodari.

Secțiunea 5
Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Năvodari

Articolul 9

(1) Aparatul de specialitate este constituit din structuri funcționale, organizat pentru exercitarea competențelor și realizarea atribuțiilor Primăriei Orașului Năvodari și a Primarului Orașului Năvodari, stabilite de lege.

(2) Aparatul de specialitate asigură asistență de specialitate pentru desfășurarea activităților Primăriei Orașului Năvodari și ale Primarului Orașului Năvodari, precum și pentru exercitarea prerogativelor legale ale acestora. Totodată, asigură condițiile organizatorice, derularea și continuitatea operațiunilor tehnico-materiale aferente procesului de punere în aplicare a actelor normative, de aprobare/emitere și punere în aplicare a actelor administrative, aprobate de Consiliul Local Năvodari sau emise de Primarul Orașului Năvodari.

(3) În scopul respectării prevederilor legale, aparatul de specialitate al Primarului Orașului Năvodari îndeplinește următoarele atribuții generale, rezultate din competența autorității administrației publice locale:

- duce la îndeplinire prevederile legilor și ale celorlalte acte normative, inclusiv hotărârile adoptate de Consiliul Local Năvodari și dispozițiile emise de Primarul Orașului Năvodari;
- întocmește studii, programe, prognoze, rapoarte, referate și alte documente pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Primăriei Orașului Năvodari;
- elaborează, avizează, fundamentează, din punct de vedere tehnic, economic și juridic, după caz, proiectele de acte administrative, precum și alte categorii de acte juridice încheiate de Orașul Năvodari și/sau Consiliul Local, în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale;
- elaborează proiectele politicilor și strategiilor, programele, studiile, analizele și statisticile necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și documentația necesară executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;
- exercită activități de îndrumare, consiliere și control, conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile prezentului Regulament;
- asigură, în conformitate cu dispozițiile legale, un serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;
- gestionează resursele umane și resursele financiare;
- întreprinde acțiuni pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și urmărește realizarea veniturilor și recuperarea creanțelor bugetare;
- reprezintă interesele autorității publice locale în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de Primarului Orașului Năvodari și reprezintă, în justiție, autoritatea publică în care își desfășoară 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 specialitat 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 redate în prezentul Regulament, iar individualizarea atribuțiilor și sarcinilor pentru fiecare funcționar public și/sau pentru personalul contractual, se regasește 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 functionari 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 prevazute de legislatia aplicabila domeniului sau de competenta, 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 sa 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 Primarului 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.

TITLULIII
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, procedeelor, 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 maniera 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 funcţiile ierarhic inferioare şi funcţiile de execuţie din subordine, îndeplinesc următoarele atribuţii cu caracter general:

- asigură activitatea managerială, în ceea ce priveşte operaţiunile, activităţile şi acţiunile specifice, din punct de vedere al calităţii şi al eficienţei actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare şi control;
- monitorizează, coordonează şi îndrumă, metodologic, structurile funcţionale ale Primăriei Oraşului Năvodari pentru atingerea obiectivelor, menţinerea riscurilor/vulnerabilităţilor în limitele acceptabile, luarea deciziilor adecvate de exploatare a oportunităţilor şi îmbunătăţirea globală a performanţelor;
- verifică şi aprobă activităţile personalului, dau instrucţiunile necesare pentru a asigură minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor;
- stabilesc, prin note de serviciu, activităţi, acţiuni, modalităţi, măsuri, instrucţiuni de îndeplinire a atribuţiilor şi sarcinilor personalului;
- analizează realizarea sarcinilor stabilite şi respectarea termenelor de către fiecare structură funcţională/persoană şi stabilesc măsuri de îmbunătăţire a activităţii;
- sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetatenilor;
- organizează colaborarea pentru soluţionarea unor probleme complexe cu celelalte structuri funcţionale din cadrul aparatului de specialitate sau entităţi ale administraţiei publice centrale şi administraţiei publice locale şi ţine legătura cu conducătorii celorlalte structuri din aparatul de specialitate;
- reprezintă direcţia generală/direcţia în raporturile cu conducerea Primăriei Oraşului Năvodari, cu celelalte structuri funcţionale şi cu alte instituţii sau organizaţii din ţară şi/sau din străinătate, în limita mandatului;
- coordoneazî, mobilizează personalul, controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii şi politici, de programe şi proiecte în domeniul de competenţă, precum şi ducerea lor la îndeplinire;
- repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul conducătorilor de structuri, lucrările primite de la conducerea executivă a Primăriei Oraşului Năvodari sau cuprinse în programul de activităţi, dând îndrumările şi instrucţiunile corespunzătoare pentru soluţionare;
- organizează întâlniri de lucru cu şefii structurilor aflate în subordine, evaluează, pe baza comunicărilor conducătorilor compartimentelor implicate, modul şi stadiul de realizare a activităţilor în derulare;
- verifică, urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a corespondenţei şi a lucrărilor repartizate direcţiei generale/direcţiei, precum şi modul în care personalul din subordine îşi îndeplineşte îndatoririle profesionale şi de serviciu;
- verifică lucrările efectuate în cadrul structurilor funcţionale interne pe care le conduc, le aprobă şi le semnează sau, când este cazul, dispun refacerea lor;
- asigură cunoaşterea dispoziţiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor şi ştampilelor la nivelul Primăriei Oraşului Năvodari;
- asigură şi răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fişele de post în funcţie de pregătirea profesională, complexitatea muncii şi vechimea în muncă/specialitate, după caz;
- se asigură ca personalul din subordine să cunoască şi să studieze legislaţia în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor pe care le conduc;
- coordonează şi răspund de activităţile delegate, soluţionează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări cu grad ridicat de complexitate sau importanţă şi contribuie la elaborarea lor;
- răspund pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care iniţiază operaţiuni supuse vizei de control financiar preventive;
- analizează rapoartele Curţii de Conturi a României - Camera de Conturi Constanţa şi rapoartele de audit intern, iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor şi răspund de implementarea acestora;
- furnizează în scris şi verbal, în termenele stabilite, documentele sau informaţiile 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 ocupaţionale din domeniul de activitate şi fac propuneri pentru modificare/completarea atribuţiilor şi responsabilităţilor posturilor;
- participă la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine;
- participă la procesul de evaluare anuală a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;
- asigură cunoaşterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din subordine şi fac propuneri privind sancţionarea personalului din subordine.

Articolul 21

Complementar activităţilor profesionale şi atribuţiilor specifice funcţiei ocupate, personalul care ocupă funcţii de conducere de şef serviciu îndeplineşte următoarele atribuţii cu caracter general:

- asigură activitatea managerială, în ceea ce priveşte operaţiunile, activităţile şi acşiunile specifice serviciului, din punct de vedere al calităţii şi eficienţei actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare şi control;
- organizează şi stabilesc responsabilităţile, sarcinile, activităţile şi atribuţiile personalului din subordine;
- analizează rapoartele Curţii de Conturi a României - Camera de Conturi Constanţa şi rapoartele de audit intern şi aplică măsurile/efectuează acţiunile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
- urmăresc ca personalul din subordine să cunoască, să studieze şi însuşească legislaţia care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta şi consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;
- informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategiile, obiectivele, programele, proiectele şi de atribuţiile şi activităţile Primăriei Oraşului Năvodari, în ansamblu, precum şi de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
- urmareşte respectarea dispoziţiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor şi ştampilelor la nivelul Primăriei Oraşului Năvodari;
- asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiţii a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhiva;
- repartizează lucrările personalului din subordine şi stabilesc modul de soluţionare a acestora, prioritatea lor şi, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
- realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, participă, urmăresc şi răspund de elaborarea calitativă corespunzatoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- stabilesc prin note de serviciu, activităţi, acţiuni, modalităţi, măsuri, instrucţiuni de îndeplinire a atribuţiilor şi sarcinilor salariaţilor;
- verifică, avizează şi semnează documentele, lucrările, documentaţiile, situaţiile, rapoartele, raportările, notele, etc., generate în cadrul serviciului şi prezintă şi susţin în fata directorilor lucrările şi corespondenţa elaborate la nivelul serviciului;
- semnează operaţiunile supuse vizei de control financiar preventiv şi răspund pentru legalitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-au certificat;
- urmăreşte respectarea normelor de etică, de conduită şi de disciplină de către personalul din subordine;
- întocmeşte şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuţiilor structurii conduse, cu dispoziţiile actelor normative, ale standardelor ocupaţionale, ale procedurilor documentate şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare;
- asigură ca sarcinile cuprinse în fişele de post să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului;
- furnizeaza funcţiilor ierarhic superioare informaţii pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcţiei, cerinţe, necesar de formare);
- efectuează acţiuni de instruire a personalului din subordine şi participă la procesul de evaluare a performanţelor profesionale pentru acesta;
- asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
- asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariaţii din subordine şi fac propuneri privind sancţionarea personalului din subordine.

Articolul 22

Complementar activităţilor profesionale şi atribuţiilor specifice funcţiei ocupate, personalul de execuţie îndeplineşte următoarele atribuţii cu caracter general:

- analizează documentele elaborate de către entităţile cu rol de reglementare în domeniul de activitate şi implementează strategiile, reglementările, recomandările, măsurile, procedurile, instrucţiunile elaborate de acestea;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluţionarea sarcinilor profesionale care necesită soluţionare în cooperare sau colaborare pentru buna desfăşurare a proceselor de muncă;
- elaborează documente specifice compartimentului funcţional pentru desfăşurarea procesului de achiziţii publice (ex. referate de necesitate cu descrierea justificării pentru achiziţiile care le solicită, caiete de sarcini) şi participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziţii publice;
- gestionează contractele repartizate şi participă în cadrul comisiilor de recepţie ale bunurilor/serviciilor/ lucrărilor;
- participă în comisii, comitete, grupuri şi echipe de lucru constituite în interiorul autorităţii, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activităţii sau a Primarului Oraşului Năvodari.

Articolul 23

Atribuţiile generale, prevăzute la art. 21, art. 22 şi art. 23 vor fi incluse în fişa postului, adaptate în funcţie de responsabilităţile postului şi de activităţile desfăşurate, împreună cu atribuţiile specifice fiecărui post.

Secţiunea 2
Responsabilităţi

Articolul 24

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

- să exercite atribuţiile/sarcinile şi să realizeze activităţile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucţiuni, metodologii, proceduri, standarde ocupaţionale, acte administrative, fişa postului, proceduri documentate, cu profesionalism şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Primăriei Oraşului Năvodari;
- să cunoască, să aplice şi să respecte legislaţia şi reglementările specifice domeniului în care îşi desfaşoară activitatea şi postului ocupat;
- să respecte îndatoririle şi obligaţiile funcţionarilor publici şi personalului contractual în îndeplinirea atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu/muncă, stabilite prin acte normative şi acte administrative;
- să aplice şi să respecte valorile şi principiile eticii, normele de etică profesională, principiile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi personalului contractual, prevăzute de Codul administrativ şi acte normative specifice profesiei ii domeniului în care îşi desfăşoară activitatea;
- să aplice principiile conformităţii, legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public, în procesele de muncă şi să angajeze patrimonial unitatea administrativ-teritorială/autoritatea deliberativă/executivă, în limita competenţelor şi atribuţiilor postului;
- să semneze documentele elaborate şi să răspundă, potrivit dispoziţiilor legale, de conţinutul, calitatea, exactitatea şi legalitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele elaborate;
- să fundamenteze documentele aferente proiectelor de acte administrative (proiecte de hotărâri/dispoziţii, referate de aprobare la proiectele de hotărâri/dispoziţii, rapoartele compartimentelor de specialitate la proiectele de hotărâri) şi actele juridice pe care le elaborează;
- să aplice principiul autocontrolului (verificarea unor informaţii prin alte informaţii furnizate de diverse documente, controlul reciproc - verificări, corelări ale informaţiilor obţinute din diverse surse, regula celor „patru ochi");
- să gestioneze documentele elaborate şi să le arhiveze atât în format letric cât şi electronic;
- să dezvolte şi întreţină sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere, precum şi a unor sisteme şi proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice;
- să urmeze programe de perfecţionare profesională, conform prevederilor legale;
- să efectueze controalele medicale proprii (periodic sau în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii);
- să participe la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă specifice postului ocupat, precum şi reglementările interne, stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
- aplică prevederile legislaţiei pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, în activitatea desfăşurată;
- să cunoască şi să respecte Regulamentul intern al Primăriei Oraşului Năvodari.

(2) Responsabilităţile generale se cuprind în fişa postului în funcţie de atribuţiile şi sarcinile fiecărui post alături de responsabilităţile specifice.

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

(4) Asumarea responsabilităţii, de către personalul căruia i-au fost stabilite atribuţii/competenţe/sarcini, se confirmă prin semnatură.

(5) Răspunderea administrativă se atrage şi în caz de inacţiune, dacă inacţiunea este contrară obligaţiilor şi atribuţiilor de serviciu ale persoanei vizate.

(6) Persoanele cu funcţii de conducere răspund administrativ şi pentru fapte ilicite ce rezultă din neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuţiilor lor de conducere, coordonare şi supraveghere iar delegarea de competenţe/atribuţii nu exonerează funcţiile de conducere de responsabilitate.

CAPITOLUL II
APARATUL DE SPECIALITATE

Secţiunea 1
Secretarul General al Oraşului

Articolul 25

Secretarul General al Oraşului Năvodari este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce respectă principiul legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliul judeţean, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

Atribuţiile secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Secretarul General al Oraşului Năvodari îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

- avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la şedinţele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceşta şi prefect;
- coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
- asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;
- numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
- urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativteritoriale;
- alte atribuţii 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 finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile 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 înscrişi 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;
- primeşte, gestionează şi urmăreşte îndeplinirea Hotărârilor Comitetului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă Constanţa şi propune Primarului Oraşului Năvodari măsurile ce trebuie aplicate pentru contracararea efectelor fiecărei

situaţii de urgenţă specifice;

- asigură funcţionalitatea secretariatului tehnic al Centrului Operativ cu activitate temporară pentru situaţii de urgenţă al oraşului Năvodari sub coordonarea primarului, în calitatea sa de preşedinte al Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă;

- verifică anual sau ori de câte ori este nevoie modul de întreţinere a adăposturilor publice de protecţie civilă aflate în administrarea Consiliului Local al Oraşului Năvodari;

- prezintă semestrial conducerii Primăriei Oraşului Năvodari şi Consiliului Local al Oraşului Năvodari stadiul modului de întreţinere a adăposturilor publice de protecţie civilă, aflate în administrarea Consiliului Local al Oraşului Năvodari şi propune măsuri pentru funcţionarea acestora potrivit prevederilor legislaţiei în vigoare;

- informează populaţia oraşului Năvodari asupra surselor de risc ce pot genera situaţii de urgenţă, a măsurilor preventive ce trebuie luate, precum şi a modului de comportare în astfel de situaţii prin toate mijloacele legale: publicaţiile instituţiei, flyere, pliante, postere, pagina Facebook, pagina web, emisiuni şi comunicate media etc.;

- participă la pregătirea şi instruirea pe linie de situaţii de urgenţă a personalului din serviciile publice de interes local, personalului şi elevilor din unităţi de învăţământ, a membrilor asociaţiilor de proprietari, cetăţenilor oraşului, inclusiv prin antrenamente şi exerciţii organizate independent sau în colaborare cu structurile profesioniste subordonate Departamentului pentru Situaţii de Urgenţă, precum şi cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect domeniul situaţiilor de urgenţă;

- participă la asigurarea cadrului legal de colaborare cu organizaţii neguvernamentale, pentru atragerea locuitorilor oraşului Năvodari la activităţile de voluntariat, în vederea bunei informări a populaţiei şi pentru creşterea eficienţei activităţilor de prevenire şi intervenţie în situaţii de urgenţă, precum şi la promovarea unor programe/proiecte comune ale administraţiei locale a Oraşului Năvodari cu organizaţiile neguvernamentale cu care aceasta are încheiate protocoale/convenţii de colaborare şi care, potrivit legii, pot beneficia de resurse de la bugetul local;

- asigură elaborarea planului de analiză şi acoperire a riscurilor şi 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 Situaţii de Urgenţă Constanţa despre izbucnirea oricărui incendiu pe raza unităţii administrativ-teritoriale;

- asigură, prin mijloacele avute la dispoziţie, desfăşurarea activităţilor de informare şi educaţie antiincendiu a populaţiei;

- analizează şi soluţionează petiţiile cetăţenilor în problema apărării împotriva incendiilor;

- îndeplineşte şi alte sarcini primite în limita competenţelor privind apărarea împotriva incendiilor;

- întocmeşte referatele de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia 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 achiziţia implică activitatea structurii;

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

- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Generală Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii";

- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor/comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Oraş Năvodari a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

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

- elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului;

- răspunde pentru soluţionarea la termen şi în conformitate cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate structurii;

- are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

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

- organizează şi asigură personal pentru serviciul de permanenţă în cazul situaţiilor de urgenţă;

- formulează propuneri pentru proiectul de buget anual de venituri şi cheltuieli destinat Comitetului Local Pentru Situaţii de Urgenţă al Oraşului Năvodari, astfel încât să se asigure menţinerea stării de întreţinere, funcţionare şi operativitate a tehnicii, echipamentelor şi materialelor existente, precum şi eliminarea graduală a deficitelor.

Secţiunea 3
Compartimentul Control Intern Managerial şi Activităţi Electorale

Articolul 27

(1) Compartimentul Control Intern Managerial şi Activităţi Electorale este organizat în subordinea Primarului.

(2) Compartimentul Control Intern Managerial şi Activităţi Electorale are rolul de a asigura armonizarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) implementat la nivelul Primăriei Oraşului Năvodari şi de a desfăşura activităţi specifice administratiei publice locale de evidenţă electorală, conform prevederilor legistaţiei în vigoare.

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

(4) În domeniul monitorizării controlului intern managerial, Compartimentul Control Intern Managerial şi Activităţi Electorale are următoarele atribuţii:

- asigură din punct de vedere tehnic şi metodologic îndrumarea structurilor din cadrul instituţiei, în realizarea acţiunilor privind implementarea şi dezvoltarea sistemului de management la nivelul instituţiei, respectiv sistemul de control intern managerial;
- asigură secretariatul Comisiei de monitorizare din punct de vedere logistic (convocarea membrilor Comisiei, întocmire minute, redactare şi monitorizare hotărâri ale Comisiei de monitorizare, diseminare informaţii etc.);
- înaintează propuneri pentru eficientizarea activităţii Comisiei de monitorizare şi propune soluţii în cazul apariţiei unor sincope în funcţionalitatea acesteia, către preşedintele/membrii Comisiei de monitorizare;
- asigură comunicarea şi diseminarea informaţiilor către Comisia de monitorizare/grupuri de lucru/ subgrupuri de lucru ale Comisiei de monitorizare şi secretariatele tehnice de la nivelul instituţiilor publice de interes local în ceea ce priveşte sistemul de control intern managerial;
- elaborează draft-ul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entităţii publice şi îl supune spre analiză şi avizare Comisiei de monitorizare, şi ulterior aprobării Primarului oraşului Năvodari;
- întocmeşte Lista funcţiilor sensibile de la nivelul instituţiei, centralizând în acest sens funcţiile sensibile transmise de structuri şi asigură diseminarea acesteia după aprobare tuturor structurilor, în vederea implementării măsurilor de control pentru diminuarea riscurilor asociate acestor funcţii sensibile;
- asigură actualizarea inventarierii procedurilor documentate (proceduri de sistem si de lucru) de către structurile instituţiei pentru a fi supuse spre analiză Comisiei de monitorizare;
- oferă îndrumare tehnică şi metodologică structurilor instituţiei în vederea documentării proceselor în proceduri documentate (proceduri de sistem şi proceduri de lucru), conform reglementărilor aferente sistemului de management implementat la nivelul instituţiei, respectiv SCIM;
- ţine evidenţa centralizată la nivelul instituţiei a procedurilor documentate (procedurilor de sistem şi proceduri de lucru), în format fizic şi electronic, asigurând accesul tuturor angajaţilor la forma aflată în vigoare;
- asigură verificarea, avizarea şi aprobarea procedurilor de sistem şi de lucru la nivelul instituţiei, precum şi difuzarea, retragerea şi perimarea acestora în mod controlat, conform reglementărilor interne;
- gestionează în format electronic şi pe suport de hârtie documentaţia actualizată aferentă Sistemului de control intern managerial la nivelul instituţiei şi asigură diseminarea informaţiilor către toţi factorii interesaţi;
- întocmeşte documentaţia aferentă procesului de management al riscurilor de la nivelul instituţiei, conform reglementărilor interne aferente sistemelor de management implementate la nivelul instituţiei (Registrul de riscuri la nivelul instituţiei, Planul de măsuri de control şi raportarea acestuia, Informarea anuală privind procesul de gestionare a riscurilor la nivelul instituţiei etc.), pe baza informaţiilor furnizate de structuri;
- întocmeşte documentaţia aferentă procesului de autoevaluare a Sistemului de control intern managerial la nivelul instituţiei pe baza informaţiilor furnizate de structuri, centralizează informaţii în vederea stabilirii stadiului implementării şi dezvoltării Sistemului de control intern managerial la nivelul administraţiei publice locale oraş Năvodari, oferind în acest sens îndrumare şi sprijin pentru completarea anexelor aferente descrierii implementării şi dezvoltării SCIM pentru fiecare instituţie;
- elaborează şi înaintează spre analiză Comisiei de monitorizare şi spre aprobare Primarului draft-ul Raportului asupra Sistemului de Control Intern Managerial la data de 31 decembrie 20... la nivelul administraţiei publice locale oraş Năvodari, conform legislaţiei în vigoare;
- păstrează şi arhivează (fizic şi electronic) documentaţia relevantă cu privire la organizarea si funcţionarea

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 instruiri 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 adrul 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 Genera 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 desfașurări 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 sectiilor 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 Evidenţă a Persoanelor al oraşului Năvodari este constituit în temeiul art. I alin. (l) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001, prinvind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002.

(2) Scopul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este acela de a exercita competenţele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor în sistem de ghişeu unic. Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

(3) Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor Bucureşti, denumită în continuare D.G.E.P., şi de Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor Constanţa.

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

Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din oraşul Năvodari în care funcţionează serviciul.

Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din comuna arondata acestui serviciu respectiv, comuna Corbu, in cadrul căreia nu s-a constituit încă serviciu public comunitar local.

Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se stabileşte prin hotărâre a consiliului judeţean, la propunerea serviciului public comunitar judeţean, cu avizul prealabil al Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor.

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

Coordonatorul serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu şefii (comandanţii) unităţilor din Ministerul Administraţiei şi Internelor, cu instituţiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Administraţiei şi Internelor, potrivit competenţelor legale.

În aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor de nivel superior, şeful serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor emite dispoziţii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

În condiţiile legii şi reglementărilor specifice, şeful serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor poate delega unele atribuţii din competenţa sa altor persoane din subordine.

Coordonatorul serviciului răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei postului.

(6) Atribuţiile principale ale Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor sunt următoarele:

- întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă;
- înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
- întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
- întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
- constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;
- actualizează S.N.I.E.P, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor;
- utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
- primeşte, în sistem de ghişeu unic, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate şi înmanează solicitanţilor documentele în cauză;
- ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

- îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

(7) Atribuţiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor pe linie de evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate:

- primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;
- primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de politie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
- furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
- efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;;
- identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;
- asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;
- asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
- sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
- constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
- îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

(8) Atribuţiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor pe linie de stare civilă:

- întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate şi extrase multilingve;
- înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
- eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi ale reglementărilor legale privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite, structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă 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 născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de

evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

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

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

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

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

- 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, imprimate 8auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.Constanţa;

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

- primeşte cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare;

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

- primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, pe care le înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării către D.G.E.P.Constanţa;

- primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează D.G.E.P.Constanţa, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrative-teritoriale competente;

- primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.G.E.P.Constanţa;

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

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

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

- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;

- efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;

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

- primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi, în faţa ofiţerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuinţă comună a soţilor, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

- confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;

- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

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

- colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;

- colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru

cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

- desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
- asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative.

(9) Atribuţiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor pe linie informatică:

- actualizează RNEP cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;
- actualizează RNEP cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrage din RNEP situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de D.G.E.P.;
- preia în RNEP datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;
- preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;
- operează în RNEP data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;
- operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în S.N.I.E.P. (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);
- desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;
- participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii B.J.A.B.D.E.P;
- asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii.

(10) Atribuţiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor pe linie de analiză-sinteză, secretariat şi relaţii cu publicul:

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

Secţiunea 5
Serviciul Administraţie 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 desfșurate 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 hotărari 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 ănainte 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 hotărârii, 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 elelctronic serviciilor, compartimentelor în vederea întocmirii rapoartelor de specailitate 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 specialiate, 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 ăn conformitate cu prevederile legale;

- întocmesc hotărârile consiliului local şi le transmit secretarului general pentru verificare şi semnare, fiind apoi preluate în vederea întocmirii adresei de înaintare a acestora;
- odată cu întocmirea hotărârilor verifică şi temeiul legal invocat în preambulul proiectelor;
- prezintă secretarului general al oraşului raportul cu rezultatul verificării proiectelor de hotărâri privind temeiul legal invocat şi precizează dacă au verificat şi nu mai există o altă hotărâre aprobată cu acelaşi obiect şi este încă în vigoare, pentru a se putea stabili dacă încetează aplicabilitatea sau dacă rămâne în vigoare;
- înregistrează în format electronic toate hotărârile şi modificările intervenite la acestea, respectiv se completează registrul electronic al evidenţei hotărârilor de consiliu local;
- îndosariază şi sigilează dosarele de şedinţă în conformitate cu prevederile legii şi se predau secretarului general spre păstrare până la predarea în arhiva instituţiei;
- verifică şi înregistrează dispoziţiile venite de la compartimentele din cadrul instituţiei publice;
- comunică dispoziţiile compartimentelor, Instituţiei Prefectului, persoanelor interesate, compartimentului relaţii publice în vederea efectuării transparenţei;
- înregistrează în registrul electronic dispoziţiile şi situaţiile intervenite la acestea;
- înregistrează în registrul de evidenţă a Dispoziţiilor în format hârtie;
- sigilează dosarele dispoziţiilor şi adresele de transmitere către Instituţia prefectului etc.;
- întocmesc evidenţa trimestrială a punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului Local de către compartimentele şi funcţionare în sarcina căruia revenea punerea în aplicare;
- comunică la timp prezenţa consilierilor locali la şedinţele de comisii şi şedinţele ordinare etc., la Direcţia Generală Economică în vederea acordării indemnizaţiilor prevăzute de lege;
- duc la îndeplinire şi alte atribuţii date de către primar, secretar general, prin dispoziţie scrisă şi în conformitate cu cadrul legal;
- ţin evidenţa declaraţiilor de avere şi de interese ale primarului, viceprimarului şi consilierilor locali prin persoana desemnată de secretarul general al oraşului şi asigură comunicarea acestora, Agenţiei Naţionale de Integritate, prin aplicaţia e-DAI;
- gestionează activitatea şi asigură întocmirea documentaţiei privind perfecţionarea primarului, viceprimarului şi a consilierilor locali, precum şi a plăţilor generate de deplasările în vederea perfecţionării, şi transmiterea acestora către Direcţia Generală Economică şi Compartimentul Achiziţii Publice;
- participă la efectuarea lucrărilor premergătoare alegerilor, recensămintelor, referendumurilor;
- îndeplinesc sarcinile pe linie de protecţia muncii stabilite în planul de activitate;
- asigură implementarea şi menţinerea proceselor Sistemul de control intern;
- întocmesc şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul compartimentului;
- respectă Regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare şi funcţionare;
- responsabilitatea privind secretul profesional, respectă legislaţia privind codul de conduită şi etică profesională;
- răspunde de folosirea datelor cu caracter personal;
- sprijină activitatea Secretarului General al Oraşului în îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin conform prevederilor legale;
- îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu stabilite prin dispoziţia Primarului Oraşului Năvodari sau stabilite de şeful serviciului şi/sau şefii ierarhici superiori.

(3) Documente utilizate:
- ROF- se actualizează de câte ori este necesar.
- Procedurile - se actualizează de câte ori este necesar.
- Fişa postului, anexa la fişa postului cu atribuţii stabilite prin dispoziţie scrisă a primarului.
- Fişa de instruire individuală privind securitatea şi sănătatea în muncă - se completează periodic conform legislaţiei în domeniu.
- Raport de activitate - ori de câte ori se solicită.
- Convocare sedinţe operative - ori de câte ori este necesar.
- Evaluare profesională, anuală, sau de câte ori situaţia o impune cu respectarea prevederilor legale.
- Referate de necesitate - atunci când este necesar.
- Dispoziţii, hotărâri consiliul local.

Se asigură resurse necesare desfaşurării activităţii cum ar fi materiale financiare şi resurse umane, care sunt stabilite in raport de volumul de lucru, necesar de logistică şi sumele aferente cheltuielilor de funcţionare a compartimentului, cuprinse în bugetul local.

Articolul 31
Compartimentul Arhivă
(1) Compartimentul Arhivă este organizat în subordinea Serviciului Administraţie Publică.

(2) Compartimentul Arhivă are următoarele atribuţii:
- iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul instituţiei 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/împrumutate 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/experți;

- 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/experți;

- 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 constituie sau la inițiativa primarului orașului Năvodari;

- transmite către asociațiile legal constituite a anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri.

(3) În domeniul monitorizării guvernanței 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 administratoruli, 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 înscriși 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 si 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 si 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 Administraţie Publică.

(2) Scopul principal al compartimentului este ţinerea la zi a registrului agricol şi înscrierea cu exactitate a datelor declarate, stabilirea taxelor de păşunat şi modalitatea de încasare a acestora, eliberererarea certificatelor şi adeverinţelor pe baza datelor din registrul agricol în vederea stabilirii unor drepturi sociale prevăzute de lege (a ajutorului social şi întocmirea dosarelor pentru acordarea burselor şcolare), pentru obtinerea cărţii de identitate, pentru domenii (fiscal, agrar, edilitar urbanistic, sanitar şi altele), eliberarea biletelor de adeverire a proprietăţii animalelor, verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de catre cetăţeni în cererile de înscriere în registrul agricol.

(2) Compartimentul Registrul Agricol are următoarele atribuţii:
- transcrierea şi completarea, în condiţiile legii a registrului agricol, a poziţiilor din vechile registre, reprezentând gospodăriile populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale, utilaje, pomi etc.;
- atribuţii cu publicul conform programului stabilit prin dispoziţia conducătorului instituţiei;
- furnizarea de date din registrul agricol la solicitarea instanţelor de judecată de toate gradele;
- întocmirea situaţiilor centralizatoare cu privire la înscrisurile din registrul agricol;
- transmiterea raportărilor statistice privind registrul agricol, în termenele legale către organismele statului care au abilităţi în gestionarea acestor informaţii;
- constituirea bazei de date a fondului funciar privitor la terenurile de orice fel, indiferent de destinaţie, de titluri de proprietate pe baza cărora sunt deţinute sau de domeniul din care fac parte (public al statului, al autoritatii publice locale sau privat al autoritatii publice sau persoane fizice si juridice);
- întocmirea situaţiei cu titlurile de proprietate eliberate în conditiile legilor fondului funciar;
- gestionarea cererilor privind constituirea/reconstituirea şi amplasamentul terenurilor în funcţie de titlurile de proprietate deţinute de către cetăţeni, prin verificarea cererilor privind reconstituirea/constituirea şi amplasamentul terenurilor, depuse de cetăţeni şi soluţionarea acestora în funcţie de datele din actele depuse şi de măsurătorile executate pe teren;
- participarea la activitatea comisiei de aplicare a legilor proprietăţii în calitate de membru, calitate stabilită prin Ordinul Prefectului;
- sunt membri ai Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, participă la sedinţele acesteia, făcând menţiuni cu privire la amplasamentul terenurilor solicitat, suprafeţele de teren primite anterior de petent;
- ţin evidenţa tuturor dosarelor întocmite în baza Legii nr. 247/2005, cu modificări le şi completările ulterioare, oferind date cu privire la aceste dosare, asigură completarea acestora cu documentele necesare în vederea reconstiturii dreptului de proprietate, în natura sau echivalent, acestea incluzând şi corespondenţa cu petenţii ce au depus dosare în temeiul Legii nr. 247/2005, cu modificările şi completările ulterioare;
- pregătesc documentaţia necesară desfăşurării şedinţelor Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor;
- soluţionarea corespondenţei cu privire la constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate, cu excepţia solicitărilor făcute în temeiul Legii 10/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
- înregistrează ofertele proprietarilor care intentionează să vândă terenurile ce se supun prevederilor Legii nr. 17/2014 cu modificările şi completările ulterioare şi fac demersurile prevăzute de aceasta;
- respectă sarcinile pe linie de protecţia muncii cu care sunt instruiţi de cei în drept;
- respectă dispoziţiile date de conducătorul instituţiei prin dispoziţie scrisă, cum ar fi cea de înlocuire a funcţionarilor plecaţi în concedii de odihnă, concediu medical etc., în limita pregătirii şi condiţiilor specifice;
- respectă dispoziţia dată de conducătorul instituţiei privind administrarea la nivel local a aplicaţiei RAN (Registrul Agricol Naţional);
- duc la îndeplinire atribuţiile date prin dispoziţie de catre conducărotul autorităţii publice, care sunt date în sarcina lor.
- înregistrează contractele de arendă încheiate între parţi şi umăresc termenul de valabilitate a acestora;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei;
- fac parte din Comisiile de recensământ al terenurilor şi clădirilor;
- ţin evidenţa documentelor rezultate în cadrul compartimentului, îndosariază, sigilează şi le predau la termenele prevăzute de lege în arhiva instituţiei, cu respectarea prevederilor legii arhivării;
- participă la actualizarea procedurilor operaţionale, atunci când legislaţia se modifică.

Articolul 34
Compartimentul Învăţământ
(1) Compartimentul Învăţământ este organizat în subordinea Serviciului Administraţie Publică.

(2) Compartimentul Învăţământ are următoarele atribuţii:

- menţine legătura permanentă cu unităţile de învăţământ preuniversitar de pe raza UAT
- colectează şi centralizează nevoile educaţionale ale şcolilor (dotări, reparaţii, programe)
- asigură comunicarea operativă între U.A.T. Oraş Năvodari şi conducerea unităţilor de învăţământ
- sprijină unităţile de învăţământ în identificarea şi prioritizarea necesarului de resurse
- monitorizează modul de asigurare a condiţiilor pentru desfăşurarea procesului educaţional
- urmăreşte implementarea măsurilor stabilite pentru buna funcţionare a şcolilor
- iniţiază şi derulează programe educaţionale locale
- organizează activităţi educative pentru elevi (proiecte, concursuri, parteneriate)
- colaborează cu instituţii publice şi organizaţii în vederea dezvoltării de proiecte educaţionale
- gestionează programe de sprijin pentru elevi (ex: burse, programe sociale, alte facilităţi)
- monitorizează implementarea programelor dedicate elevilor la nivel local
- asigură comunicarea cu beneficiarii (elevi/părinţi/şcoli)
- coordonează activitatea de transport şcolar
- monitorizează utilizarea microbuzelor şcolare
- colaborează cu unităţile de învăţământ pentru organizarea transportului elevilor
- participă la iniţierea şi implementarea proiectelor cu finanţare pentru domeniul educaţiei
- monitorizează derularea proiectelor educaţionale la nivel local
- organizarea, în colaborare cu şcolile, a festivităţilor de deschidere şi închidere a anului şcolar;
- participarea la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei şi a Consiliului local al Oraşului Năvodari;
- participarea la şedinţele consiliilor de administraţie din şcolile şi grădiniţele Oraşul Năvodari;
- redactarea corespondenţei specifice cu instituţii de cultură, ONG-uri, culte, structuri sportive, culte, persoane private;
- întocmirea şi actualizarea permanentă a documentarului privind instituţiile de învăţământ locale;
- verificarea modului de punere în aplicare de către instituţiile de învăţământ a unor hotărâri de Consiliu local şi a obligaţiilor din contractele de finanţare;
- organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanţii şcolilor din Oraşul Năvodari şi a dezbaterilor pe diverse problematici comunitare;
- ţinerea permanentă a legăturii cu instituţiile locale de resort privind desfăşurarea activităţilor specifice, informând şi propunând executivului participarea nemijlocită la acestea;
- îndeplinirea altor sarcini primite din partea Şefului serviciu, viceprimarului şi a primarului, în vederea elaborării politicilor şi strategiilor, a programelor, studiilor, analizelor şi statisticilor, precum şi a documentaţiei privind aplicarea şi executarea legilor, necesare realizării competenţei autorităţii publice.

Secţiunea 6
Arhitectul Şef

Articolul 35

(1) Arhitectul Şef al oraşului Năvodari este direct subordonat Primarului.

(2) Arhitectul Şef contribuie la managementul Primăriei Oraşului Năvodari în conformitate cu prevederile legale, cu hotărârile Consiliului Local şi deciziile ordonatorului de credite.

(3) Arhitectul Şef coordonează, îndrumă şi controlează în scopul atingerii obiectivelor principale şi al îndeplinirii atribuţiilor legale al activităţilor desfşurate la nivelul Compartimentului Baza Date Urbane, Avize şi Acorduri şi Compartimentului Dezvoltare Urbană, Autorizaţii Construire.

(4) Arhitectul Şef are următoarele atribuţii principale:
- conduce, organizează, îndrumă, controlează şi răspunde de activitatea structurii pe care o conduce;
- iniţiaza, coordonează din punct de vedere tehnic, avizează şi propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbană precum şi documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
- convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism;
- întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizelor de oportunitate a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire;
- urmăreşte punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbana şi a politicilor urbane precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism;
- asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiei de urbanism şi amenajare a teritoriului;
- organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor aflate şi gestiunea sa;

- participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare şi le avizează din punct de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi urbanism legat aprobate;
- stabileşte atribuţiile şi obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- întocmeşte planurile de acţiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile funcţionale pe care le conduce şi le prezintă superiorilor ierarhici;
- realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanţă deosebită;
- reprezintă Primăria oraşului Năvodari în raporturile cu alte instituţii în limitele competenţelor stabilite de primar;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local al Oraşului Năvodari şi al teritoriului administrativ;
- participă la toate acţiunile Consiliului Local şi ale Primăriei care au drept scop dezvoltarea urbană şi amenajarea spatiilor publice ale oraşului, precum şi amenajarea teritoriului administrativ al oraşului Năvodari;
- asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire/desfiintare pe baza documentaţiilor tehnice prevăzute de lege şi le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- asigură şi răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea construcţiilor stabileşte şi răspunde de încasarea taxei de regularizare;
- asigură întocmirea şi menţinerea evidenţei terenurilor fără construcţii intravilan şi extravilan în colaborare cu serviciul patrimoniu al Oraşului Năvodari;
- asigură şi răspunde de rezolvarea în termen legal a sesizărilor primite de la cetăţeni referitoare la respectarea legalităţii din domeniul urbanismului şi construcţiilor;
- iniţiază proiecte pe teritoriul administrativ al Oraşului Năvodari ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public-privat şi avizează toate proiectele întocmite de terţi pe teritoriul administrativ al oraşului;
- asigură elaborarea proiectelor de urbanism şi arhitectură prin procedurile de încredinţare prevăzute de lege;
- stabileşte şi propune primariului măsuri pentru refacerea şi protecţia mediului înconjurator;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecţia, restaurarea, reabilitarea şi conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor şi rezervaţiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri şi zone de agrement pe baza documentaţiilor de urbanism şi de amenajare a teritoriului;
- colaborează cu celelalte direcţii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- asigură elaborarea şi respectarea prevederilor Planului Urbanistic General şi a regulamentului de urbanism şi aplicarea acestuia prin Planurile de Urbanism Zonale şi Planurile de Urbanism de Detaliu şi confonmarea autorizaţiilor de construiere/desfiinţare cu prevederile documentaţiilor de urbanism;
- inventariaiză şi propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană;
- propune aprobarii Consiliului Local Planul Urbanistic General şi Regulamentul Local de Urbanism al Oraşului Năvodari, precum şi alte documentaţii de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a oraşului şi teritoriului administrativ;
- asigură asistenţa de specialitate pentru verificarea la faţa locului a imobilelor coproprietate private a primăriei care fac obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune;
- constată contravenţiile la actele normative în materie şi aplică sancţiunile corespunzătoare în domeniul construcţiilor şi urbanismului;
- asigură participarea la comisia de stabilitate a construcţiilor ca urmare a efectelor calamităţilor naturale;
- urmăreşte prezenţa la serviciu a subalternilor şi vizează pontajul lunar;
- urmăreşte ca derularea tuturor activităţilor să se facă cu respectarea normelor legale de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi a prevenirii şi stingerii incendiilor şi a situaţiilor de urgenţă.

Articolul 36
Compartimentul Baza Date Urbane, Avize şi Acorduri
(1) Compartimentul Baza Date Urbane, Avize şi Acorduri este organizat în subordinea Arhitectului Şef.

(2) Compartimentul Baza Date Urbane, Avize şi Acorduri are următoarele atribuţii:
- verificarea pe teren a amplasamentelor şi a propunerilor tehnice aferente prezentate spre avizare sau autorizare;
- organizează evidenţa tuturor actelor administrative emise, în ordinea emiterii prin completarea la zi a registrelor de evidenţă, în software special în cadrul sistemului computerizat şi face publică lista certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare la sediul institutiei;
- arhivarea tuturor documentelor emise, clasarea corespondenţei şi eliberarea duplicatelor din arhiva structurii, fiind răspunzători de integritatea documentelor repartizate spre soluţionare; asigură anual gruparea documentelor din arhiva curenta în dosare, potrivit problemelor şi termenelor stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
- păstrarea documentelor create/deţinute în arhiva proprie/curentă în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării şi răspunde de sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuinţare 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 process verbal înlocuitorilor de drept sau unor alte persoane desemnate în acest sens de catre şeful ierarhic superior;

- rezolvă eficient sarcini de serviciu trasate de Arhitectul Şef/Primar/Viceprimar;
- redactează adeverinţe de nomenclatura stradală, procese verbal de regularizare de taxe de autorizare la finalizarea lucrărilor, urmareşte termenele de valabilitate a autorizaţiilor de construire/certificate de urbanism;
- ştampilează documentaţiile de certificate de urbanism şi autorizaţii de construire/desfiinţare şi le înregistrează în registre speciale întocmite pentru evidenţa lor;
- ţine evidenţa registrelor de certificate de urbanism şi autorizaţii de construire/desfiinţare, procese verbale de recepţie;
- înregistrează anunţurile de începere a lucrărilor;
- face parte din comisia de recepţie la terminarea lucrărilor;
- propune eliberarea şi întocmeste avize pentru certificate de urbanism şi autorizaţii de construire/desfiinţare aflate în competenţa de emitere a Consiliului Judeţean, comform legii;
- soluţionează corespondenţa remisă spre soluţionare în termenele prevăzute de lege;
- urmăreşte cu sprijinul Compartimentului Juridic modul de soluţionare a proceselor verbal de contravenţie, respectiv darea lor în debit sau rezoluţia instanţelor judiciare;
- întocmeşte rapoarte pentru emiterea dispoziţiilor de primar în domeniul de activitate al compartimentului;
- întocmeşte situaţii şi rapoarte statistice solicitate de către Oficiul Naţional de Statistică;
- se ocupă de arhivarea documentelor ce ţin de compartimentul din care face parte;
- colaborează cu unităţile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum şi pentru actualizarea acestora în situaţia în care a primit ca sarcina de serviciu acest lucru;
- asigură condiţii necesare pentru integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor vehiculate în sectorul în care îşi desfăşoară activitatea.

Articolul 37
Compartimentul Dezvoltare Urbană, Autorizaţii Construire
(1) Compartimentul Dezvoltare Urbană, Autorizaţii Construire este organizat în subordinea Arhitectului Şef.

(2) Compartimentul Dezvoltare Urbană, Autorizaţii Construire are următoarele atribuţii:

- verificarea conţinutului documentaţiilor înregistrate şi după caz, restituirea acestora dacă sunt necorespunzătoare în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare;
- analizarea documentelor înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum şi stabilirea cerinţelor şi condiţiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentaţiei tehice pentru autorizarea executării şi desfiinţării lucrărilor de construcţii;
- analizarea documentaţiei înregistrate pentru autorizarea executării şi desfiinţării lucrărilor de construcţii, în vederea constatării îndeplinirii prin documentaţia tehnică a tuturor cerinţelor şi condiţiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condiţiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere şi, după caz, în actul administrative al autorităţii pentru protecţia mediului competentă, obţinute de solicitant;
- verificarea pe teren a amplasamentelor şi a propunerilor tehnice aferente prezentate spre avizare sau autorizare;
- răspunde de redactarea de rezolvarea documentaţiilor înregistrate cu respectarea legislaţiei şi a termenelor de soluţionare şi de prezentare spre semnare Arhitectului Şef;
- păstrarea documentelor create/deţinute în arhiva proprie/curentă în condiţii corespunzătoare, asigurandu-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării şi răspunde de sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuinţare 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 process verbal înlocuitorilor de drept sau unor alte persoane desemnate în acest sens de către şeful ierarhic superior;
- cunoaşterea şi însuşirea în permanentă a legislaţiei referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului şi autorizarea executării lucrărilor de construcţii şi propuneri pentru îmbunătăţirea acesteia către autorităţile abilitate;
- colaborează cu DGPL în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrările de construire/desfiinţare efectuate pe raza localităţii;
- rezolvă eficient sarcini de serviciu trasate de Arhitectul Şef/ Primar/ Viceprimar;
- primeşte şi verifică documentaţii pentru emitere certificate de urbanism şi autorizaţii de construire/desfiinţareşsi documentaţii de urbanism;
- redactează certificate de urbanism şi autorizaţii de construire/desfiinţare şi le înaintează spre semnare persoanelor competente conform legii;
- face parte din comisia de recepţie la terminarea lucrărilor;
- soluţioneaza corespondenţa remisă spre soluţionare în termenele prevăzute de lege;
- urmăreşte cu sprijinul Compatimentului Juridic modul de soluţionare a proceselor verbal de contravenţie, respectiv darea lor în debit sau rezoluţia instanţelor judiciare;
- întocmeşte rapoarte pentru emiterea dispoziţiilor 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, organizeazarea și gestionarea activităților specifice de securitate și sănătate în muncă pentru personalul instituției, precum și asigurarea suportului logistic, administrativ și de întreținere a activităților instituție și este condusă 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 Câinilor Fără Stăpân, Compartimentului Autorizare Agenți Economici, Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă și Compartimentului Administrativ.

Articolul 39

Compartimentul Ecologie Urbană și Gestionarea Câinilor Fără Stăpân

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

(2) Compartimentul Ecologie Urbană și Gestionarea Câinilor Fără Stăpân are următoarele atribuții principale:
- colaborează cu Ministerul Mediului, Ministerul Apelor și Pădurilor, Ministerul Agriculturii, Agenția Națională pentru Protecția Mediului, Agenția pentru Protectia Mediului Constanța, Garda de Mediu, Administrația Fondului de Mediu și alte instituții și organisme abilitate în protecția mediului;
- inițiază masuri 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 europeana în domeniul protecției mediului, în scopul elaborării strategilor 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 si conștientizare publică la nivel local;
- asigurarea aplicarii 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;
- solutionearea 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, ordonanțărilor 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;
- vizeazarea 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 şi proiectelor locale din domeniul mediului, siguranţei şi sănătăţii publice;
- aplicarea şi urmărirea respectării prevederilor legislaţiei de mediu la nivelul U.A.T. Oraşul Năvodari;
- urmărirea activităţii desfăşurate de Aspa Invets în asociere cu U.A.T. Oraş Năvodari, respectiv verificarea situaţiilor de plată aferente serviciilor prestate, întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor, ordonanţări de plată a facturilor, propunerile bugetare, solutionarea corespondenţei, inclusiv petiţii şi sesizări, precum şi alte documentaţii aferente activităţii de gestionare a câinilor fără stăpân de pe raza U.A.T. Oraş Năvodari;
- asigură arhivarea documentelor create şi predarea acestora către Arhiva Oraşului Năvodari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- participă la desfăşurarea comisiilor în care sunt numiţi prin dispoziţia primarului;
- întocmeşte alte lucrări dispuse de şefii ierarhici.

Articolul 40
Compartimentul Autorizare Agenţi Economici
(1) Compartimentul Autorizare Agenţi Economici este organizat în subordinea Directorului Executiv al Direcţiei Dezvoltare Durabilă, Agenţi Economici şi Administrativ.

(2) Compartimentul Autorizare Agenţi Economici are următoarele atribuţii principale:
- asigură centralizarea acordurilor, autorizaţiilor şi avizelor program de funcţionare pentru agenţii economici care desfăsoară activităţi comerciale şi de prestări servicii pe raza U.A.T. Oraş Năvodari;
- asigură întocmirea acordurilor, autorizaţiilor şi avizelor program de funcţionare solicitate de agenţii economici care desfăşoară activităţi comerciale şi de prestări servicii pe raza U.A.T. Oraş Năvodari;
- asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului de activitate;
- asigură redactarea răspunsurilor şi soluţionarea petiţiilor în termenul prevăzut de lege;
- asigură vizarea anuală a acordurilor, autorizaţiilor şi avizelor program de funcţionare pentru agenţii economici care desfăşoară activităţi pe raza U.A.T. Oraş Năvodari;
- elaborează note de comandă în baza contractelor de prestări servicii specifice domeniului de activitate;
- întocmeşte informări şi referate privind activitatea specifică compartimentului;
- întocmeşte răspunsurile la diferite sesizări, reclamaţii sau solicitări ale persoanelor fizice şi ale persoanelor juridice, privind problemele specifice compartimentului;
- întocmeşte referate şi/sau rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri ce se supun aprobării Consiliului Local Năvodari;
- propune, către şefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale;
- respectă procedurile operaţionale şi regulamentele interne;
- urmăreşte contractele de prestări servicii specifice domeniului de activitate;
- verifică documentaţia anexată cererilor pentru eliberarea sau vizarea acordurilor, autorizaţiilor şi avizelor program de funcţionare pentru agenţii economici care desfăşoară activităţi comerciale şi de prestări servicii pe raza U.A.T. Oraş Năvodari;
- asigură arhivarea documentelor create şi predarea acestora către Arhiva Oraşului Năvodari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Articolul 41
Compartimentul Securitate şi Sănătate în Muncă
(1) Compartimentul Securitate şi Sănătate în Muncă este organizat în subordinea Directorului Executiv al Direcţiei Dezvoltare Durabilă, Agenţi Economici şi Administrativ şi are rolul de a asigura respectarea de către salariaţi a dispoziţiilor legale privitoare la securitatea şi sănătatea în muncă desfăşurând activităţi de prevenire şi protecţie, precum şi activităţi complementare din domeniul situaţiilor de urgenţă, cum ar fi prevenirea şi stingerea incendiilor şi protecţie civilă.

(2) Compartimentul Securitate şi Sănătate în Muncă are următoarele atribuţii principale:
- gestionează activităţile din domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă:
a) asigură identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/posturi de lucru;
b) asigură întocmirea „fişelor de expunere la riscuri profesionale" pentru fiecare loc de muncă;
c) elaborează şi actualizează „Planul de prevenire şi protecţie anual";
d) asigură obţinerea autorizaţiei de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă;
e) elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
f) asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de securitate şi sănătate în muncă;
g) controlează cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

h) gestionează fişele de instruire individuale privind securitatea şi sănătatea în muncă;
i) elaborează chestionare privind testarea anuală în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
j) prezintă documentele şi dă relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor/accidentelor de muncă;
k) ţine evidenţa meseriilor şi profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
l) identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din unitate şi întocmeşte necesarul cu echipamente individuale de protecţie pentru lucrători;
m) întocmeşte necesarul de materiale igienico-sanitare;
n) întocmeşte necesarul de mijloace materiale pentru desfăşurarea activităţilor de prevenire şi protecţie;
o) întocmeşte documentele necesare pentru asigurarea măsurilor de prevenire şi protecţie la locul de muncă (ex: măsuri pentru protecţia angajaţilor în perioadele cu temperaturi extreme, materiale sanitare în vederea prevenirii îmbolnăvirii cu diferite virusuri, etc.);
p) participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;
q) asigură demersurile necesare funcţionării Comitetului de securitate şi sănătate în muncă (alegeri în vederea desemnării reprezentanţilor lucrătorilor în CSSM, întocmire dispoziţii privind componenţa comitetului, etc.);
r) participă la şedinţele Comitetului de securitate şi sănătate în muncă constituit la nivel de instituţie şi asigură secretariatul CSSM.

- gestionează activităţile din domeniul situaţiilor de urgenţă (protecţie civilă, PSI):

a) elaborează instrucţiuni proprii în domeniul situaţiilor de urgenţă pe baza reglementărilor specifice emise de către organele de specialitate abilitate;
b) asigură instruirea şi informarea personalului în domeniul situaţiilor de urgenţă;
c) elaborează chestionare privind testarea anuală în domeniul situaţiilor de urgenţă;
d) gestionează fişele de instruire individuale în domeniul situaţiilor de urgenţă;
e) verifică şi îndrumă personalul unităţii în aplicarea măsurilor de protecţie civilă şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
f) ţine evidenţa stingătoarelor şi a hidranţilor de interior din dotarea unităţii şi completează de câte ori este nevoie necesarul cu aceste echipamente;
g) întocmeşte Planul de evacuare, a angajaţilor şi a bunurilor materiale din cadrul instituţiei, Planul de intervenţie la incendiu, Fişa obiectiv pentru instituţie, precum şi alte acte de autoritate şi documente specifice în domeniul situaţiilor de urgenţă care vizează sediul instituţiei;
h) organizează exerciţii de evacuare la incendii, precum şi de folosire a mijloacelor de apărare împotriva incendiilor pentru angajaţii instituţiei.

- supravegherea sănătăţii lucrătorilor la angajare/periodic/reluarea activităţii:

a) întocmeşte referatul de necesitate şi caietul de sarcini pentru contractarea serviciului de medicina muncii;
b) colaborează cu serviciului de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
c) asigură întocmirea solicitărilor pentru efectuarea examenului medical de angajare, precum şi programarea noilor angajaţi la aceste examene;
d) asigură programarea angajaţilor pentru efectuarea controlului medical periodic;
e) ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
f) ţine evidenţa „Fişelor de aptitudine" ale salariaţilor emise de medicul de medicina muncii;
g) întocmeşte şi gestionează documentele necesare privind protecţia maternităţii la locul de muncă.

- asigură pregătirea Caietelor de sarcini şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia 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 achiziţia implică activitatea compartimentului;

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

a) asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/ acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Oraşului Năvodari care vizează activitatea structurii;
b) analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
c) completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
d) verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Generală Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii";
e) întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor/ comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
f) verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

g) analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
h) participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
i) întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică/ acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
j) asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice, Management Programe şi Evenimente în vederea publicării în SEAP.

- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului;
- întocmeşte proiecte de hotărâri şi dispoziţii referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului;
- are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial implementat la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
- gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
- elaborează materiale informative şi le comunică compartimentelor pentru informarea angajaţilor asupra anumitor riscuri;
- organizează acţiuni cu caracter informativ în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă, precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă în colaborare cu diverse societăţi şi ONG-uri;
- răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
- are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului oraşului Năvodari.

Articolul 42
Compartimentul Administrativ
(1) Compartimentul Administrativ este organizat în subordinea Directorului Executiv al Direcţiei Dezvoltare Durabilă, Agenţi Economici şi Administrativ şi are rolul de a asigura administrarea din punct de vedere al funcţionalităţii a imobilelor din proprietatea sau transmise în administrarea oraşului Năvodari, în care îşi desfaşoară activitatea personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Năvodari, urmăreşte şi asigură gestiunea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar şi altor categorii de materiale care intră în magazia instituţiei şi administrarea parcului auto, precum şi organizarea şi asigurarea accesului în sediul Primărie oraşului Năvodari a personalului propriu şi a publicului.

(2) Compartimentul Administrativ are următoarele atribuţii specifice:

- administrează, întreţine şi verifică din punct de vedere al funcţionalităţii imobilele din proprietatea sau transmise în administrarea oraşului Năvodari, în care îşi desfăşoară activitatea personalul din cadrul Primăriei oraşului Năvodari, Serviciului Public de Evidenţă a Persoanelor, Direcţiei Generale Economice, Direcţiei Poliţia Locală, Direcţiei Asistenţă Socială, Direcţiei Achiziţii Publice, Management Programe, Turism etc. şi care au fost preluate pe bază de proces verbal de predare primire/protocol, etc, de către o comisie din care a făcut parte cel puţin un administrator din cadrul Compartimentului Administrativ, sau preluate ulterior de Compartimentului Administrativ pe bază de proces-verbal de predare/primire de la Instituţia/Direcţia/ Serviciul/ Compartimentul de specialitate;
- administrează şi gestionează obiectele de inventar şi mijloacele fixe si materialele consumabile necesare pentru sediile respective;
- asigură reparaţiile curente şi de întreţinere şi modificările necesare precum şi accesibilizarea sediilor respective;
- face propuneri de efectuare a reparaţiilor capitale, conform normelor în vigoare;
- recepţionează, stochează, gestionează, monitorizează şi distribuie în funcţie de cerinţele celorlalte compartimente bunuri materiale, mijloace fixe şi obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei oraşului Năvodari, aplicând legislaţia în vigoare;
- întocmeşte referate şi situaţii privind necesarul de materiale şi servicii;
- întocmeşte referate de specialitate specifice activităţii serviciului, note interne şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii administrative.
- transmite referatele de necesitate şi oportunitate, notele privind determinarea valorii estimate aprobate, către Compartimentul Achiziţii Publice pentru demararea procedurii de achiziţie;
- analizează şi centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale, obiecte de inventar şi mijloace fixe propuse a fi achiziţionate de către structurile Primăriei;

- achiziţionează materiale şi produse prin procedura de achiziţie directă pe baza referatelor primite de la celelalte compartimente (produse de papetărie, cartuşe necesare pentru copiatoare şi imprimante, abonamente la ziare şi reviste, materiale electrice, de feronerie şi pentru instalaţii sanitare, legătorie dosare, achiziţia de ştampile, achiziţia de medicamente, achiziţie diverse);

- efectuează studiul pieţei în vederea cumpărărilor directe efectuate în cadrul Compartimentului Administrativ;

- exploatează şi întreţine dotările: clădiri, autoturisme, instalaţii de aer condiţionat, calculatoare, copiatoare etc;

- asigură spaţiile corespunzătoare pentru desfăşurarea în condiţii normale a activităţii personalului din toate compartimentele primăriei;

- face demersuri pentru încheierea contractelor de utilităţi (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă şi canalizare) pentru locaţiile pe care le are în administrare şi gestiune, cu suportul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei oraşului Năvodari;

- urmăreşte, calculează şi verifică consumurile de utilităţi ale tuturor locaţiilor pe care le are în administrare şi gestiune, şi transmite documentele prevăzute de legislaţie către Direcţia Generală Economică în vederea achitării la timp a facturilor de utilităţi primite prin Registratură;

- păstrează legătura cu reprezentanţii operatorilor economici, prestatorii de servicii şi furnizorii de utilităţi în vederea identificării de soluţii în cazul apariţiilor unor probleme tehnice şi/sau organizatorice;

- iniţiază şi urmăreşte derularea contractelor aferente serviciilor de întreţinere şi reparaţie a autovehiculelor din parcul auto administrat de Primăria oraşului Năvodari;

- centralizează solicitările din partea compartimentelor privind punerea la dispoziţie a unui mijloc de transport pentru intervenţii neplanificate şi ia măsuri pentru rezolvarea cât mai urgentă a acestora;

- asigură verificarea tehnică periodică pentru maşinile din parcul auto al Primăriei oraşului Năvodari şi întocmeşte graficul de reparaţie şi întreţinere în funcţie de numărul de kilometri parcurşi;

- asigurară stărea de funcţionare a autovehiculelor (lucrări de întreţinere cu caracter de prevenire a uzurii anormale şi a defecţiunilor tehnice ce pot interveni în timpul exploatării precum şi de asigurare a unui aspect estetic corespunzător circulaţiei pe drumurile publice) din administrarea Primăriei oraşului Năvodari;

- urmăreşte încheierea asigurărilor obligatorii RCA/facultative CASCO, taxe de drum (Rovinete, etc) pentru autovehiculele din parcul auto al Primăriei oraşului Năvodari;

- iniţiază demersurile necesare efectuării la timp a Inspecţiei Tehnice Periodice (I.T.P.) pentru fiecare autovehicul, conform legislaţiei în vigoare;

- monitorizează consumurile de carburanţi şi lubrifianţi, asigură echiparea şi starea tehnică a autovehiculelor din parcul auto al Primăriei oraşului Năvodari;

- întocmeşte fişele activităţilor zilnice pentru autovehicule şi le actualizează zilnic pe baza foilor de parcurs a fiecărui autovehicul;

- asigură înmatricularea autovehiculelor achiziţionate şi radierea autovehculelor din circulaţie;

- efectuează recepţia cantitativă şi calitativă a produselor şi serviciilor achiziţionate, întocmeşte documentaţia pentru plata acestora şi le înaintează Direcţiei Generale Economice pentru efectuarea plăţii;

- ţine evidenţa repartizărilor autovehiculelor din parcul auto;

- ţine evidenţa curselor efectuate prin completarea corespunzătoare a foilor de parcurs şi evidenţierea numărului de kilometri parcurşi;

- gestionează obiectele de inventar şi mijloacele fixe, precum şi alte categorii de bunuri şi materiale primite în magazia Compartimentului Administrativ;

- întocmeşte notele de intrare recepţie pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituţiei şi alte documente specifice activităţii de gestiune;

- eliberează din magazia Compartimentului Administrativ mijloace fixe si obiecte de inventar in baza bonului de mişcare a mijloacelor fixe/procese verbale de predare-primire, bonuri de predare transfer-restituire, întocmite de magazinerul din cadrul Compartimentului Administrativ si 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 specialiate vizate;

- eliberează din gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar si alte bunuri pe baza procesului verbal de casare;

- transmite spre gestionare/utilizare către compartimentele de specialitate iniţiatoare pe baza de bon transfer-restituire întocmit de magazinerul din cadrul Compartimentului Administrativ, bunuri înscrise în factura fiscală în care beneficiar este oraşul Năvodari şi care nu intră în magazia Compartimentului Administrativ;

- ţine evidenţa imobilelor intrate în gestiunea Primăriei oraşului Năvodari;

- asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune specificaţii tehnice şi criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

- urmăreşte contractele de prestări servicii (întreţinerea şi curăţenia sediilor, întreţinerea instalaţiilor interioare şi a tâmplăriei din sediile instituţiei, imprimare multiplicare documente, tipografiere, service aparate aer condiţionat, telefonie mobilă, telefonie fixă, service purificatoare apă, reparaţii la sediile instituţiei etc.) şi controlează activitatea personalului contractat;

- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreţinerea şi buna funcţionare a activităţii

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 Primărie 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 Primarului 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 orașulu 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 consultativa;
- reprezintă și susține interesele Orașului Năvodari, ale Primarului Orașului Năvodari și ale Consiliului Local al Orașului Năvodari, în fața instanțelor judecătorești, executorilor judecatorești și a notarilor publici;
- la solicitarea compartimentelor de specialitate formulează actiuni introductive, somații, notificări în legatură 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 solicitarile instanțelor judecatorești 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, in baza mandatului acordat de conducerea executivă;

- asigură relaţia dintre Oraşul Năvodari, Primarul Oraşului Năvodari şi/sau Consiliul Local al Oraşului Năvodari şi avocaţii contractaţi de instituţie;

- asigură consultanţă juridică cu privire la proiectele implementate, precum şi cu privire la proiectele aflate în curs de implementare ale Primăriei Oraşul Năvodari;

- elaborează şi redactează contracte şi acte adiţionale;

- întocmeşte proiectele de hotărâri şi referatele de aprobare în legatură cu domeniul de activitate al Compartimentului;

- întocmeşte referatele de specialitate în vederea iniţierii dispoziţiilor Primarului Oraşului Năvodari în legatură cu domeniul de activitate al Compartimentului;

- la solicitarea Primarului Oraşului Năvodari şi/sau a Secretarului General al Oraşului întocmeşte rapoarte de specialitate juridică la proiectele de hotărâre care nu au legatură cu obiectul de activitate al Compartimentului, fără a se pronunţa asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură;

- emite puncte de vedere în legatură cu activitatea specifică Compartimentului, opinia sa fiind consultativă;

- analizează conformitatea cu legea şi cu aplicarea legii, a proiectelor de acte administrative ale Primarul Oraşului Năvodari şi/sau Consiliul Local al Oraşului Năvodari, fără a se pronunţa asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natură şi face propuneri cu privire la modificarea sau completarea acestora;

- avizează şi/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 insoţite 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 entităţii publice; solicitarea acordării avizului trebuie să permita studierea documentelor şi a dispoziţiilor legale incidente, într-o perioadă de timp rezonabilă;

- participă, în calitate de membru, la şedinţele de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică;

- la solicitarea conducerii Primăriei Oraşului Năvodari, colaborează la redactarea proiectelor de acte normative;

- instrumentează dosarele în care primarul, oraşul Năvodari, Consiliul local al oraşului Năvodari, Comisia de fond funciar, Comisia pentru Legea nr. 10/2001, sunt părţi

- invocă excepţii, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de sedinţă etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanţa de judecată dispune în acest sens;

- analizează oportunitatea şi legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunţate în dosare şi, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevazute de lege. În caz contrar, întocmeşte un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de primarul orasului Navodari;

- asigură reprezentarea: primarului oraşului Năvodari, oraşului Năvodari, Consiliului local al oraşului Năvodari, Comisiilor de fond funciar, la termenele stabilite de instanţe, pentru soluţionarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredinţat;

- definitivează procesele şi solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile, acestea urmând a fi comunicate direcţiilor, serviciilor birourilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice, spre ştiinţă ori în vederea punerii în executare;

- vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituţia le încheie cu terţii;

- soluţionează reclamaţiile, sesizările, cererile, adresate Compartimentului Juridic repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;

- pune la dispoziţia consilierilor locali datele solicitate de aceştia, în probleme ce intră în competenţa lor de soluţionare, în condiţiile legii;

- ia măsuri de soluţionare a problemelor ridicate de cetăţeni în audienţe, care intră în competenţa acestuia;

- articipă la comisii constituite prin dispoziţii ale primarului oraşului Năvodari;

- informează cetăţenii cu privire la situaţia dosarelor în care aceştia şi autoritatea publică locală sunt părţi;

- îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea Primăriei Oraşului Năvodari.

Articolul 45

Compartimentul Resurse Umane

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

(2) Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuţii şi competente specifice:

- organizează concursurile de recrutare pentru funcţiile publice şi contractuale vacante şi temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Năvodari, precum şi pentru ocuparea posturilor aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local Oraş Năvodari;

- întocmeşte formalităţile specifice în vederea ocupării posturilor vacante şi temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Năvodari, prin alte modalităţi decât recrutare, conform legislaţiei în vigoare;

- întocmeşte documentaţia în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcţie, clasă, grad profesional a funcţionarilor publici şi de promovare în funcţie/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 functii;

- 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 de bază ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari.

- întocmește dispoziții privind drepturile salariale lunare cuvenite 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 oraşului Năvodari;

- gestionează activitatea privind perfecţionarea personalului din cadrul Primăriei oraşului Năvodari;

- întocmeşte proiectele de acte administrative cu privire la activitatea de perfecţionare pentru personalul din cadrul Primăriei oraşului Năvodari (cursuri perfecţionare etc.), precum şi proiectele de acte administrative pentru deplasarea angajaţilor instituţiei în interesul serviciului în ţară sau în străinătate (participare conferinţe, grupuri de lucru, schimb de experienţă, etc.);

- asigură întocmirea documentaţiei şi transmiterea acesteia către Direcţia Generală Economică în vederea efectuării plăţilor generate de deplasările în ţară/străinătate cu excepţia celor care au loc în cadrul unor proiecte finanţate din fonduri europene;

- întocmeşte actele administrative cu privire la constituirea şi modificarea componenţei Comisiei Paritare constituită la nivelul apratului de specialitate al Primarului oraşului Năvodari;

- întocmeşte actele administrative cu privire la constituirea şi modificarea componenţei Comisiei de Disciplină constituită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Năvodari;

- întocmeşte actele administrative cu privire la constituirea şi modificarea componenţei Comisiei locale pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor de pe raza U.A.T. oraş Năvodari;

- verifică necesitatea acordării şi respectarea cadrului legal aplicabil, întocmeşte propunerile fundamentate şi actele administrative cu privire la acordarea oricărui drept salarial (sporuri, indemnizaţii, majorări, compensaţii etc.) şi le transmite, avizate, catre Direcţia Generală Economică pentru punerea în plată;

- ţine evidenţa fişelor posturilor pe direcţii, servicii şi compartimente funcţionale întocmite cu respectarea prevederilor legale;

- ţine evidenta fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor aparatului de specialitate al primarului, care se întocmesc de directori şi şefii de compartiment; gestionează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Năvodari şi ale conducătorilor şi adjuncţilor acestora din cadrul serviciilor publice de interes local (stabilire obiective individuale, revizuire obiective individuale, realizarea evaluare a performanţelor profesionale anuale, realizarea evaluărilor parţiale conform prevederilor legale, comunicarea rezultatelor evaluării, soluţionarea contestaţiilor, centralizarea rezultatelor anuale la nivelul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Năvodari, arhivarea rapoartelor de evaluare şi a celorlalte documente care decurg din acest proces);

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

- urmăreşte desfăşurarea perioadei de stagiu a a funcţionarilor publici şi a personalului contractual debutanţi şi întocmeşte dispoziţiile pentru definitivarea în funcţie;

- verifică lunar evidenţa vechimii în muncă a salariaţilor, modificarea gradaţiei, conform tranşelor de vechimne în muncă şi a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii şi întocmeşte dispoziţiile cu privire la modificările intervenite;

- gestionează concediile de odihnă şi celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, de maternitate, de studii, recuperări, reprogramări, rechemări, etc.); efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaţilor, ţine evidenţa efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor, etc. şi le comunică Serviciului Buget Contabilitate în vederea calculării drepturilor băneşti;

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

- gestionează eliberarea de adeverinţe care să ateste calitatea de salariat al instituţiei, vechimea în muncă şi specialitate, situaţia concediilor de odihnă, adeverinţe privind deducerile personale, adeverinţe pentru acordarea stimulentului de inserţie;

- transmite Compartimentului Salarizare datele necesare completării primei părţi a adeverinţelor pentru acordarea indemnizaţiei de creştere copil, precum şi a adeverinţelor pentru acordarea indemnizaţiei de şomaj;

- întocmeşte dispoziţiile de sancţionare a angajaţilor în urma propunerilor cuprinse în rapoartele comisiei de disciplină a personalului contractual;

- completează, actualizează ori de câte ori este cazul şi arhivează la dosarele profesioanale ale funcţionarilor publici Formularul H – Situaţia disciplinară;

- eliberează adeverinţe privind situaţia disciplinară a persoanlului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

- gestionează şi înregistrează declaraţiile de avere ale funcţionarilor publici, ale persoanelor cu funcţii de conducere şi de control în "Registrul declaraţiilor de avere";

- gestionează şi înregistrează declaraţiile de interese ale funcţionarilor publici, ale persoanelor cu funcţii de conducere şi de control din cadrul instituţiei în "Registrul declaraţiilor de interese";

- întocmeşte raportări statistice specifice şi alte situaţii solicitate privind activitatea de personal şi 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 in 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 in 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 si 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 Internelor, 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 ăatre 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 întalniri 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 legatură 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;
- acordardă 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;

- colaborarează 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 asigura 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), Serviciului Impozite și Taxe Locale, Inspecție Fiscală și Insolvență, Serviciului Buget Contabilitate și Serviciului Executare Silită.

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 prima 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 cunostința ordonatorului principal de credite, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnatură, compartimentului de specialitate care a inițiat operațiunea;
- informarea în scris a serviciilor publice descentralizate ale Ministarului 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

Serviciul Impozite și Taxe Locale, Inspecție Fiscală și Insolvență

(1) Serviciul Impozite și Taxe Locale, Inspecție Fiscală și Insolvență este organizat în subordinea Directorului General

al Direcției Generale Economice 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 51
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 agentilor 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 înregistrază 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 aceştia;

- efectuează analize, verificări şi întocmeşte informări cu privire la rezultatul acestora;
- administrează aplicaţia informatică privind impozitele şi taxele locale, sesizând neconcordanţe sau erori şi solicită de urgenţă remedierea lor;
- urmăreşte actualizarea acesteia la modificările legislative în domeniu;
- efectuează zilnic încasari în numerar de impozite şi taxe la casieria organizată în cadrul serviciului, încasari ce se depun la finalul programului cu publicul la caseria centrală pe baza borderoului de încasari;
- urmăreşte alocarea numerelor aferente chitanţelor conform prevederilor legale;
- urmăreşte zilnic încasările prin pos şi comunică către banca borderoul acestora;
- operează zilnic încasarile conform extraselor de la trezorerie;
- asigură întocmirea Registrului de evidenţă a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/ înregistrării, în conformitate cu prevederile legale şi 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 evidenţa fiscală, precum şi corectitudinea acestor înregistrări;
- asigură întocmirea şi transmiterea tuturor declaraţiilor în termen, prevăzute de legislaţia în vigoare;
- răspunde sub semnatură de corectitudinea şi legalitatea operaţiunilor efectuate;
- organizează şi asigură arhivarea documentelor în concordanţă cu prevederile legale în vigoare;
- întocmeşte referate necesare efectuării compensărilor şi restituirilor de obligaţii fiscale;
- întocmeşte răspunsuri la adresele formulate de contribuabili;
- colaborează cu instituţii publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile şi imobile urmăribile;
- soluţionează în termen corespondenţa repartizată;
- respectă şi aplică legislaţia în vigoare cu privire la secretul fiscal şi GDPR;
- îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducere.

Articolul 52

Compartimentul Inspecţie Fiscală şi Insolvenţă

(1) Compartimentul Inspecţie Fiscală şi Insolvenţă este organizat în subordinea Serviciului Impozite şi Taxe Locale, Inspecţie Fiscală şi Insolvenţă.

(2) Compartimentul Inspecţie Fiscală şi Insolvenţă are următoarele atribuţii:

- întocmeşte propuneri pentru planul anual de inspecţie fiscală pe care îl supune aprobării;
- înştiinţează contribuabilul despre acţiunea de inspecţie prin emiterea avizului de inspecţie fiscală;
- constată şi investighează fiscal toate actele şi faptele rezultând din activitatea contribuabililor supuşi inspecţiei fiscale, privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor fiscale, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile;
- solicită date şi documente pe baza cărora se va desfaşura inspecţia;
- verifică concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale existente în dosarul contribuabilului cu cele din evidenţa contabilă a acestuia;
- analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse şi, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislaţiei fiscale;
- stabileşte eventualele diferenţe sau neconcordante, solicitând explicaţii scrise de la reprezentanţii contribuabilului;
- solicită informaţii de la terţi în vederea desfăşurării optime a procedurii de inspecţie;
- efectuează deplasări în teren în vederea clarificării diverselor aspecte legate de acţiunea de inspecţie;
- stabileşte bazele de impunere corecte, a diferenţelor, după caz, faţă de cele declarate;
- stabileşte diferenţe de impozite/taxe, precum şi accesoriile aferente acestora, emite proiectul actului de control pe care îl comunică contribuabilului, solicitând un punct de vedere;
- analizează punctul de vedere al contribuabilului, întocmeşte raportul de inspecţie fiscală şi emite deciziile de impunere corespunzătoare, comunică contribuabilului;
- transmite spre înregistrare în evidenţa fiscală Compartimentului Impozite şi Taxe Locale rezultatele inspecţiei fiscale;
- efectuează verificări şi întocmeste note de constatare ori de cate ori se constata situatii de nedeclarare a bunurilor impozabile proprietatea contribuabililor, stabilind obligatii fiscale prin emitere de decizii de impunere;
- constată contravenţii şi sancţionează faptele constatate potrivit prevederilor legale;
- dispunerea măsurilor asigurătorii în condiţiile legii;
- aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
- sesizează organele judiciare competente în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile prevăzute de legea penală;
- în cazul contestării deciziilor de impunere emise în acţiunea de inspecţie fiscală sau a acţiunilor în instanţă pune la dispoziţia Compartimentului Juridic toate documentele care au stat la baza emiterii acestora;

- întocmeşte situaţii şi informări referitoare la activitatea de inspecţie fiscală;
- gestionează dosarele privind inspecţia fiscală, toate documentele referitoare la impunerea contribuabilului fiind arhivate potrivit reglementarilor legale;
- respectă şi aplică legislaţia în vigoare cu privire la secretul fiscal şi GDPR;
- îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducere.

Articolul 53
Serviciul Buget Contabilitate
(1) Serviciul Buget Contabilitate este organizat în subordinea Directorului General al Direcţiei Generale Economice şi este condus de un Şef serviciu.

(2) Serviciul Buget Contabilitate are următoarele atribuţii:
- asigură organizarea şi conducerea contabilităţii în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- primeşte şi verifică corectitudinea întocmirii documentelor justificative, în vederea înregistrării în evidenţa contabilă, solicitând corectarea acestora când se constată erori;
- asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a tuturor documentelor;
- ţine evidenţa sintetică şi analitică a tuturor conturilor contabile, întocmind notele contabile şi balanţele de verificare, răspunde de înregistrarea corectă în evidenţa contabilă;
- ţine evidenţa conturilor în afara bilanţului potrivit Ordinului 1792/2002, întocmind nota contabilă şi balanţa de verificare aferentă;
- operează lunar în registrul jurnal şi anual registrul inventar, iar cu ocazia inventarierii înregistrază minusurile sau plusurile de inventar daca este cazul;
- primeşte şi verifică de la serviciul impozite şi taxe documentele privind debitele calculate pentru impozite şi taxe pe care le operează în evidenţa contabilă;
- lunar verifică împreună cu persoanele desemnate din cadrul serviciului impozite şi taxe, concordanţa incasărilor din contul de execuţie, cu evidenţele analitice pe tipuri de impozite;
- întocmeşte raportările lunare privind situaţiile contabile, plăţile restante, arierate etc;
- organizează evidenţa mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar şi a altor valori patrimoniale;
- lunar face punctaj şi verifică fişele de magazie întocmite de gestionari privind intrările şi consumul de alimente, concordanţa stocurilor;
- organizează evidenţa tuturor operaţiunilor legate de fonduri europene, întocmind balanţe de verificare distincte pe fiecare proiect;
- participă prin reprezentanţii desemnaţi la implementarea proiectelor europene;
- asigură control periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrităţii patrimoniului;
- asigură verificări periodice ale operaţiunilor de casă;
- listează din aplicaţia CAB prin punctul unic de acces extrasele de cont emise de Trezoreria Municipiului Constanţa privind veniturile şi cheltuielile bugetului local;
- zilnic verifică şi îndosariază registrul de casă;
- întocmeşte dispoziţii de plată privind acordarea de avansuri spre decontare şi urmăreşte justificarea lor în termen;
- urmăreşte justificarea în termenul legal a avansurilor acordate în conformitate cu angajamentele legale încheiate, în caz contrar ia măsuri de recuperare a acestora;
- întocmeşte dispoziţii de încasare, dupa caz;
- gestionează şi evidenţiază garanţiile materiale ale gestionarilor;
- evidenţiază şi urmăreşte garanţiile de participare la licitaţii şi garanţiile de bună execuţie aferente contractelor încheiate;
- lunar întocmeşte deschideri şi retrageri de credite bugetare;
- participă la derularea operaţiunilor de inventariere anuală a patrimoniului;
- iniţiază acţiunea de reevaluare a patrimoniului public şi privat în condiţiile legale, înregistrând în evidenţă, rezultatele acesteia după aprobare prin H.C.L.;
- primeşte şi centralizează toate propunerile compartimentelor de specialitate şi ale unităţilor subordonate, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual, precum şi a rectificărilor de buget;
- întocmeşte proiectul de buget pe secţiuni, capitole, subcapitole, titluri, articole ce va fi supus aprobării Consiliului Local;
- primeşte şi detaliază conform organizării şi clasificaţiei bugetare a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat repartizate prin Decizia DGFP, în vederea cuprinderii în proiectul de buget;
- întocmeşte notele justificative pe care le depune la DGFP;
- întocmeşte situaţii solicitate de Trezorerie şi de DGFP;
- asigură întocmirea prognozelor bugetare;
- introduce şi actualizează bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat în programul informatic AX_BUGET, ALOP şi sistemul informatic FOREXEBUG;
- asigură întocmirea rapoartelor, semnarea şi transmiterea electronică a acestora către sistemul naţional de

raportare potrivit metodologiei, formatului şi la termenele prevăzute în procedură;

- accesează aplicaţia CAB prin Punctul Unic de Acces, adaugă şi modifică angajamente, introduce şi modifică recepţii când este cazul, efectuează corecţii la plăţi dacă este cazul, vizualizează rapoarte;
- atribuţii privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor pentru alocarea resurselor financiare către unităţile subordonate, către unităţile de cult, plata ratelor la credite, a dobânzilor, ratelor de eşalonare;
- atribuţii privind organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
- după aprobarea bugetului de venituri şi cheltuieli comunică prevederile bugetare către compartimentele de specialitate şi unităţile subordonate;
- atribuţii privind furnizarea de informaţii cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare, respectiv creditele bugetare disponibile;
- analizează oportunitatea, legalitatea şi încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli ce urmează a fi angajate;
- centralizează şi urmăreşte execuţia bugetară pe capitole bugetare, articole, aliniate;
- centralizează trimestrial execuţia bugetară în baza situaţiilor primite de la unităţile subordonate în strânsă corelare cu informaţiile de la trezorerie;
- întocmeşte şi supune aprobării contul de execuţie, anual şi trimestrial;
- introduce în programul informatic furnizat de DGFP situaţii financiare (trimestrial şi anual), bugetul de venituri şi cheltuieli (anual şi la rectificări), anual bugetul de război întocmit conform Legii 477/2003 republicată, pentru capitolele: 61 Ordine publică şi siguranţă naţionala, 65 Învăţământ, 74 Protecţia mediului;
- înregistrează în scadenţar facturile primite;
- răspunde de ţinerea corectă a plaţilor şi operează în registrul de cheltuieli plăţile detaliate pe articole şi alineate;
- încasează zilnic veniturile din chirii, concesiuni, vânzări, alte venituri, preia zilnic încasarile din impozite şi taxe şi termoficare;
- efectuează zilnic plaţi în numerar, întocmeşte zilnic registrul de casă, asigură relaţia cu Trezoreria, ridică extrasele de cont de la bănci;
- întocmeşte foile de vărsământ pentru depunerea în conturile deschise la trezorerie a sumelor încasate în numerar reprezentând venituri ale bugetului local;
- întocmeşte filele de cec pentru ridicări în numerar de la trezorerie;
- monitorizează încasarea în conturile de trezorerie a sumelor achitate de contribuabili prin sistemele electronice de plăţi;
- urmăreşte contractele de credit încheiate asigurând plata ratelor, a dobânzilor şi comisioanelor în termenul stabilit;
- întocmeşte documentaţia necesară în vederea accesării de noi credite;
- îndosariază toate documentele pe care le operează în evidenţa contabilă potrivit normelor în vigoare;
- stabilirea, operarea în baza de date, emiterea facturilor şi comunicarea acestora pentru alte venituri ale bugetului local: chirii, concesiuni,vânzări de bunuri, majorări de intarziere etc. în termenele prevăzute de contractele încheiate între părţi;
- urmăreşte alocarea numerelor aferente facturilor conform prevederilor legale;
- stabileşte valoarea de vânzare a locuinţelor A.N.L. pe care o comunică Direcţiei A.D.P.P.;
- urmăreşte încasarea în termen a debitelor din alte venituri;
- întocmeşte şi transmite către contribuabili somaţii de plată pentru debitele restante;
- în situaţia neachitării acestora în termenul stabilit prin somaţie întocmeşte şi comunică documentele privind debitele restante către Compartimentul Executare Silită şi Insolvenţă şi Compartimentul Inspecţie Fiscală în vederea întocmirii şi inaintării către Compartimentul Juridic a dosarului complet, ce va fi depus in instanţă;
- comunică periodic (trimestrial, anual) sau ori de câte ori este necesar catre Directia A.D.P.P. situaţia debitelor;
- primeşte de la Direcţia A.D.P.P. situaţiile privind consumurile de utilităţi pentru care emite facturi şi le transmite către chiriaşi;
- întocmeşte ordinele de plată privind obligaţiile către bugetul de stat, furnizori, sindicat şi alţi beneficiari, cota de 40% către Consiliul Judeţean Constanţa, taxa de arhitectură;
- atribuţii de secretariat conform graficului;
- colaborează cu toate compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate, cu unităţile subordonate, cu alte instituţii în limita atribuţiilor;
- aduce la îndeplinire orice alte atribuţii date de conducerea instituţiei, ce prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în atribuţiile Serviciului Buget Contabilitate;
- întocmeşte şi prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele justificative aferente.

Articolul 54
Compartimentul Salarizare

(1) Compartimentul Salarizare este organizat în subordinea Serviciului Buget Contabilitate.

(2) Compartimentul Salarizare este compartimentul de specialitate din cadrul serviciului destinat calculului salariilor

si a contribuţiilor aferente către bugetul statului având urmatoarele atribuţii:

- introduce în programul informatic datele din fişele de pontaj pentru calculul salarului brut;
- prelucrează dispoziţiile de angajare, promovare, sancţionare, alte modificări aduse salariilor, precum şi dispoziţiile de încetare a rapoartelor de serviciu sau contractelor de muncă;
- primeşte şi verifică foile colective de prezenta pe baza cărora calculează lunar drepturile salariale ale angajaţilor;
- efectuează reţinerile din salarii (sindicat, popriri etc.);
- întocmeşte şi transmite către bănci situaţiile privind salariile;
- calculează indemnizaţiile de concedii de odihnă;
- calculează drepturi privind norma de hrană şi alte sporuri;
- calculează concediile medicale, întocmeşte şi transmite situaţiile privind recuperarea sumelor aferente acestora;
- întocmeşte şi comunică lunar necesarul de fonduri pentru cheltuielile de personal aferente personalului medical de la cabinetele şcolare;
- calculează indemnizaţiile consilierilor locali, precum şi a membrilor diferitelor comisii;
- asigură plata numerar a salariilor personalului care a optat pentru aceasta formă de plată;
- asigură legătura cu instituţiile bancare în ceea ce priveşte alimentarea cardurilor salariaţilor şi actualizarea bazei de date a conturilor bancare ale angajaţilor;
- calculează salariile asistenţilor persoanelor cu handicap şi indemnizaţiile persoanelor cu handicap, asigurând plata acestora potrivit opţiunilor exprimate de aceştia;
- întocmeşte documente de plata a membrilor comisiilor electorale cu ocazia alegerilor;
- întocmeşte centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituţiei;
- centralizează, verifică şi raportează monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmeşte şi transmite dări de seamă statistice;
- întocmeşte şi transmite electronic declaraţiile obligatorii (declaraţia de TVA şi salarii);
- calculează drepturile şi obligaţiile de plată ale angajaţilor cu ocazia încetării relaţiilor de serviciu;
- întocmeşte statele de plată pentru salarii, pentru drepturi materiale;
- calculează obligaţiile de plată către bugetul statului şi bugetul de asigurări sociale privind drepturile salariale;
- întocmeşte lunar propunerea, angajamentul bugetar şi ordonanţarea cu privire la plata drepturilor de natură salarială;
- participă la inventarierea anuală;
- calculează, în baza dispoziţiei ordonatorului principal de credite, indemnizaţiile pentru consilierii locali;
- efectuează reţinerile din salarii şi evidenţa veniturilor lunare ale personalului;
- avizează şi ţine evidenţa contractelor de asigurări de sănătate;
- întocmeşte adeverinţe din care să rezulte plata fondului de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical şi casele de asigurări de sănătate la care sunt înscrişi salariaţii şi adeverinţe din care sa rezulte veniturile nete şi brute ale salariaţilor Primăriei Oraşului Năvodari;
- întocmeşte şi eliberează adeverinţe privind veniturile nete şi brute realizate şi alte drepturi salariale de care beneficiază salariaţii din aparatul de specialitate şi aleşii locali, necesare la diverse instituţii ale statului, instituţii bancare şi nebancare precum şi pentru orice nevoie pentru care se solicită informaţii cu privire la veniturile realizate.
- întocmeşte şi eliberează adeverinţe pentru acordarea indemnizaţiei de creştere copil, precum şi pentru acordarea indemnizaţiei de şomaj, în urma transmiterii datelor necesare completării primei părţi a adeverinţelor de către Compartimentului Resurse Umane;
- întocmeşte periodic Declaraţiile privind obligaţiile la fondul de asigurări de sănătate şi le depune la Casa de Asigurări de Sănătate a Judeţului Constanta conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte anexele privind concediile medicale, cererile de recuperare a sumelor suportate din bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii şi indemnizaţii;
- întocmeşte lunar Declaraţia privind obligaţiile de plată la bugetul de stat şi Declaraţia privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitul pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate;
- întocmeşte anual, declaraţiile informative privind venitul net;
- întocmeşte raportările statistice lunare (S1), anuale (S3) şi alte raportări statistice prevăzute de actele normative în vigoare şi le transmite INS şi altor instituţii abilitate;

Articolul 55
Serviciul Executare Silită

(1) Serviciul Executare Silită este organizat în subordinea Directorului General al Direcţiei Generale Economice şi este condus de un Şef serviciu.

(2) Serviciul Executare Silită are următoarele atribuţii:

- întocmeşte dosare de urmărire şi executare silită pentru debitele restante transmise de Compartimentul Impozite şi Taxe Locale, cu respectarea dispoziţiilor legale în acest sens, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanţei;
- emite şi transmite către contribuabili titlurile executorii şi somaţiile prin oricare din mijloacele de comunicare

prevăzute de lege;

- identifică veniturile şi/sau disponibilităţile aflate în conturile debitorilor urmăriţi şi realizează procedura de executare silită prin poprire;
- indentifică debitorii debitorului urmărit şi aplică procedura de executare prin poprire;
- urmăreşte modul de acoperire a creanţelor fiscale care fac obiectul dosarului de executare şi dispune Încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;
- în situaţia în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire nefiind îndeplinite condiţiile legale se procedează la urmarirea bunurilor mobile şi imobile, respectiv vânzarea acestora în vederea stingerii debitelor;
- aplică sechestrul asupra bunurilor debitorului şi ia măsurile necesare în vederea inscripţiei ipotecare sau publicităţii dreptului de gaj;
- ia măsurile legale în vederea depozitării bunurilor sechestrate (dacă este cazul) şi numirea administratorului sechestru;
- demarează acţiunea de evaluare a bunurilor sechestrate în vederea organizării licitaţiei;
- organizează licitaţia în vederea vânzării bunurilor sechestrate în condiţiile prevederilor legale;
- colaborează cu toate instituţiile publice centrale şi locale, cu instituţiile bancare în vederea îndeplinirii atribuţiilor privind executarea silită a creanţelor bugetare;
- verifică şi înregistrează în evidenţă dosare transmise de alte autorităţi în vederea continuării executării silite potrivit prevederilor legale, le restituie pe cele care nu îndeplinesc condiţiile legale;
- transmite spre executare dosarele contribuabililor care şi-au schimbat domiciliul/sediul social în altă localitate;
- primeşte şi înregistrează procesele verbale de contravenţie, transmise spre executare de organele emitente ale acestora;
- urmăreşte termenul de prescripţie al creanţelor fiscale, procedând la declanşarea procedurii de executare silită;
- întocmeşte documentaţia privind declararea stării de insolvabilitate 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;
- întocmeşte documentaţia pentru instanţă în vederea transformării debitelor în muncă în folosul comunităţii; operează în evidenţa fiscală sentinţele definitive şi le comunică către Direcţia ADPP, Direcţia Poliţia Locală şi Serviciul Public Integrat Năvodari, în vederea continuării procedurii privind punerea în aplicare;
- participă la inventarierea anuală prin comunicare extrase de cont către contribuabili;
- întocmeşte situaţii şi informări referitoare la activitatea de executare silită;
- în situaţiile declarării stării de insolvenţă are următoarele atribuţii:

a) administrează, urmăreşte, întocmeşte şi soluţionează în mod activ dosarele de insolvenţă, faliment şi orice alte forme de administrare specială a persoanelor juridice şi fizice şi monitorizează realizarea în timp a acţiunilor şi deciziilor care au impact asupra dosarelor repartizate;

b) întocmeşte în termen cererile de înscriere la masa credală pentru societăţile declarate în insolvenţă, precum şi actualizarea creanţelor, pe baza documentelor justificative puse la dispoziţie de către inspectorii cu atribuţii de urmărire a creanţelor fiscale-persoane juridice;

c) întocmeşte şi depune puncte de vedere însuşite de conducerea instituţiei cu referire la ordinea de zi în situaţia în care se solicită acest lucru din partea lichidatorilor sau alte informaţii solicitate în cadrul procedurii de insolvenţă;

d) reprezintă instituţia în Adunarea generala/comitetul creditorilor, numai în baza împuternicirii exprese a ordonatorului de credite;

e) urmăreşte evoluţia preceselor de insolvenţă pentru contribuabilii aflaţi în această situaţie - sub toate aspectele (vânzari de bunuri, distribuţii de preţ, contestaţii, încasări, opoziţii) în baza informaţiilor primite din mailurile transmise de serviciul de monitorizare firme înregistrate şi repartizate;

f) soluţionează corespondenţa repartizată în termenele prevăzute de lege;

g) participă la soluţionarea pe cale administrativă a contestaţiilor fiscale depuse de contribuabilii persoane fizice şi juridice;

h) colaborează cu toate compartimentele funcţionale din cadrul instituţiei în vederea realizării atribuţiilor de serviciu;

i) pastrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

j) se ocupă permanent de studierea şi aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate desfăşurat;

k) respectă Codul etic şi de conduită al funcţionarilor publici;

l) răspunde de executarea lucrărilor la termenele legale;

m) utilizează eficient resursele puse la dispoziţia postului;

n) răspunde de actele întocmite şi de operaţiunile efectuate conform atribuţiilor;

o) îndosariază şi arhivează actele primite şi soluţionate;

p) primeşte şi solutionează alte sarcini dispuse de şeful ierarhic superior;

q) întocmeşte periodic situaţii privind agenţii economici aflaţi în insolvenţă;

r) întreprinde demersuri în vederea identificării persoanelor juridice radiate de la ONRC în vederea identificării bunurilor deţinute şi a proprietarilor actuali;

s) întreprinde demersurile legale în vederea declarării stării de insolvenţă pentru contribuabilii care înregistrează debite

la bugetul local, respectiv formulează cereri de chemare în judecată şi orice act procedural necesar;
t) reprezintă oraşul Năvodari, în baza delegaţiei date de către primar, în faţa instanţelor de judecată care au fost investite cu soluţionarea cauzelor care le-au fost repartizate, până la soluţionarea definitivă a acestora;
u) întocmeşte documentaţia necesară în vederea scăderii din evidenţă a contribuabililor radiaţi din registre;
- respectă şi aplică legislaţia în vigoare cu privire la secretul fiscal şi GDPR;
- îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducere.

Secţiunea 10
Direcţia Administrarea Domeniului Public şi Privat

Articolul 56
(1) Direcţia Administrarea Domeniului Public şi Privat este o structura funcţională a aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Năvodari şi este condusă de un Director Executiv.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale şi îndeplinirii atribuţiilor legale aflate în responsabilitatea direcţiei, activităţile sunt desfăşurate la nivelul Compartimentului Administrare Străzi, Măsurători Topo, Compartimentului Evidenţa Domeniului Public şi Privat, Compartimentului Transport Public Local, Calitate Servicii, Gestionare Parcări, Compartimentului Tehnic Investiţii, Serviciului Administrare Domeniul Public.

Articolul 57
Compartimentul Administrare Străzi, Măsurători Topo
(1) Compartimentul Administrare Străzi, Măsurători Topo este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcţiei Administrarea Domeniului Public şi Privat.

(2) În domeniul administrare drumuri - străzi, Compartimentul Administrare Străzi, Măsurători Topo are următoarele atribuţii:
- asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului de activitate;
- asigură redactarea răspunsurilor şi soluţionarea petiţiilor în termenul prevăzut de lege;
- întocmeşte informări şi referate privind activitatea specifică compartimentului;
- întocmeşte note de constatare şi avize de ocupare a documeniului public pentru activităţi comerciale, sportive, cultural-artistice şi de agrement, în conformitate cu prevederile legale privind impozitele şi taxele locale;
- întocmeşte răspunsurile la diferite sesizări, reclamaţii sau solicitări ale persoanelor fizice şi ale persoanelor juridice, privind problemele specifice compartimentului;
- întocmeşte referate şi dispoziţii pentru constituirea comisiilor de recepţie a lucrărilor executate/ serviciilor prestate pe domeniul public al oraşului Năvodari;
- participă la desfăşurarea comisiilor în care este numită prin dispozitie;
- respectă procedurile operaţionale şi regulamentele interne;
- urmăreşte contractul de delegare a gestiunii serviciului de administrare şi întreţinere a tramei stradale, cu excepţia indicatoarelor şi marcajelor rutiere, întocmind referate de necesitate, propuneri de angajare a cheltuielilor, note de comandă, ordonaţări de plată, vizează deconturile de plată/situaţiile de lucrări, propune, către şefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale, etc.;
- urmăreşte derularea contractelor de furnizare servicii încheiate între Oraşul Năvodari şi furnizorii de utilităţi publice pentru domeniul public şi locuintele/spaţiile aflate în administrarea Direcţiei Administrarea Domeniului Public, întocmind referate de necesitate, propuneri de angajare a cheltuielilor, note de comandă, ordonaţări de plată, vizează deconturile de plată/situaţiile de lucrări, propune, către şefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale etc.;
- urmăreşte derularea contractelor de furnizare servicii încheiate între Oraşul Năvodari şi prestatori de servicii pentru domeniul public şi locuintele/spatiile aflate în administrarea Direcţiei Administrarea Domeniului Public şi Privat, întocmind referate de necesitate, propuneri de angajare a cheltuielilor, note de comandă, ordonaţări de plată, vizează deconturile de plată/situaţiile de lucrări, propune, către şefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale etc.;
- urmăreşte derularea contractelor de prestări servicii, furnizare de produse şi executie de lucrări pentru bunurile aflate în administrarea Direcţiei A.D.P.P. din cadrul primariei oraşului Năvodari, întocmind referate de necesitate, propuneri de angajare a cheltuielilor, note de comandă, ordonaţări de plată, vizează deconturile de plată/situatiile de lucrări, propune, catre şefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci cand nu sunt respectate clauzele contractuale etc.;
- asigură arhivarea documentelor create şi predarea acestora către Arhiva Oraşului Năvodari, în conformitate cu

prevederile legale în vigoare.

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

- asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului de activitate;
- asigură redactarea răspunsurilor şi soluţionarea petiţiilor în termenul prevăzut de lege;
- duce la îndeplinire atribuţiile specifice ce revin instituţiei, rezultate din prevederile Legii nr. 7/1996 a cadastrului şi publicităţii imobiliare şi Ordinului ANCPI nr. 600 din 8 februarie 2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepţie şi înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară, cu modificările şi completările ulterioare;
- elaborează note de comandă în baza contractelor de prestări servicii specifice domeniului de activitate;
- elaborează referate de necesitate în vederea achiziţionarii serviciilor de cadastru şi înscriere în cartea funciară;
- întocmeşte alte lucrări dispuse de şefii ierarhici;
- întocmeşte documenţiile specifice pentru înscrierea în Cartea Funciară a imobilelor ce aparţin domeniului public şi privat al oraşului Năvodari;
- întocmeşte informări şi referate privind activitatea specifică compartimentului;
- întocmeşte planuri de situaţie pentru terenuri ce aparţin domeniului public şi privat al Oraşului Năvodari (parcări, locuri de joacă, spatii verzi etc.);
- întocmeşte răspunsurile la diferite sesizări, reclamatii sau solicitari ale persoanelor fizice si ale persoanelor juridice, privind problemele specifice compartimentului;
- întocmeşte referate şi/sau rapoarte de specialitate pentru proiecte de horărâri ce se supun aprobării Consiliului Local Năvodari;
- întocmeşte situaţiile centralizatoare privind bunuri imobile ce aparţin domeniului public şi privat al oraşului Năvodari;
- participă la expertize topo, judiciare şi extrajudiciare, ce se efectuează de către terţe 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 superficie, precum şi pentru terenurile ce fac obiectul legilor proprietăţii;
- propune, către şefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale;
- respectă procedurile operaţionale şi regulamentele interne;
- urmăreşte contractele de execuţie lucrări, prestări servicii şi furnizare produse specifice domeniului de activitate;
- verifică documentaţiile întocmite de către prestatorii de servicii pentru înregistrarea sistematică a imobilelor în Sistemul Integrat de Cadastru şi Carte Funciară;
- verifică documentaţiile şi întocmeşte acordului de intabulare pentru înscriere în cartea funciară constructii edificate pe terenuri ce apartin domeniului public şi privat al Oraşului Năvodari;
- verifică documentaţiile şi întocmeşte acorduri de dezlipire/alipire pentru terenuri ce aparţin domeniului public şi privat al oraşului Năvodari;
- verifică şi întocmeşte documentatiile specifice pentru înscrierea în cartea funciară a aleilor private cedate domeniului public al orasului Navodari;
- verifică şi întocmeşte documentatiile specifice pentru înscrierea în cartea funciară a terenurilor expropriate pentru cauză de utilitate publică;
- verifică şi semnează procese verbale de vecinătate pentru terenuri ce se învecinează cu imobile ce apartin domeniului public şi privat al oraşului Năvodari.
- asigură arhivarea documentelor create şi predarea acestora către Arhiva Oraşului Năvodari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Articolul 58

Compartimentul Evidenţa Domeniului Public şi Privat

(1) Compartimentul Evidenţa Domeniului Public şi Privat este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcţiei Administrarea Domeniului Public şi Privat.

(2) Compartimentul Evidenţa Domeniului Public şi Privat are următoarele atribuţii:

- asigură actualizarea şi completarea inventarului bunurilor care aparţin domeniului public al oraşului Năvodari conform intrărilor-ieşirilor din patrimoniu şi modificărilor dispuse prin H.C.L. sau prin alte acte cu caracter normativ;
- asigură înregistrarea bunurilor care alcătuiesc domeniului public şi privat al oraşului Năvodari în vederea inventarierii conform legislaţiei în vigoare;
- asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului de activitate;
- asigură redactarea răspunsurilor şi soluţionarea petiţiilor în termenul prevăzut de lege;
- elaborează comenzi în baza contractelor de prestaţii specifice domeniului de activitate (evaluare, cadastru

şi publicitate imobiliară);

- identifică persoanele fizice sau juridice care folosesc în mod abuziv bunuri proprietate publică sau privată a U.A.T. Oraş Năvodari şi propune măsuri pentru intrarea în legalitate;

- întocmeşte acorduri de ipotecare pentru construcţii edificate pe terenuri concesionate, deţinute în folosinţă cu titlu oneros, proprietate publică sau private a U.AT. Oraş Năvodari;

- întocmeşte actele adiţionale pentru modificarea clauzelor contractuale în ceea ce priveşte schimbarea părţilor din contract ca urmare a notificării vânzării, schimbării proprietarului, întocmirii documentatiei cadastrale, etc;

- întocmeşte contractele de închiriere pentru locuinţele aflate în proprietatea şi administrarea U.A.T. Oraş Năvodari;

- întocmeşte contractele pentru terenuri concesionate în vederea construirii de locuinţe, obiective economice, spaţii de cazare, balcoane, etc.;

- întocmeşte documentaţii specifice procedurii de concesionare, în vederea construirii, terenurilor ce apartin domeniului public şi privat al oraşului Năvodari;

- întocmeşte documentaţii specifice procedurii de constituire a dreptului de superficie cu titlu oneros asupra terenurilor aferente construcţiilor deţinute în proprietate de către persoane fizice sau juridice, după caz;

- întocmeşte documentaţii specifice procedurii de vânzare a terenurilor ce aparţin domeniului privat al oraşului Năvodari;

- întocmeşte documentaţiile necesare preluării aleilor private, cedate domeniului public al oraşului Năvodari;

- întocmeşte documentaţiile specifice pentru încheierea contractelor de superificie/vânzare-cumpărare în formă autentică;

- întocmeşte documentatiile specifice pentru încheierea contractelor de închiriere pentru locuinţele aflate în proprietatea/administrarea U.A.T. Oraş Năvodari;

- întocmeşte documentaţiile specifice procedurii de închiriere, concesionare sau vânzare a bunurilor imobile aparţinand domeniului privat al oraşului Năvodari;

- întocmeşte documentaţiile cadastrale pentru înscrierea în Cartea Funciară a imobilelor ce aparţin domeniului public al oraşului Năvodari;

- întocmeşte dosarele de licitaţie pentru valorificarea bunurilor proprietatea U.A.T. Oraş Năvodari (referate de necesitate pentru emiterea anunţului de licitaţie publică, adrese către trusturile de presă pentru anunţurile de licitaţie publică, referate de necesitate pentru constituirea comisiilor de licitaţie);

- întocmeşte informări şi referate privind activitatea specifică compartimentului;

- întocmeşte note de constatare şi avize de ocupare a domeniului public pentru activităţi comerciale, sportive, cultural-artistice şi de agrement, în conformitate cu prevederile legale privind impozitele şi taxele locale;

- întocmeşte răspunsurile la diferite sesizări, reclamaţii sau solicitări ale persoanelor fizice şi ale persoanelor juridice, privind problemele specifice compartimentului;

- întocmeşte şi actualizează permanent documentaţiile necesare elaborării şi completării hotătârilor Consiliului Local Năvodari, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

- întocmeşte şi actualizează permanent registrul contractelor de concesiune;

- întocmeşte situaţiile centralizatoare privind bunurile imobile aparţinând domeniului public al oraşului Năvodari;

- întocmeşte, urmăreşte derularea şi propune modificarea contractelor de concesiune pentru cabinete medicale, conform legislaţiei în vigoare şi în concordanţă cu actele de autoritate;

- întocmirea contractelor de închiriere pentru terenurile ocupate de aleile de acces către spaţiile cu alta destinaţie decât cea de locuit, situate la partere de blocuri;

- întocmirea documentaţiei şi transmiterea acesteia către Compartiment Juridic în vederea acţionării în instanţă a societăţilor comerciale sau persoanelor fizice care au debite faţă de bugetul local;

- întocmirea şi urmărirea contractelor de închiriere pentru terenurile ocupate de garaje;

- întocmirea şi urmărirea derulării contractelor de închiriere ce au ca obiect bunuri care aparţin domeniului public şi privat al oraşului Năvodari;

- propune, către şefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale;

- soluţionează sesizările, petiţiile, solicitările şi reclamaţiile cetăţenilor din domeniul de activitate la termenele stabilite sau în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- ţine evidenţa contractelor de concesiune şi urmăreşte 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;

- urmăreşte derularea contractelor de furnizare servicii încheiate între Oraşul Năvodari şi furnizorii de utilităţi publice pentru domeniul public şi locuinţele/spaţiile aflate în administrarea Direcţiei Administrarea Domeniului Public, întocmind referate de necesitate, propuneri de angajare a cheltuielilor, note de comandă,

ordonanțări 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

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

(2) În domeniul transportului public local, Compartimentul Transport Public Local 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 licentei de traseu si caietului de sarcini al licentei 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 emitere 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, ordonanțări 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, ordonanțări de plată etc.;
- urmărește contractele de furnizare a energiei electrice pentru punctele de consum aferente iluminatului public, locuințelor și spatiilor 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 si valoric facturile emise de furnizorul de energie electrică pentru iluminat public și clădirile aflate în administrarea Direcției A.D.P.P., întocmind propunerile de anagajare 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 si 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 in 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.

(3) În domeniul calitate servicii, Compartimentul Transport Public Local, Calitate Servicii are următoarele atribuții:
- asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărari 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 sesizari, 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 si prestatorii serviciilor din domeniul salubrizării (salubrizarea stradală, colectarea deșeurilor municipale, desființarea depozitelor de deșeuri neorganizate, etc.) întocmind referate de necesitate, propuneri de angajare a cheltuielilor, note de comandă, ordonațări de plată, verifică și vizează deconturile de plată /situatiile 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 salubrizarea, fondul de Mediu, regimul deșeurilor, serviciul de salubrizare a localităților;
- participă la elaborarea strategiilor locale în domeniul salubrizării care sunt în sarcina autorităților locale, cu respectarea legilației nationale și europene;
- colaborează cu instituțiile abilitate în efectuarea controalelor tematice/sesizări pe întreaga perioadă a anului cu privire la salubrizare, precum și cu agenții economici care își desfășoară activitatea pe raza U.A.T. Oraș Năvodari;
- completează formularele standard privind raportările solicitate de organismele de drept, cu privire la salubrizare;
- urmărește implementarea acțiunilor corective propuse sau rezultate în urma auditurilor cu privire la salubrizare;
- urmarește 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, ordonațări 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.

Articolul 60
Compartimentul Tehnic, Investiții
(1) Compartimentul Tehnic, Investiții este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat.

(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 investitii;
- 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 elaborarii documentației tehnico-economice de la furnizorii de utilități;
- asigură verificarea proiectelor prin specialiști verificatori de proiecte atestați;
- păstrează în bune condiții arhivă cu documentațiile tehnico-economice;
- primește și rezolva în termen reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor privind investitiile;

- programează, pregăteşte, urmăreşte executarea, verifică situaţiile de lucrări şi recepţia lucrărilor de investiţii;
- întocmeşte documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiţii;
- verifică situaţiile de lucrări conform prevederilor din documentaţie, contracte şi respectarea termenelor contractuale;
- verifică facturile de decontare a situaţiilor de lucrări realizate;
- verifică documentele pentru eliberarea garanţiilor de bună execuţie;
- verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în preţurile din oferta în vederea decontării;
- coordonează activitatea diriginţilor de şantier în conformitate cu sarcinile prevăzute din contractul de consultanţă;
- stabileşte pentru bunul mers al activităţii şi alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginţii de şantier;
- verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum şi a eventualelor suplimentări/renunţări;
- se asigură de întocmirea de către diriginţii de şantier a cărţilor tehnice de construcţii conform legislaţiei în vigoare şi o arhivează în termenul prevăzut de lege;
- convoacă participarea diriginţilor de şantier la comisiile de recepţii şi verifică îndeplinirea de către aceştia a atribuţiilor ce le revin potrivit legii şi contractului încheiat cu aceştia;
- participă alături de diriginţii de şantier şi proiectanţii lucrărilor publice la soluţionarea problemelor aparute în teren şi stabilesc soluţiile tehnice ce se impun;
- verifică prin diriginţii de santier respectarea documentaţiei de execuţie şi a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate;
- verifică prin diriginţii de şantier concordanţa dintre proiectul tehnic şi corectitudinea întocmirii situaţiilor de lucrări, în funcţie de stadiul fizic al acestora şi propune bun de plată pentru situaţiile de lucrări verificate de către acesştia, conform legilor şi normativelor de vigoare;
- participă împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepţia lucrărilor de investiţii;
- întocmeşte lista de propuneri, în condiţiile legii, cu componenţa şi programul de funcţionare al comisiilor de recepţie;
- întocmeşte programe pentru recepţia finală a obiectivelor de investiţii, la expirarea perioadei de garanţie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi convoacă comisiile de recepţie în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanţie şi constată dacă au fost remediate de către constructori deficienţele semnalate la recepţia prelimiară sau cele apărute în perioada de garanţie;
- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcţii pentru participarea la recepţia la terminarea lucrărilor;
- asigură obţinerea, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare obţinerii autorizaţiilor de construire prin depunerea documentaţiilor necesare la instituţiile publice; asigură urmărirea procedurilor de obţinere a acestor acte/documete pentru lucrările de investiţii realizate de Oraşul Năvodari;
- întocmeşte adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor, tarifelor, privind diferite avize/acorduri solicitate în certificatele de urbanism;
- asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- colaborează cu instituţii şi servicii din subordinea consiliului local pentru toate problemele ce privesc activităţile de investiţii.

Articolul 61
Serviciul Administrare Domeniul Public
(1) Serviciul Administrare Domeniul Public este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcţiei Administrarea Domeniului Public şi Privat şi este condus de un Şef serviciu.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale şi îndeplinirii atribuţiilor legale aflate în responsabilitatea Serviciul Administrare Domeniul Public activităţile sunt desfăşurate la nivelul Compartimentului Administrare Domeniul Public, Compartimentului Gestionare Parcări, Administrare Cimitire, Compartimentului Îndrumare Asociaţii Proprietari şi Compartimentului Administrare Pieţe, Târguri, Oboare şi Centrul de Afaceri.

Articolul 62
Compartimentul Administrare Domeniul Public
(1) Compartimentul Administrare Domeniul Public este organizat în subordinea Serviciului Administrare Domeniul Public.

(2) Compartimentul Administrare Domeniul Public are următoarele atribuţii principale:
- întocmeşte şi actualizează permanent documentaţiile necesare elaborării şi completării hotărârilor Consiliului Local Năvodari specifice domeniului de activitate;
- asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului de activitate;
- întocmeşte contractele de închiriere pentru tarabele din pieţele aflate în administrarea Primăriei oraşului Năvodari;

- întocmeşte avizele de ocupare a domeniului public pentru spaţii situate în incinta pieţelor aflate în administrarea Primăriei oraşului Năvodari;

- întocmeşte situaţii şi ţine evidenţa cantităţilor de energie electrică înregistrată în punctele de consum aflate în administrarea Primăriei oraşului Năvodari;

- întocmeşte referate de necesitate, propuneri de angajare cheltuieli, note de comandă, verifică situaţii de plată, întocmeşte ordonanţări de plată, pentru întreţinere şi reparaţii locuri de joacă pentru copii, mobilier urban etc.;

- asigură redactarea răspunsurilor şi soluţionarea petiţiilor în termenul prevăzut de lege;

- întocmeşte informări şi referate privind activitatea specifică serviciului;

- întocmeşte răspunsurile la diferite sesizări, reclamaţii sau solicitări ale persoanelor fizice şi ale persoanelor juridice, privind problemele specifice serviciului;

- propune, către şefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale;

- respectă procedurile operaţionale şi regulamentele interne;

- asigură arhivarea documentelor create şi predarea acestora către Arhiva Oraşului Năvodari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Articolul 63

Compartimentul Gestionare Parcări, Administrare Cimitire

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

(2) Compartimentul Gestionare Parcări, Administrare Cimitire are următoarele atribuţii principale:

- întocmeşte contracte de concesiune pentru locurile de înhumare situate în cimitirele ce aparţin domeniului public al U.A.T. Oraş Năvodari. Întocmeşte actele de adiţionale pentru modificarea clauzelor contractuale în ceea ce priveşte schimbarea părţilor din contract;

- întocmeşte şi actualizează permanent registrul contractelor de concesiune pentru locurile de înhumare, detaliat pe durată şi categorii de beneficiari în conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea, funcţionarea serviciului public pentru administrarea, întreţinerea şi exploatarea cimitirelor ce aparţin domeniului public al oraşului Năvodari;

- urmăreşte contractul de delegare a gestiunii serviciului public de administrare şi întreţinere a cimitirelor ce aparţin domeniului public al oraşului Năvodari, întocmind referate de necesitate, propuneri de angajare a cheltuielilor, note de comandă, ordonaţări de plată, vizează deconturile de plată/situaţiile de lucrări etc.;

- întocmeşte şi ţine evidenţa certificatelor de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligaţia înmatriculării, completând şi registrul de evidenţă;

- urmăreşte derularea contractelor de prestări servicii/furnizare produse/execuţie lucrări specifice domeniului de activitate, întocmind referate de necesitate, propuneri de angajare a cheltuielilor, note de comandă, ordonaţări de plată, vizează deconturi de plată/situaţii de lucrări etc.;

- asigură redactarea răspunsurilor şi soluţionarea petiţiilor în termenul prevăzut de lege;

- întocmeşte evidenţa parcărilor de reşedinţă pe zone/cartiere, atât în format letric cât şi electronic, actualizând permanent datele cu privire la autorizaţiile de parcare emise;

- repartizează locurile de parcare în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare si funcţionare a parcărilor amenajate de domeniul public al Oraşului Năvodari;

- propune rezilierea locurilor de parcare în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare si funcţionare a parcărilor amenajate de domeniul public al Oraşului Năvodari;

- întocmeşte evidenţa parcărilor publice şi locurilor de parcare pentru persoane cu dizabilităţăţi în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- propune, către şefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale;

- întocmeşte şi ţine evidenţa certificatelor de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligaţia înmatriculării, completând şi registrul de evidenţă;

- întocmeşte şi actualizează permanent documentaţiile necesare elaborării şi completării hotărârilor Consiliului Local Năvodari aferente, certificate de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligaţia înmatriculării, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

- asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului de activitate;

- asigură redactarea răspunsurilor şi soluţionarea petiţiilor în termenul prevăzut de lege;

- întocmeşte informări şi referate privind activitatea specifică compartimentului;

- întocmeşte răspunsurile la diferite sesizări, reclamaţii sau solicitări ale persoanelor fizice şi ale persoanelor juridice, privind problemele specifice compartimentului;

- propune, către şefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale;

- respectă procedurile operaţionale şi regulamentele interne;

- asigură arhivarea documentelor create şi predarea acestora către Arhiva Oraşului Năvodari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Articolul 64
Compartimentul Îndrumare Asociații Proprietari
(1) Compartimentul Îndrumare Asociații Proprietari este organizat în subordinea Serviciului Administrare Domeniul Public.

(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 tematice 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;
- îndeplincsc 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 apartinând instituției;
- anunță în scris orice acte sau fapte care impiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor stabilite prin prezenta și aduce la cunostința șefului ierarhic superior problemele apărute;
- respectă protecția datelor și păstrează secretul informatiilor cu caracter confidențial deținute, sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii sarcinilor;
- nu părăseste 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 seful 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 sarcini 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 65
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.

(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 funcționarii 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 civilizat în incinta piețelor, târgurilor și oboarelor, intervenind pentru păstrarea unor raporturi corecte între producatori-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 măsura 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 pieților 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 66

(1) Direcția Achiziții Publice, Management Programe și Evenimente 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 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 67

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, daca este cazul, Strategia anuala de achiziții publice, în ultimul trimestru al anului anterior anului ăaruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, supusă spre aprobare de catre 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;

- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, actualizată;

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

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

- constituie şi predă pentru păstrare arhivei autorităţii contractante, dosarul achiziţiei publice, document cu caracter public;

- realizează achiziţiile publice directe, achiziţiile publice de servicii sociale şi al altor servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, cu sprijinul celorlalte compartimente ale autorităţii contractante, conform prevederilor art. 2, alin. 4 şi 5 din Hotărârea de Guvern nr. 395/2016, actualizată;

- participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice;

- emite puncte de vedere cu privire la modalitatea de aplicare/interpretare a normelor legale în domeniul achiziţiilor publice la solicitarea comisiilor de evaluare sau la solicitarea compartimentelor beneficiare ale achiziţiei;

- propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare procedurii de achiziţie, conform propunerilor de desemnare a membrilor, formulate de către compartimentele autorităţii contractante;

- înştiinţează Compartimentul Juridic cu privire la contestaţiile formulate, în vederea reprezentării în instanţă a autorităţii contractante şi elaborării punctului de vedere către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor.

- solicită tuturor departamentelor, serviciilor şi compartimentelor din cadrul primăriei, necesarul de lucrări, servicii şi produse cu justificarea necesităţii şi oportunităţii acestora, propuse pentru anul calendaristic;

- pe baza centralizării necesarului de lucrări, servicii şi produse întocmeşte programul anual de achiziţii publice de lucrări, servicii şi produse pe care îl supune aprobării conducătorului autorităţii contractante;

- în funcţie de valoarea estimată a contractului de achiziţie publică, propune conducătorului autorităţii contractante procedura de achiziţie publică;

- pe baza aprobării procedurii de achiziţie publică, elaborează documentaţia de atribuire;

- în cadrul documentaţiei de atribuire se precizează orice cerinţă, criteriu, regulă şi alte informaţii necesare pentru a asigura ofertantului/ candidatului o informare corectă, completă şi explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;

- înaintează documentaţia de atribuire întocmită conducătorului autorităţii contractante spre aprobare;

- după elaborarea, definitivarea şi aprobarea documentaţiei de atribuire, publică în SEAP şi după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunţurile de intenţie şi de participare;

- în perioada cuprinsă între data publicării anunţului de participare şi data limită de depunere a ofertelor, va asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obţine documentaţia de atribuire şi va răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentaţiei de atribuire;

- la data, ora şi locul indicate în anunţul de participare, prezintă comisiei de evaluare a ofertelor documentaţia de atribuire

- în cazul procedurilor off-line, verifică la Registratura ofertele depuse şi faptul că toate ofertele au fost prezentate comisiei de evaluare a ofertelor;

- participă ca membri ai comisiei de evaluare la analiza, verificarea şi evaluarea ofertelor, astfel încât stabilirea ofertei câştigătoare de către comisia de evaluare să nu fie viciată de neconcordanţe şi nelămuriri;

- urmăreşte ca înainte de preluarea atribuţiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare să semneze, pe propria răspundere, o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate prin care se angajează să respecte prevederile legale în vigoare;

- completează şi publică formularul de integritate;

- informează candidaţii şi ofertanţii despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică;

- întocmeşte împreună cu compartimentul juridic-contencios contractul de achiziţie publică;

- publică în SEAP anunţul de atribuire;

- întocmeşte dosarul de achiziţie publică pentru fiecare contract atribuit.

Articolul 68

Compartimentul Management Programe

(1) Compartimentul Management Programe este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcţiei Achiziţii Publice, Management Programe şi Evenimente.

(2) Compartimentul Management Programe are următoarele atribuţii specifice:

- coordonează portofoliul de proiecte al Primăriei Oraşului Năvodari pentru a asigura o imagine de ansamblu asupra iniţiativelor de dezvoltare prin proiecte finanţate prin fonduri europene, a resurselor implicate, a modului de implementare şia sustenabilităţii proiectelor;

- formulează recomandări privind ariile de activitate care ar putea beneficia de asistenţă tehnică în domeniul finanţelor publice, identifică sursele de finanţare şi iniţiază propuneri privind dezvoltarea proiectelor care pot fi

finanţate din fonduri europene;

- întreprinde demersurile pe care le presupune exerciţiul de programare, în vederea asigurării eligibilităţii proiectelor propuse;
- propune echipele de proiect în colaborare cu direcţiile implicate din cadrul primăriei;
- asigură managementul tehnic de proiect, conform acordurilor de finanţare;
- identifică măsurile necesare pentru a asigura succesul proiectelor dezvoltate prin fonduri europene şi propune soluţii rapide pentru depăşirea eventualelor obstacole apărute,
- asigură participarea la întâlnirile în legătură cu activitatea de asistenţă financiară a proiectelor cu finanţare europeană;
- informează, de câte ori este cazul, conducătorul autorităţii contractante sau alte autorităţi abilitate, cu privire la stadiul proiectelor aflate în pregătire, în derulare sau încheiate.

Articolul 69
Compartimentul Implementare Proiecte Fonduri Europene

(1) Compartimentul Implementare Proiecte Fonduri Europene este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcţiei Achiziţii Publice, Management Programe şi Evenimente.

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

- asigură realizărea activităţilor prevăzute în proiect în conformitate cu prevederile contractului de finanţare şi a anexelor sale;
- asigură fluxul de documenţie tehnică în relaţia Beneficiar - Consultant - OI ADR SE /AM POR MDRT în conformitate cu prevederile contractului de finanţare şi a anexelor sale;
- reprezentă autoritatea contractantă în relaţia cu OI ADR SE /AM POR MDRT pe aspecte de natură tehnică;
- asigură fluxul de documente aferente procedurilor de achiziţie publică în relaţia Beneficiar Consultant OI ADR SE /AM POR MDRT în conformitate cu prevederile contractului de finanţare şi a anexelor sale;
- urmăreşte derularea activităţilor în conformitate cu graficul aprobat;
- urmăreşte atingerea indicatorilor propuşi - calitativ şi cantitativ;
- identifică situaţiile cu potenţial de risc mare ce ar putea afecta implementarea proiectului;
- informează în mod curent şi punctual managerul proiectului în legătură cu derularea activităţilor proiectului şi cu orice aspect care ar putea afecta atingerea rezultatelor proiectului;
- asigură participarea tuturor părţilor implicate în implementarea proiectului (atât echipa de implementare cât şi reprezentanţii serviciilor tehnice de la nivelul Beneficiarului, cu responsabilităţi tehnice) la vizitele reprezentanţilor Inspectoratului de Stat în Construcţii;
- în colaborare cu celelalte compartimente, pune la dispoziţia auditorului documentele aferente procedurilor de achiziţii necesare întocmirii raportului de audit privind achiziţiile efectuate în cadrul proiectului;
- asigură preluarea documentelor justificative (aferente etapei execuţie a contactelor) ce stau la baza întocmirii cererilor de rambursare şi a rapoartelor de progres aferente;
- transmite documentele justificative (aferente etapei de executie a contractelor) ce stau la baza întocmirii de rambursare şi a rapoartelor de progres către firma de consultanţă cu respectarea termenelor descrise prin procedura de lucru anexa a crntractului de furnizare servicii de consultanţă management;
- participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cererea de finanţare (ale echipei de implementare, cu ocazia vizitelor ADR şi/sau AM POR, etc.)
- aceste atribuţii nu sunt limitative, ele putând fi completate prin ordin şi decizii date de conducerea autorităţii contractante.

Articolul 70
Serviciul Comunicare, Cultură şi Evenimente

(1) Serviciul Comunicare, Cultură şi Evenimente este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcţiei Achiziţii Publice, Management Programe şi Evenimente şi este condus de un Şef serviciu.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale şi îndeplinirii atribuţiilor legale aflate în responsabilitatea Serviciul Comunicare, Cultură şi Evenimente, activităţile sunt desfăşurate la nivelul Compartimentului Informaţii Publice, Compartimentului Relaţii Externe şi Organizare Evenimente şi Compartimentului Cultură, Bibliotecă.

Articolul 71
Compartimentul Informaţii Publice

(1) Compartimentul Informaţii Publice este organizat în subordinea Serviciului Comunicare, Cultură şi Evenimente şi are ca atribuţii principale activitarea de informare şi relaţiile publice (purtător de cuvânt al Primăriei Oraşului Năvodari).

(2) Asigurarea prezentării standardizate a datelor şi informaţiilor de interes public gestionate de Primăria Oraşului

Năvodari, respectiv afişarea din oficiu şi transmiterea la cerere a informaţiilor de interes public, reprezintă scopul specific al Compartimentul Informaţii Publice.

(3) Procedura se aplică la nivelul Primăriei Oraşului Năvodari, de către toate departamentele şi structurile instituţiei în vederea asigurării accesului la informaţiile de interes public din oficiu sau la cerere.

(4) Activitatea Compartimentului Informaţii Publice privind informarea şi relaţiile publice.

Potrivit prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, orice persoană are dreptul să solicite şi să obţină de la autorităţile şi instituţiile publice informaţii de interes public. Totodată, accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public este garantat. Iar, pentru asigurarea accesului mass-media la informaţiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, primarul oraşului Năvodari desemnează un purtător de cuvânt, de regulă din cadul Compartimentului Informaţii Publice.

La nivelul Primăriei Oraşului Năvodari, asigurarea accesului la informaţiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul Compartimentului Informaţii Publice.

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

- principiul transparenţei – autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să îşi desfăşoare activitatea într-o manieră deschisă faţă de public, în care accesul liber şi neîngradit la informaţiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informaţie să constituie excepţia, în condiţiile legii;
- principiul aplicării unitare – autorităţile şi instituţiile publice asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia şi ale prezentelor norme metodologice.
- principiul autonomiei – fiecare autoritate sau instituţie publica va elabora propriul regulament de organizare şi funcţionare a compartimentelor de informare şi relaţii publice, în conformitate cu prevederile legii şi ale normelor metodologice.

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

Potrivit art.5 din Legea nr.544/2001, Primăria Oraşului Năvodari are obligaţia să comunice din oficiu următoarele informaţii de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice;
- structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţii sau instituţiei publice;
- numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau a instituţiei publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;
- coordonatele de contact ale autorităţii sau instituţiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;
- programele şi strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;
- modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.

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

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

Activitatea de publicare şi actualizare a informaţiilor de interes public comunicate din oficiu se face conform atribuţiilor stabilite în fişa postului.

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

Potrivit art. 6 din Legea nr. 544/2001, orice persoană are dreptul să solicite, în scris sau verbal, şi să obţină de la autorităţile şi instituţiile publice, în condiţiile prezentei legi, informaţiile de interes public.

Cererile de solicitare a informaţiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează la Compartimentul Informaţii Publice, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public.

După înregistrarea cererii, personalul Compartimentului Informaţii Publice are obligaţia să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data şi numărul de înregistrare a cererii (potrivit HG nr. 478/ 2016 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002). Pentru cererile transmise prin poştă, 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 Oraşului Năvodari care deţin informaţiile solicitate. Compartimentele de specialitate verifică respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare. În situaţia în care informaţia publică solicitată se află pe un înscris care conţine atât informaţii la care accesul este liber, cât şi informaţii exceptate de la liberul acces, informaţia publică solicitată va fi comunicată Compartimentului Informaţii Publice, după anonimizarea informaţiilor

exceptate, prevăzute la art. 12 din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare.

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

- informaţiile din domeniul apărării naţionale, siguranţei şi ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informaţiilor clasificate, potrivit legii;
- informaţiile privind deliberările autorităţilor, precum şi cele care privesc interesele economice şi politice ale României, dacă fac parte din categoria informaţiilor clasificate, potrivit legii;
- informaţiile privind activităţile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum şi principiului concurenţei loiale, potrivit legii;
- informaţiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- informaţiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidenţiale ori se pun în pericol viaţa, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfăşurare;
- informaţiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părţile implicate în proces;
- informaţiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecţie a tinerilor.

Informaţiile 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 informaţiile 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 Informaţii Publice în termenul convenit şi se vor constitui în anexe la scrisorile de răspuns redactate de către Compartimentului Informaţii Publice.

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

(5) Activitatea Compartimentului Informaţii Publice privind relaţia cu presa/purtător de cuvânt.

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

Autorităţile şi instituţiile publice nu pot interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acţiunile publice organizate de acestea. De asemenea, autorităţile publice care desfăşoară activităţi specifice în prezenţa publicului sunt obligate să permită accesul presei la acele activităţi, în difuzarea materialelor obţinute de ziarişti urmând să se ţină seama doar de deontologia profesională.

Toate solicitările venite din partea mass media privind furnizarea de informaţii de interes public vor fi aduse la cunoştinţa primarului, care va decide împreună cu purtătorul de cuvânt forma şi condiţiile acordării informaţiilor de interes public.

Potrvit art. 8, alin. 5 din Legea nr. 544/2001, informaţiile 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 Oraşului Năvodari vor răspunde prompt la solicitările purtătorului de cuvânt şi îi vor furniza acestuia toate documentele şi informaţiile necesare în vederea redactării răspunsului către presă. Comunicarea răspunsurilor către mass media se va face cu aprobarea primarului oraşului Năvodari.

(6) Activitatea Compartimentului Informaţii Publice privind promovarea Primăriei Oraşului Năvodari.

Persoana încadrată în cadrul Compartimentului Informaţii Publice are şi următoarele atribuţii:

- organizează şi răspunde de bună desfăşurare a conferinţelor de presă realizate pentru aducerea la cunoştinţă a informaţiilor de interes public;
- elaborează communicate de presă prin care informează asupra unor evenimente sau activităţi deosebite sau de interes public;
- urmăreşte modul în care apar informaţiile în mijloacele de informare în masă ai căror reprezentanţi au participat la conferinţă de presă. Dacă este cazul, ia măsuri pentru îndreptarea erorilor;
- participă la buna desfăşurare a evenimentelor organizate de instituţie, asigură mediatizarea acestora;
- solicită, primeşte şi selectează documente de la direcţiile şi serviciile de specialitate pentru promovarea activităţilor şi proiectelor Primăriei Oraşului Năvodari. Materialele informative redactate le supune aprobării primarului oraşului Năvodari în vederea publicării;
- întocmeşte şi redactează comunicate de presă şi le transmite instituţiilor media, după aprobarea lor de către primarul oraşului Năvodari;
- monitorizarea articolelor din presă cu privire la reflectarea activităţii Primăriei Oraşului Năvodari;
- gestionează imaginea publică a instituţiei , menţinând o atitudine favodarbilă a publicului;

- consiliază conducerea referitor la apariţiile publice, ori de câte ori este nevoie;
- se ocupă de promovarea instituţiei, prin mijloace specifice.
- elaborează şi implementează strategia de comunicare şi de imagine a Primăriei Oraşului Năvodari;
- redactează, la solicitarea conducerii Primăriei Oraşului Năvodari, proiecte de răspuns la materialele apărute în presă care prejudiciază în mod nejustificat imaginea Primăriei Oraşului Năvodari şi a reprezentanţilor legali;
- monitorizează mijloacele de comunicare tradiţională şi a platformelor de comunicare socială;
- publică materiale pe paginile de socializare ale instituţiei, răspunde la mesaje şi comentarii ale cetăţenilor pe acestea şi informează conducerea asupra aspectelor semnificative;
- organizează şi furnizează conţinut Administratorului web, cu privire la informaţiile publice afişate pe site-ul instituţiei, monitorizează indicele de adresabilitate şi utilitate al vizitatorilor, cu scopul de a îmbunătăţi permanent percepţia asupra serviciilor publice prestate;
- organizează şi monitorizează relaţiile cu jurnaliştii acreditati la Primăria Oraşului Năvodari şi nu numai, şi publicaţiile acestora: organizează conferinţe de presă, întâlniri periodice în scopul creşterii transparenţei instituţionale, organizează interviurile reprezentanţilor legali ai Primăriei Oraşului Năvodari, transmite prin intermediul mass-media diverse anunţuri, comunică informaţional pe subiectele legate de activitatea Primăriei Oraşului Năvodari;
-acreditează jurnaliştii şi asigură accesul acestora la şedinţele de consiliu local şi pune la dipoziţie informaţii legate de proiectele aflate pe ordinea de zi a şedinţelor sau orice alte informaţii solicitate;
-informează în timp real managementul instituţiei, cu privire la informaţiile care au incidenţă asupra activităţii Primăriei Oraşului Năvodari şi propune soluţii de reacţie publică dacă este cazul.

(7) Administratorul web publică informaţiile/anunţurile primite de la responsabilul în domeniul informaţiilor de interes public pe pagina de internet a Primăriei Oraşului Năvodari şi asigură actualizarea secţiunii "Informaţii de interes public", conform indicaţiilor responsabilului în domeniul informaţiilor de interes public, respectând prevederile legale.

Articolul 72
Compartimentul Relaţii Externe şi Organizare Evenimente
(1) Compartimentul Relaţii Externe şi Organizare Evenimente este organizat în subordinea Serviciului Comunicare, Cultură şi Evenimente.

(2) Compartimentul Relaţii Externe şi Organizare Evenimente are următoarele atribuţii specifice:
- organizează şi menţine la zi componenţa listei potenţialilor invitaţi la evenimentele organizate de Primăriei Oraşului Năvodari;
- completează calendarul de evenimente, în colaborare cu cabinetul primarului şi celelalte structuri din aparatul de specialitate, cu scopul organizării din timp a diverselor acţiuni;
- elaborează conceptele individualizate (dată, locaţie, participanţi, program, desfăşurător, logistică) pentru acţiuni/evenimente şi le supune aprobării managementului instituţiei;
- concepe şi transmite invitaţiile personalizate participanţilor la evenimentele din calendarul Primăriei Oraşului Năvodari;
- organizează integral şi monitorizează desfăşurarea evenimentelor Primăriei Oraşului Năvodari;
- pregăteşte protocolul privind participarea la evenimente a Primarului Oraşului Năvodari;
- organizează şi participă la diverse acţiuni, târguri , şedinţe de lucru ale primarului sau ale personalului împuternicit de acesta;
- se implică activ în organizarea evenimentelor de anvergură care influenţează imaginea oraşului, indiferent daca sunt organizate de Primăriei Oraşului Năvodari (festivaluri, concerte, spectacole etc.);
- documentează întâlnirile de la nivelul Primăriei Oraşului Năvodari, cu subiect de discuţie investiţiile, oportunităţile de afaceri şi diverse parteneriate de colaborare în oraşului Năvodari;
- organizează vizitele delegaţiilor externe şi întâlnirile dintre Primarul Oraşului Năvodari şi membrii corpului diplomatic de rang înalt (ambasadori, consuli, şefi de misiuni diplomatice) şi nu numai, în scopul promovării imaginii şi activităţii Primăriei Oraşului Năvodari;
- identifică, culege, creează şi propune conducerii Primăriei Oraşului Năvodari, obiecte, materiale şi expuneri promoţionale, în scopul promovării activităţii Primăriei Oraşului Năvodari;
- efectuează verificarea modului de derulare şi respectare a clauzelor contractractuale de către beneficiarii contractelor;
- menţine relaţiile cu mediul de afaceri stabilind contacte pentru sponsorizări în cazul diverselor evenimente;
- participă la elaborarea conţinutului materialelor promoţionale şi de informare (pliante, broşuri, mape, postere etc);
- întocmeşte proiecte de hotărâri necesare bunei desfăşurări a compartimentului, activităţi şi evenimente, organizate de primărie, altele decât cele sportive şi culturale.

Articolul 73
Compartimentul Cultură, Bibliotecă
(1) Compartimentul Cultură, Bibliotecă este organizat în subordinea Serviciului Comunicare, Cultură şi Evenimente.

(2) Compartimentul Cultură, Bibliotecă are următoarele atribuţii specifice:
- coordonează programele şi proiectele culturale şi cultural-educative care se desfăşoară în oraşul Năvodari, atât cele iniţiate de autoritatea publică locală, cât şi cele care decurg din derularea unor relaţii de colaborare locale, regionale, naţionale şi internaţionale
- propune realizarea unor acţiuni, proiecte şi programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-educative, de interes local, preponderent în aer liber (parcuri, piaţete etc.) dar şi în spaţii interioare din oraşul Năvodari (săli de spectacole, spaţii neconvenţionale etc);
- asigură derularea activităţilor în conformitate cu proiectul aprobat;
- iniţiază, menţine şi dezvoltă legături cu autorităţi şi instituţii publice, locale sau centrale, asociaţii, fundaţii, cu personalitate juridică şi alte instituţii guvernamentale, precum si cu organizaţii non-guvemamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale la nivelul oraşului Năvodari;
- promovează şi desfăşoară manifestări culturale şi cultural-educative, pentru păstrarea şi exprimarea identităţii etnice, şi lingvistice a persoanelor aparţinând diferitelor minorităţi;
- susţine utilizarea şi punerea în valoare a unor spaţii neconvenţionale, în scopul desfaşurării de activităti compatibile cu obiectul de activitate al serviciului;
- organizează şi desfăşoară activităţi educaţionale sau culturale pentru elevii din unităţile de învăţământ din oraşul Năvodari (ex: Ziua Culturii Naţionale, activităţi dedicate operei lui Mihai Eminescu);
- organizează şi desfăşoară ateliere educative (lectură, creaţie, ştiinţă) pentru copiii din oraşul Năvodari;
- organizează şi desfăşoară concursuri şcolare pentru elevii din unităţile de învăţământ din oraşul Năvodari;
- organizează şi desfăşoară activităţi culturale pentru elevi (teatru, expoziţii, workshop-uri);
- se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- asigură promovarea evenimentelor culturale organizate de Primăria Oraşului Năvodari;
- desfăşurarea serviciilor de bibliotecă şi a activităţilor profesionale de bibliotecă;
- dezvoltarea, conservarea, evidenţa şi gestionarea colecţiilor bibliotecii;
- prelucrarea biblioteconomică a colecţiilor;
- asigurarea procesului de împrumut la domiciliu al unităţilor de bibliotecă şi împrumutul interbibliotecar;
- derularea activităţilor cultural-educative instituţionale şi inter-instituţionale.

Secţiunea 12
Direcţia Poliţia Locală

Articolul 74
(1) Direcţia Poliţia Locală este o structura funcţională a aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Năvodari şi este condusă de un Director Executiv.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale şi îndeplinirii atribuţiilor legale aflate în responsabilitatea Direcţiei Poliţia Locală, activităţile sunt desfăşurate la nivelul Serviciului Ordine şi Linişte Publică, Siguranţă Rutieră, Compartimentului Dispecerat, Evidenţă Persoane şi Analiză Informaţii, Compartimentului Protecţia Mediului şi Activităţi Comerciale şi Compartimentului Disciplină în Construcţii şi Afişaj Stradal.

(3) Direcţia Poliţia Locală comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, de care a luat cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor şi activităţilor specifice.

(4) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Direcţia Poliţia Locală cooperează cu unităţile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliţiei Române, ale Jandarmeriei Romane, ale Poliţiei de Frontieră Române şi ale Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii.

(5) În cazul infracţiunilor flagrante, personalul poliţiei locale procedează conform dispoziţiilor art. 293 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare.

(6) În cazul executării în comun cu unităţile/structurile Poliţiei Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a

unor misiuni în domeniul menţinerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulaţiei rutiere, efectivele poliţiei locale acţionează sub coordonarea directă a Poliţiei Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

(7) Direcţia Poliţia Locală solicită intervenţia unităţilor/structurilor teritoriale competente ale Poliţiei Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situaţii ce excedează atribuţiilor ce îi revin, potrivit legislaţiei în vigoare.

(8) Direcţia Poliţia Locală poate încheia cu alte autorităţi şi instituţii publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităţilor prin care, în limitele competenţelor legale ale fiecărei structuri, acestea îşi oferă sprijin în îndeplinirea activităţilor sau a misiunilor specifice.

Articolul 75
Serviciul Ordine şi Linişte Publică, Siguranţă Rutieră
(1) Serviciul Ordine şi Linişte Publică, Siguranţă Rutieră este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcţiei Poliţia Locală şi este condus de un Şef serviciu.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale şi îndeplinirii atribuţiilor legale aflate în responsabilitatea Serviciului Ordine şi Linişte Publică, Siguranţă Rutieră, activităţile sunt desfăşurate la nivelul Compartimentului Ordine şi Linişte Publică şi Compartimentului Circulaţie Rutieră.

Articolul 76
Compartimentul Ordine şi Linişte Publică
(1) Compartimentul Ordine şi Linişte Publică este organizat în subordinea Serviciului Ordine şi Linişte Publică, Siguranţă Rutieră.

(2) Compartimentul Ordine şi Linişte Publică are următoarele atribuţii specifice:
- menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al U.A.T. Oraş Năvodari, aprobat în condiţiile legii;
- menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al U.A.T. Oraş Năvodari, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea U.A.T. Oraş Năvodari sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;
- participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora Direcţiei Asistenţă Socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;
- asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Năvodari, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea U.A.T. Oraş Năvodari şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de Consiliul Local Oraş Năvodari;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;
- execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează U.A.T. Oraş Năvodari, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
- participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;

- asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul U.A.T. Oraş Năvodari, sprijin imediat structurilor competenţe cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice.

Articolul 77
Compartimentul Circulaţie Rutieră
(1) Compartimentul Circulaţie Rutieră este organizat în subordinea Serviciului Ordine şi Linişte Publică, Siguranţă Rutieră.

(2) Compartimentul Circulaţie Rutieră are următoarele atribuţii specifice:
- asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de legislaţia în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;
- sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;
- acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorilor/ utilizatorilor autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
- colaborează din proprie iniţiativă sau la solicitarea acestora cu celelalte instituţii şi autorităţi cu abilitate în domeniul transporturilor;
- controlează respectarea normelor legale privind accesul, circulaţia şi parcarea vehiculelor grele pe teritoriul Oraşului Năvodari;
- controlează respectarea normelor de reglementare în domeniul accesului pe anumite sectoare de drum şi a circulaţiei vehiculelor cu o anumită masă totală maximă;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează neregulile constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere;
- pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată contravenţii şi aplică sancţiuni în limita competenţelor;
- întocmeşte note şi rapoarte privind rezultatul acţiunilor de control efectuate;
- controlează respectarea prevederilor legale privind strategia de parcare pe teritoriul Oraşului Năvodari.
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale care intră în sfera de competenţă a serviciului.

Articolul 78

Compartimentul Dispecerat, Evidenţă Persoane şi Analiză Informaţii

(1) Compartimentul Dispecerat, Evidenţă Persoane şi Analiză Informaţii este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcţiei Poliţia Locală.

(2) În domeniul dispecerat, Compartimentul Dispecerat, Evidenţă Persoane şi Analiză Informaţii, are următoarele atribuţii specifice:

- acţionează pentru coordonarea permanentă a forţelor de ordine publică ale Direcţiei Poliţie Locală, aflate în teren sau în alte misiuni, în scopul cunoaşterii situaţiei operative din zona de responsabilitate şi a informării factorilor de decizie despre evenimentele care au loc pe teritoriul de competenţă;
- primeşte, centralizează şi comunică în cel mai scurt timp, conducerii instituţiei, toate informaţiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă şi cetăţeni, din activităţiile şi acţiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor şi realizării unei conduceri şi coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituţii;
- acţionează pentru asigurarea continuităţii acţiunilor de ordine şi linişte publică desfăşurate în zona de competenţă, pentru ţinerea sub control a situaţiei operative prin coordonarea acţiunilor echipajelor din dispozitivul de ordine publică, precum şi pentru transmiterea către celelalte compartimente ale instituţiei şi societăţilor prestatoare dc servicii publice din Oraşul Năvodari, sesizările cetăţenilor, în vederea soluţionării acestora în cel mai scurt timp;
- asigură primirea sesizărilor şi mesajelor de la cetăţenii prin intermediul terminalelor telefonice conectate la dispecerat, dând relaţiile care i se solicită, în limita dispoziţiilor legale care reglementează informaţiile clasificate;
- menţine o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică aflate în executarea unor activităţi specifice, asigurând şi coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenţia cu forţe suplimentare:
- primeşte şi execută verificări operative la solicitările poliţiştilor locali din teren, pe linie de identificări persoane şi mijloace auto;
- foloseşte în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepţie din dotare şi intervine pentru rcspectarea regulilor stabilite, de către toţi corespondenţii din reţeaua radio;
- asigură schimbul de informaţii operative cu organele de poliţie sau, după caz, cu jandarmii, pompierii, salvarea şi protecţia civilă, alte instituţii/autorităţi ale statului pentru rezolvarea situaţiilor din teren;
- în caz de atac asupra obiectivului, incendiu sau calamităţi naturale, anunţă conducerea instituţiei şi instituţiile abilitate să acţioneze şi pune în aplicare prevederile Planului de Acţiune în astfel de situaţii;
- anunţă conducerea instituţiei în cel mai scurt timp, indiferent de ora la care acestea s-au produs situaţiile deosebite sau alte evenimentele grave produse în teren pe raza Oraşului Năvodari;
- exercită şi alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

(3) În domeniul evidenţei persoanelor, Compartimentul Dispecerat, Evidenţă Persoane şi Analiză Informaţii, are următoarele atribuţii specifice:

- înmânează cărţile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la 38 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

(4) În domeniul analizei informaţiilor, Compartimentul Dispecerat, Evidenţă Persoane şi Analiză Informaţii, are următoarele atribuţii:

- creează şi up-datează bazele de date necesare bunei desfăşurări a activităţii Compartimentului;
- asigură informarea cetăţenilor cu privire la rezolvarea oportună şi la timp a cererilor, reclamaţiilor, petiţiilor sau scrisorilor adresate Direcţiei;
- pune la dispoziţia beneficiarilor, prelucrările video solicitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;
- introduce în format structurat datele provenind din activitatea structurilor la nivelul Direcţiei;
- prelucrează informaţiile primite, întocmeşte note de informare, acestea fiind prezentate Directorului Executiv spre analiză şi repartizare compartimentelor spre soluţionare ;
- ţine evidenţa sesizărilor intrate la nivelul Direcţiei ;
- redactează răspunsurile la adrese, petiţii, solicitări imagini video, provenite prin e-mail, fax, poştă ;
- acordă sprijin logistic pentru arhivarea documentelor din cadrul Direcţiei
- întocmeşte rapoartele de activitate lunare, trimestriale şi anuale ale Direcţiei ;
- acordă sprijin logistic pentru crearea tabelelor sau formatelor pe suport electronic la nivelul Direcţiei;

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

Articolul 79
Compartimentul Protecţia Mediului şi Activităţi Comerciale
(1) Compartimentul Protecţia Mediului şi Activităţi Comerciale este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcţiei Poliţia Locală.

(2) În domeniul protecţiei mediului, Compartimentul Protecţia Mediului şi Activităţi Comerciale, are următoarele atribuţii specifice:
- controlează respectarea legislaţiei ce reglementează normele de protecţia mediului, în vederea asigurării unui mediu de viaţă sănătos şi înlăturării riscurilor pentru mediu şi sănătatea populaţiei;
- controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;
- sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al oraşului Năvodari sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;
- verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deşeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor;
- propune programe, elaborează proiecte referitoare la protecţia mediului înconjurător şi strategii de acţiune şi control, pentru eliminarea factorilor care provoacă pe raza sectorului poluare, deversarea de deşeuri, 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 competenta sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- supraveghează depozitele de deşeuri aflate în circumscripţia teritorială a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanşării unor incendii, cu consecinţe negative pentru viaţa oamenilor, mediu şi bunuri materiale;
- verifică modul de gestionare a deşeurilor din construcţii, demolări, menajere, recuperabile, periculoase etc., vizând precolectarea, colectarea, transportul, sortarea, valorificarea/ depozitarea finală sau neutralizarea acestora, astfel încât să fie evitat/diminuat riscul abandonării sau eliminării acestora în afara spaţiilor autorizate în acest scop;
- verifică dacă persoanele fizice/juridice care intenţionează să evacueze deşeurile rezultate din reparaţii şi amenajări în locuinţe au încheiat cu operatorul autorizat/delegat/ licenţiat pe raza oraşului Năvodari un contract pentru preluarea acestora;
- verifică întocmirea/ ţinerea la zi a evidenţei gestiunii deşeurilor pe tipuri de deşeuri şi codificarea acestora (conform prevederilor legale în vigoare), inclusiv transmiterea acesteia la instituţiile/autorităţile de protecţia mediului;
- verifică să nu se murdărească căile publice (auto sau pietonale) ca urmare a activităţilor de încărcare – descărcare a mijloacelor de transport sau la ieşirea acestora din incinta şantierului;
- verifică efectuarea de lucrări de salubrizare a domeniului public şi a amplasamentelor organizărilor de şantier aprobate, atât pe parcursul derulării lucrărilor edilitar – gospodăreşti cât şi la finalizarea lor;
- verifică dacă sunt luate măsuri de împiedicare a producerii şi răspândirii prafului în şi din incinta organizărilor de şantier, pe traseul lucrărilor edilitar – gospodăreşti şi pe amplasamentele de lucrări de demolare construcţii, prin realizarea stropirii şi prin pulverizare cu apă suficientă, a amplasamentului sau porţiunilor din clădire supuse demolării sau prin folosirea de jgheaburi specifice pentru descărcare la aruncarea/căderea liberă de la înălţime a materialelor/deşeurilor;
- 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 folosinţă în acest sens) a unei rampe de spălare sau de curăţare a roţilor/şenilelor autovehiculelor/utilajelor de orice fel care părăsesc organizările de şantier, pentru a preveni murdărirea căilor publice.
- sprijină, în limita competenţelor, activităţile desfăşurate de structurile Direcţiei Poliţia Locală;

- în cazul nerespectării de către instituţiile publice sau de către persoanele fizice sau juridice a obligaţiilor legale privind gospodărirea localităţilor, respectiv, obligaţia *„să întreţină în stare corespunzătoare clădirile pe care le au în proprietate, anexele gospodăreşti, curţile şi împrejmuirile acestora, precum şi instalaţiile aferente acestora, prin efectuarea lucrărilor de reparaţii, amenajări şi a altor lucrări specific"*, obligaţia *„să asigure curăţenia pe terenurile şi locurile de depozitare aflate în proprietate, precum şi pe căile de acces"* şi obligaţia *„să asigure curăţenia şi igiena în imobilele şi incintele deţinute sub orice formă, inclusiv prin activităţi de curăţare, dezinsecţie şi deratizare, potrivit normelor stabilite de consiliile locale"*, execută acţiunile de curăţare şi igienizare conform prevederilor legale şi cu respectarea termenelor de notificare, lucrările efectuându-se în numele şi pe cheltuiala proprietarilor notificaţi, cu respectarea limitei fondurilor bugetare cu această destinaţie, cu condiţia constituirii dreptului de creanţă şi a recuperării cheltuielilor de la proprietarii notificaţi, în condiţiile legii; în toate cazurile în care proprietarul notificat nu permite accesul în imobilul supus lucrărilor de intervenţie în vederea executării acestora, întreprinde demersurile legale ce se impun pentru solicitarea autorizării de către instanţa judecătorească competentă, prin ordonanţă preşedinţială, dată cu citarea părţilor, după care va acţiona pentru ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor ordonanţei, inclusiv prin punerea în executare a acestora de către executorul judecătoresc, în condiţiile legii şi cu sprijinul Compartimentului Juridic;

- îndeplineşte, atunci când situaţia operativă impune, orice alte sarcini şi atribuţii stabilite de către Directorul Executiv, circumscrise competenţelor Direcţiei Poliţia Locală prin Legea poliţiei locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, actele normative ale Consiliul Local al Oraşului Năvodari, ale Primarului Oraşului Năvodari sau ale autorităţilor administraţiei publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente;

- verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de salubritate, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;

- pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată contravenţii şi aplică sancţiuni persoanelor fizice şi juridice, potrivit competenţelor;

- întocmeşte note şi rapoarte privind rezultatul acţiunilor de control efectuate.

- pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată contravenţii şi aplică sancţiuni potrivit competenţelor.

(3) În domeniul activităţii comerciale, Compartimentul Protecţia Mediului şi Activităţi Comerciale, are următoarele atribuţii specifice:

- acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;

- verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;

- verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;

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

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

- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;

- identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale şi pe raza oraşului Năvodari sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

- verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;

- cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

- verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;

- verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu activităţi de producţie, comerţ sau prestări de servicii desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor domeniului de activitate, stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

Articolul 80

Compartimentul Disciplină în Construcţii şi Afişaj Stradal

(1) Compartimentul Disciplină în Construcţii şi Afişaj Stradal este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcţiei Poliţia Locală.

(2) Compartimentul Disciplină în Construcţii şi Afişaj Stradal, are următoarele atribuţii specifice:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;
- verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;
- participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al oraşului Năvodari ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism, Pimarului oraşului Năvodari sau persoanei împuternicite de acesta.

Secţiunea 13
Direcţia Generală Asistenţă Socială

Articolul 81

(1) Direcţia Generală Asistenţă Socială, denumită în continuare D.G.A.S., funcţionează fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Năvodari, ca si compartiment functional specializat în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale şi îndeplinirii atribuţiilor legale ce incumba D.G.A.S. activităţile sunt desfăşurate la nivelul Compartimentului Strategii, Programe şi Statistici şi Direcţiei Beneficii şi Servicii Sociale.

(3) DGAS, prin măsurile şi acţiunile specifice, are drept scop dezvoltarea capacităţilor individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creşterea calităţii vieţii şi promovarea principiilor de coeziune şi incluziune socială.

(4) Obiectul de activitate al DGAS îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acţiuni, activităţi profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale şi creşterea calităţii vieţii.

(5) DGAS asigura aplicarea politicilor şi strategiilor nationale, elaborează programe de dezvoltare locală în vederea prevenirii situaţiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

(6) În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, DGAS indeplineste, în principal, următoarele funcţii:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul comunităţii locale, prin evaluarea nevoilor sociale, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de rise de excluziune socială etc

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

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local,

d) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale,

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane pe care le are la dispoziţie,

f) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale

administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilitâp în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare, g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile,

h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale in domeniul asistenței sociale.

(7) Atribuțiile DGAS în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) 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;

h) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

i) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

j) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(8) Atribuțiile DGAS în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia. În acest sens DGAS organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare. În acest sens DGAS organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(9) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, DGAS are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(10) În administrarea și acordarea serviciilor sociale, DGAS realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/ grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

(11) În limita bugetului aprobat dar și a serviciilor sociale înființate la nivel local, DGAS poate acorda servicii sociale astfel:

11.1. destinate combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate ce pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/ reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

11.2. destinate prevenirii și combaterii violenței domestice ce pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

11.3. destinate persoanelor cu dizabilități ce pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistență și suport.

11.4. Complementar acordării serviciilor prevăzute la 11.3, în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, DGAS:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

11.5. destinate persoanelor vârstnice ce pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

11.6 destinate protecției și promovării drepturilor copilului respectiv cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

11.7 Complementar acordării serviciilor prevăzute la 11.6, în domeniul protecției copilului, DGAS:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

i) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

k) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială etc.

(12) Structura organizatorică şi numărul de posturi aferent DGAS sunt incluse în Organigrama Primariei ce se aproba de consiliul local si este întocmită astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii şi ţinând cont de serviciile sociale licenţiate.

(13) Atribuţiile DGAS, prevăzute la alin. (11), se completează cu alte atribuţii prevăzute de lege, în funcţie de caracteristicile sociale ale unităţii administrativ-teritoriale.

(14) Finanţarea DGAS se asigură din bugetul local, iar finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.

(15) a) Cu excepţia salariaţilor/compartimentelor cu atribuţii de monitorizare a asistenţilor personali; resurse umane; juridic şi contencios, în vederea exercitării atribuţiilor ce îi revin conducerea instituţiei, va asigura încadrarea cu prioritate, a asistenţilor sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, şi a prevederilor art. 4 din hotărâre.

b) În situaţii excepţionale se aplică prevederile art. 40 alin. (3) şi (4) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

c) Conducerea instituţiei va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

(16) a) Recrutarea salariaţilor se face în condiţiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

b) Personalul DGAS este alcătuit din funcţionari publici şi din personal contractual.

(17) Atribuţiile personalului din cadrul DGAS sunt stabilite prin fişa postului şi prin dispoziţii ale primarului.

(18) Programul de lucru şi măsurile de organizare ale DGAS, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul institutiei se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

(19) 19.1 Conducerea DGAS este asigurată de Directorul General ce are calitatea de functionar public, iar atribuţiile acestuia sunt stabilite prin fişa de post.

19.2. Directorul General îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) Directorul general coordonează, organizează, conduce, controlează întreaga activitate din DGAS.

b) verifică modul de aplicare a tuturor procedurilor specifice;

b) sustine în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere în sedintă de consiliu local si răspunde interpelărilor consilierilor locali;

c) verifică întocmirea rapoartelor de specialitate şi proiectelor de hotărâre de competenţa Directiei înscrise pe ordinea de zi a şedinţelor Consiliului local şi le susţine în comisiile de specialitate ale Consiliului local, precum şi în plenul şedinţelor Consiliului local;

d) verifică şi avizează proiectul bugetului propriu al DGAS întocmit de Directorul executiv şi îl înainteaza ordonatorului de credite;

e) verifica modul de punere în aplicare a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului emise în legătură cu activitatea DGAS.

f) verifică şi avizează proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi proiectul planului anual de acţiune întocmite de directorul executiv şi le înaintează primarului Oraşului Năvodari spre a fi supuse aprobării consiliului local;

g) verifică şi avizează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei

de dezvoltare a serviciilor sociale şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţire a activităţii, întomcite de directorul executiv

h) formulează propuneri de modificare a structurii de personal a DGAS şi le înainteaza Primarului Oraşului Năvodari;

g) verifică înregistrarea, circulaţia documentelor, modul de soluţionare, transmiterea la timp şi corect a răspunsurilor şi arhivarea corespondenţei;

h) semnează/avizează lucrările/documentele întocmite de structurile DGAS;

i) primeşte, înregistrează şi repartizează pe compartimente şi responsabilităţi, corespondenţa adresată DGAS;

j) verifică modul de păstrare şi arhivare corectă a documentelor create în cadrul DGAS şi rezultate din activitatea personalului din subordine şi, respectiv modalitatea de păstrare şi predare a documentelor la Compartimentul Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

k) evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului din subordine;

m) verifică respectarea programului de lucru şi prezenţa la serviciu a personalului din subordine;

n) aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcţionării în bune condiţii a structurilor din subordine pentru întreaga perioadă a anului şi le comunică compartimentului resurse umane;

o) avizează propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii DGAS, propuneri întocmite şi înaintate de Directorul executiv;

p) colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituţiei, răspunde cu promptitudine la solicitarea acestora;

r) analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât şi calitativ şi dispune măsuri de eficientizare a activităţii pentru personalul din subordine;

s) avizează documentaţia necesară licenţierii/relicenţierii serviciilor sociale întocmită de directorul executiv;

ş)elaborează fişele de post pentru personalul din subordine;

t) verifică fişele de post propuse de conducătorii structurilor din subordine;

u) verifică modul de soluţionare a reclamaţiilor, cererilor şi sesizărilor repartizate

v) evaluează performanţele individuale ale directorului executiv şi ale salariaţilor din Compartimentul Strategii Programele şi Statistici;

x) reprezintă DGAS în relaţia cu celelalte instituţii.

19.3. Directorul General îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziţie a primarului/hotărâre a consiliului local.

Articolul 82

Compartimentul Strategii Programe şi Statistici

(1) Compartimentul Strategii Programe şi Statistici este organizat în subordinea Directorului General al Direcţiei Generale Asistenţă Socială.

(2) Compartimentul Strategii Programe şi Statistici, în linii generale, are următoarele atribuţii şi competenţe:

- propune şi elaborează programe proiecte în domeniul asistenţei sociale, de dezvoltare instituţională privind serviciile sociale acordate pe plan local,
- întocmeşte statistici la solicitarea altor instituţii, rapoarte privind activitatea generală a Direcţiei, cât şi alte documente de lucru (ex. plan anual de acţiune, propuneri strategie de dezvoltare, regulament de organizare şi funcţionare etc.);
- identifică şi evaluează nevoile sociale la nivelul comunităţii locale (prin sondaje, studii, aplicare chestionare sa.), centralizează datele şi face propuneri privind dezvoltarea instituţională.

(3) Atribuţiile consilierului juridic din cadrul Compartimentului Strategii, Programe şi Statistici:

- acordă asistenţă şi consultanţă juridică compartimentelor funcţionale din cadrul Direcţiei Generale Asistenţă Socială (la solicitarea acestora) în speţe ce exced domeniului acestora de activitate;
- reprezintă Oraşul Năvodari, în baza delegaţiei date de către primar, în faţa instanţelor de judecată care au fost investite cu soluţionarea cauzelor care i-au fost repartizate, până la soluţionarea definitivă a acestora;
- acordă sprijin celorlalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale Asistenţă Socială în redactarea proiectelor de hotărâre, proiectelor de dispoziţii, în legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei;
- vizează contractele de acordare servicii sociale încheiate la nivelul Direcţiei Generale Asistenţă Socială, iar în acest scop urmăreşte existenţa actului administrativ de acordare servicii sociale (dispoziţia primarului Oraşului Năvodari);
- vizează actele adiţionale de modificare şi/sau prelungire contracte de acordare servicii sociale, urmăreşte existenţa: în vigoare a unui contract de acordare servicii sociale, existenţa actului administrativ de modificare (dispoziţia primarului Oraşului Năvodari), existenţa prevederii contractuale ce urmează a fi modificată;
- la solicitare acordă sprijin celorlalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale Asistenţă Socială la întocmirea şi/sau modificarea Procedurilor operaţionale de lucru;

- la solicitarea celorlalte compartimente D.G.A.S. participă la elaborarea Planului anual de acţiune privind serviciile sociale;

- la solicitarea celorlalte compartimente D.G.A.S. participă la elaborarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale a Oraşului Năvodari,

- la solicitarea celorlalte compartimente D.G.A.S. participă la întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei;

- la solicitarea celorlalte compartimente D.G.A.S. participă la întocmirea documentaţiei pentru licenţierea unor noi Servicii sociale;

- la solicitarea celorlalte compartimente D.G.A.S. întocmeşte situaţii statistice privind activitatea D.G.A.S. (necesare altor instituţii).

(4) Atribuţiile consilierului din cadrul Compartimentului Strategii, Programe si Statistici:

- elaborează rapoarte statistice privind numărul de beneficiari, suma acordată/persoana, tipurile de prestaţii şi servicii de care au beneficiat;

- realizează analiza nevoilor de servicii sociale existente la nivel de comunitate;

- solicită, colectează şi centralizează de la nivelul tuturor compartimentelor D.G.A.S., datele şi informaţiile privind toţi beneficiarii de prestaţii şi servicii sociale şi sumele acordate acestora cu titlu de beneficii sociale;

- actualizează şi administrează baza de date cu beneficiarii de prestaţii şi servicii sociale ai DAS;

- identifică şi atrage surse financiare/materiale (donaţii, sponsorizări, strângere de fonduri) pentru ajutarea persoanelor şi familiilor aflate în situaţii de urgenţă (familii monoparentale, familii cu mulţi copii, calamităţi, incendii, intervenţii medicale urgente, etc.);

- întocmeşte scrisori de intenţie în vederea obţinerii de sponsorizări atât pentru persoanele aflate în dificultate cât beneficiarii de servicii sociale şi urmăreşte contractele de sponsorizare încheiate;

- identifică surse de finanţare nerambursabilă pentru implementare unor proiecte în domeniul asistenţei sociale;

- identifică şi iniţiază colaborări şi parteneriate cu ONG-uri acreditate să desfăşoare activităţi în domeniul asistenţei sociale şi urmăreşte contractele încheiate;

- verifică şi semnează notele de informare plată şi fişele de calcul întocmite de Compartimentul UIDpPV şi Cantina de Ajutor social pentru serviciile sociale acordate cu plata unei contribuţii de 30% din venitul beneficiarului de servicii îngrijire la domiciliu şi/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 şi semnează;

- urmăreşte încadrarea cheltuielilor, efectuate în cadrul serviiciilor sociale, pe bugetul aprobat;

- la solicitare, alături de personalul de specialitate, întocmeşte propuneri pentru rectificarea bugetului de venituri şi cheltuieli;

- verifică încadrarea în bugetul aprobat şi semnează referatele de necesitate întocmite de personalul de specialitate din cadrul serviciilor sociale.

Articolul 83

Direcţia Beneficii şi Servicii Sociale

(1) Direcţia Beneficii şi Servicii Sociale este organizată în subordinea Directorului General al Direcţiei Generale Asistenţă Socială şi este condusă de un Director executiv şi un Director executiv adjunct.

(2) Directorul executiv al Direcţiei Beneficii şi Servicii Sociale coordonează, organizează, conduce, controlează activitatea Direcţiei direct sau prin Directorul executiv adjunct în funcţie de modalitatea de subordonare stabilită prin Organigramă.

(3) În scopul atingerii obiectivelor principale şi îndeplinirii atribuţiilor legale aflate în responsabilitatea Direcţiei Beneficii şi Servicii Sociale, activităţile sunt desfăşurate la nivelul Serviciului Beneficii de Asistenţă Socială şi Protecţia Persoanelor cu Handicap, Serviciului Protecţia Copilului şi Autoritate Tutelară, Compartimentului Evidenţă Locuinţe Sociale, Serviciului Medico-Social, Centrului Multifuncţional de Servicii Sociale şi Compartimentului Gestionare Spaţii Comunitare Pentru Seniori.

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

(5) Serviciul Beneficii de Asistenţă Socială şi Protecţia Persoanelor cu Handicap, Serviciul Protecţia Copilului şi Autoritate Tutelară şi Compartimentul Evidenţă Locuinţe Sociale sunt organizate în subordinea directă a Directorului executiv adjunct.

Articolul 84
Serviciul Medico-Social

(1) Serviciul Serviciul Medico-Social este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcţiei Beneficii şi Servicii Sociale şi este condus de un Şef serviciu.

(2) La nivelul oraşului Năvodari, asistenţa medicală şcolară cuprinde opt cabinete de asistenţă medicală şcolară, după cum urmează:

- trei cabinete de medicină generală şcolară ce funcţionează în cadrul şcolilor cu clasele I-VIII din oraşul Năvodari, Şcoala Gimnazială „George Enescu", Şcoala Gimnazială „Tudor Arghezi" şi Şcoala Gimnazială „Grigore Moisil";
- două cabinete de medicină generală şcolară ce funcţionează în cadrul grădiniţelor cu program prelungit din oraşul Năvodari, Gradiniţa „Lumea Florilor" şi Gradiniţa „Veseliei";
- un cabinet de medicină generala şcolară ce funcţionează în cadrul Creşei Nr. 20;
- un cabinet de medicină generală şcolară funcţional în cadrul Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu" Năvodari;
- un cabinet stomatologic şcolar care deserveşte toate unităţile de învaţământ preşcolar şi şcolar din oraşul Năvodari;
- în îndeplinirea sarcinilor colaborează cu celelalte compartimente ale Direcţiei, cât şi cu celelalte servicii/compartimente din cadrul Primăriei Năvodari.

(3) Atribuţiile medicilor din cabinetele medicale din grădiniţe, şcoli şi liceu:

- examinează toţi antepreşcolarii, preşcolarii din grădiniţe şi elevii claselor a-I-a, a-IV-a, a-VIII-a, a-XII-a, în vederea efectuării examenului medical de bilanţ al stării de sănătate;
- dispensarizează elevii cu probleme de sănătate, aflaţi în evidenţă specială, în scop recuperator;
- examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiţii sportive, în vacanţe în diverse tipuri de tabere, care vor fi supuşi imunizărilor profilactice în condiţii epidemiologice speciale la indicaţia DSP;
- vizează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor de la cursurile şcolare;
- eliberează adeverinţe medicale la terminarea şcolii generale, profesionale şi de ucenici, precum şi a liceului;
- efectuează triajul epidemiologic după vacanţa şcolară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice bolile infecto-contagioase şi urmăreşte focarele de boală din colectivităţi;
- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi cu instrumentar medical;
- iniţiază supravegherea epidemiologică a preşcolarilor din grădiniţe şi a elevilor, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ şi alimentaţie din unităţile de învăţământ arondate;
- vizează întocmirea meniurilor din grădiniţe şi efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentaţii raţionale;
- iniţiază, desfăşoară şi controlează diversele activităţi de educaţie pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecţii de educaţie pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinţii, prelegeri în consiliile profesorale, instruiri ale personalului didactic şi administrativ), precum şi ore de nutriţie şi stil de viaţă;
- participă la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate;
- prezintă în consiliile profesorale ale şcolilor şi liceului o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;
- constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice, informând conducerea unităţii de învaţământ în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege;
- acordă la nevoie primul ajutor preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ.

(4) Atribuţiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale şcolare:

- efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate;
- participă la examinările medicale de bilanţ al stării de sănătate, efectuate de medicul şcolii la antepreşcolari, preşcolari, elevii din clasele a-I-a, a-IV-a, a-VIII-a, a-XII-a si elevii din ultimul an al şcolilor profesionale;
- participă la dispensarizarea elevilor aflaţi în evidenţă specială;
- completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare şi anuale privind activitatea cabinetului medical şcolar; completează partea medicală a fişelor de tabără ale elevilor, precum şi adeverinţele medicale la elevii care termină clasa a -VIII-a si a-XII-a;
- controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate;
- controlează respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere

şcolare, grupuri sanitare, săli de sport) şi de alimentaţie (bucătării şi anexele acestora, săli de mese), consemnând toate constatările făcute;

- efectuează, sub îndrumarea medicului, acţiuni de educaţie pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor şi al cadrelor didactice.

(5) Atribuţiile medicului stomatolog şcolar:

- aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare şi a afecţiunilor orodentare;
- efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preşcolarilor si elevilor şi trimit la specialist cazurile care depăşesc competenţa cabinetului stomatologic şcolar;
- depistează activ şi dispensarizează afecţiunile orodentare;
- urmăreşte dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea şi refacerea morfologiei dentare;
- urmăreşte refacerea morfologiei funcţionale a dinţilor temporari şi permanenţi;
- asigură profilaxia funcţională de condiţionare a obiceiurilor vicioase;
- examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut ale unei îmbolnăviri cronice;
- examinează, stabileste diagnosticul şi efectuează tratamentul cariilor dentare;
- efectuează extracţii de dinţi;
- acordă primul ajutor în caz de urgenţă în cabinetul stomatologic;
- efectuează educaţia preşcolarilor si elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dento-maxilare;
- aplică şi controlează respectarea măsurilor de igienă şi antiepidemice;
- controlează sterilizarea corectă a aparaturii şi instrumentarului medical;
- colaborează cu medicul şcolar de medicină generală, cu medicul de familie sau de alte specialităţi pentru prevenirea afecţiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecţiuni cronice;
- depistează precoce leziunile precanceroase şi formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavităţii bucale şi îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- eliberează scutiri medicale pentru absenţe de la cursuri din motive stomatologice, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare;
- asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare şi tot ceea ce este necesar pentru o bună funcţionare a cabinetului;
- raportează anual direcţiei de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor şi tinerilor din colectivităţile arondate;
- întocmeşte la sfârşitul fiecărui ciclu de învăţământ bilanţul de sănătate orodentară care va însoţi copiii şi tinerii în ciclul următor.

(6) Atribuţii ale asistentei medicale comunitare:

- identificarea în cadrul comunităţii a persoanelor şi a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora şi evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- desfăşurarea de programe şi acţiuni destinate protejării sănătăţii, promovării sănătăţii şi în directă legătură cu determinanţi ai stării de sănătate, respectiv stil de viaţă, condiţii de mediu fizic şi social, acces la servicii de sănătate şi efectuarea de activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos;
- furnizarea de servicii de profilaxie primară şi secundară către membrii comunităţii, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparţinând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- participarea la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective de pe teritoriul comunităţii: vaccinări, programe de screening populaţional şi implementarea programelor naţionale de sănătate, inclusiv mobilizarea populaţiei pentru participarea la programele de vaccinări şi controalele medicale profilactice;
- semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţilor în teren şi participarea la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;
- identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie şi transmiterea informaţiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor şi a gravidelor, în scopul obţinerii calităţii de asigurat de sănătate şi a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului şi a copilului mic şi promovarea alăptării şi practicilor corecte de nutriţie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social şi urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- identificarea, urmărirea şi supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie şi cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor şi al lăuzelor;
- identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei şi informarea acestora despre serviciile de planificare familială şi contracepţie, precum şi asigurarea suportului de

a accesa aceste servicii;

- monitorizarea şi supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidenţa specială, respectiv evidenţa privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale şi de comportament, consumatori de substanţe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecţiuni medicale înscrise în registre şi evidenţe speciale;
- efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenţa medicală a pacientului cronic sau în stare de dependenţă şi a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenţei medicale primare, secundare şi terţiare;
- consilierea medicală şi socială, în limita competenţelor profesionale legale;
- furnizarea de servicii de asistenţă medicală de urgenţă în limita competenţelor profesionale legale;
- direcţionarea persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale şi sociale şi monitorizarea accesului acestora;
- organizarea şi desfăşurarea de acţiuni în comun cu alte structuri de la nivel local sau judeţean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- identificarea şi notificarea autorităţilor competente a cazurilor de violenţă domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;
- colaborarea cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţii neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile;
- întocmirea evidenţelor şi documentelor utilizate în exercitarea activităţii, cu respectarea normelor eticii profesionale şi păstrării confidenţialităţii în exercitarea profesiei.

Articolul 85
Centru Multifuncţional de Servicii Sociale

(1) Centrul Multifuncţional de Servicii Sociale este organizat în subordinea Directorului Executiv al Direcţiei Beneficii şi Servicii Sociale şi este condus de un Şef Centru.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale şi îndeplinirii atribuţiilor legale aflate în responsabilitatea CMSS, activităţile sunt desfăşurate la nivelul Centrului de Zi pentru Copii, Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă, Compartimentului Management de Caz al Persoanelor Vârstnice, Unităţii de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice şi Cantinei de Ajutor Social.

(3) La nivel de instituţie, ca furnizor de servicii sociale acreditat, sunt oferite servicii sociale prin intermediul celor 4 servicii sociale licenţiate, respectiv: Centru de Zi pentru Copii, Centru de Zi pentru Persoane în Vârstă, Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice şi Cantina de Ajutor Social. Notă: *prezentul alineat se actualizează de drept în funcţie de serviciile sociale licenţiate.*

Articolul 86
Centru de Zi Pentru Copii - CZC

(1) Centrul de Zi pentru Copii este compartimentul, prin intermediul căruia se asigură organizarea, coordonarea şi desfăşurarea activităţilor administrative, de specialitate şi de suport necesare funcţionării serviciului social „Centru de Zi pentru Copii", în conformitate cu prevederile legale incidente domeniului asistenţei sociale.

(2) Scopul serviciului social Centru de Zi pentru Copii este prevenirea separării copilului de familie şi a abandonului şcolar, reducerea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale şi îmbunătăţirea calităţii vieţii copiilor aflaţi în situaţii de vulnerabilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Serviciile Centrului sunt adresate unui număr de maxim 50 de copii din comunitatea oraşului, aflaţi în situaţii de vulnerabilitate.

(4) Personalul de specialitate din Cadrul CZC întocmeşte Regulamentul de Organizare şi funcţionare a serviciului Social „Centru de Zi pentru Copii" cu respectarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale (în vigoare la nivel naţional) şi a standardelor minime de calitate în servicii sociale, Regulament ce se aprobă prin Hotărâre a Consilului Local al orasului Năvodari.

(5) Principalele atribuţii ale CZC sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activităţi***:

a.1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu parintele copilului-beneficiar/ reprezentantul legal;

a.2. informare si consiliere sociala – informare sociala privind serviciile, beneficiile existente la nivel local/judetean,colaborare activa cu familiile copiilor

a.3. educatie non-formala - sustinerea de activitati sau situatii de invatare, care se vor desfasura in grupuri de copii, in functie de nevoile identificate şi intervenţie psihopedagogică sub formă de programe de recuperare şcolară şi dezvoltarea deprinderilor de viata independenta – formarea si dezvoltarea unei game largi de abilitati comportamentale necesare integrarii in diferite grupuri sociale

a.4. recreere si socializare - implicarea si deprinderea unor activităţi care să combine relaxarea, miscarea, jocul cu învăţarea şi activităţi cultural-artistice prin crearea şi organizarea unor grupe/trupe sau colective artistice pe diferite domenii de artă (pictură, dans, teatru, muzica, desen, etc) şi participarea la evenimente, concursuri, spectacole, etc.

a.5. asistenta medicala - triaj epidemiologic, acordare prim ajutor,insusirea si deprinderea masurilor de igiena personala.

a.6. consiliere psihologica - se urmăresc obiective ca: dezvoltarea încrederii in propria persoana si a stimei de sine, responsabilizare si dezvoltarea independentei personale, motivare pentru activitate scolara prin şedinţe individuale sau dezvoltare personală de grup. Consilierea psihologică individuală poate fi accesată şi individual, fără a beneficia de celelalte servicii cu respectarea criteriilor de eligibilitate.

a.7. consiliere parentala – sub formă de întâlniri individuale cu părinţii, în funcţie de nevoia identificată sau "Scoala pentru parinti" abordându-se tematice legate de cresterea si educarea copilului si de a oferi posibile solutii pentru problemele cu care se confrunta acestia.

a.8. masa caldă – în funcţie de numărul de ore petrecut în centru (în medie de 3 ore), copiii beneficiaza de o masa calda la prânz. Cuantumul alocaţiei de hrană pe zi pentru un copil se aprobă prin Dispoziţie a primarului ţinându-se cont de prevederile legale. Hrana se acordă în mod gratuit pentru beneficiari.

Notă: *Serviciile sunt acordate integrat, cu excepţia serviciului de consiliere psihologică individuală. Acest serviciu poate fi accesat şi individual, fără a beneficia de celelalte servicii cu respectarea criteriilor de eligibilitate.*

- Pentru activitatile si serviciile oferite copiilor în cadrul centrului, se realizeaza programe, adaptate nivelului si potentialului de dezvoltare al fiecarui copil in parte.

- In diferite de situatii exceptionale şi/sau de forţă majoră, activitatile şi actiunile derulate, cât si programul si numărul de beneficiari ai Centrului de Zi pentru Copii pot suferi modificari, adaptându-se la contextul existent sau acordarea de servicii la nivelul Centrului poate fi suspendata pe o perioadă determinată/temporar.

b) de informare a beneficiarilor/potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

b.1. iniţiaza şi organizeaza acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveste serviciile oferite, rolul sau în comunitate, accesarea si modul de functionare, precum si despre importanta existentei acestor servicii pentru copiii din comunitate si familiile acestor.

b.2 elaboreaza de comunicate de presă şi articole scrise, materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare care sunt postate pe site-ul Primăriei Oraşului Năvodari, www.primaria-navodari.ro, pagina de facebook a Primăriei Năvodari dar şi a Direcţiei Generale Asistenţă Socială).

b.3 Cel putin o data pe an, Centrul de Zi sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunitatii referitoare la prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale a copiilor aflati intr-o situatie de dificultate.

b.4 Centrul de Zi publica date relevante despre activitatea realizata, în mod periodic. Continutul materialelor facute publice sunt propuse de seful de centru / echipa multidisciplinară si avizat de reprezentantul furnizorului.

b.5 Seful de centru şi echipa multidisciplinară se asigura ca, în mediatizarea cazurilor, se respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului în relatia cu mass-media si prevederile standardelor minime obligatorii prezente, cu privire la confidentialitatea datelor.

b.6 Centrul de Zi colaboreaza cu institutii relevante de la nivelul comunitatii (Compartimentul Protectia Copilului, compartimentele din cadrul Primariei orasului Navodari, scolile de la nivelul orasului Navodari, biserica, politia) în vederea desfăşurării activităţii în condiţii optime.

b.7.activitati de recrutare de voluntari din comunitate.

b.8.detine informatii de specialitate pe care le pune la dispozitia comunitatii spre consultare.

b.9 Elaboreaza statistici lunare si rapoarte de activitate anuale.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

c.1 Aplică procedurile cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea si solutionarea suspiciunilor de abuz asupra copiilor, intocmite in baza legislatiei in vigoare.

c.2 Aplică procedurile cu privire la sugestii si reclamatii, intocmite in baza legislatiei in vigoare.

c.3 Aplică procedurile cu privire la notificarea incidentelor deosebite, intocmite in baza legislatiei in vigoare.

c.4 aduce la cunostinta copiilor procedurile anterior menţionate, in raport cu varsta si gradul de maturitate, familiilor sau reprezentantilor legali, precum si personalului, in modalitatile accesibile.

c.5 Copiii, in raport cu varsta si gradul de maturitate, familiile sau reprezentantii legali, precum si personalul sunt informati cu privire la drepturile copilului.

c.6 Copiii sunt incurajati si sprijiniti sa sesizeze orice forma de abuz din partea personalului, a altor copii din centru

sau a unor persoane din afara centrului.

c.7. Asigura efectuarea de catre intregul personal (inclusiv personal auxiliar, angajati temporar sau voluntari) a unor cursuri de formare privind problematica protejarii copilului impotriva abuzului, neglijarii si exploatarii.

c.8 Asigura derularea de programe de educare a parintilor privind problematica protejarii copilului impotriva abuzului, neglijarii si exploatarii.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

d.1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

d.2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

d.3. indeplinirea tuturor indicatorilor prevazuti in Standardele Minime Obligatorii, în conformitate cu legislatia in vigoare.

d.4. Instruirea periodica a personalului care ofera servicii in Centrul de Zi in legatura cu actualizarea legislatiei in domeniul social.

d.5. Implicarea membrilor comunitatii si a institutiilor relevante in domeniu, in dezvoltarea serviciilor sociale.

d.6. Atragerea de finantari/donatii/sponsorizari pentru cresterea calitatii serviciilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

e.1 întocmeşte necesarul de buget propriu;

e.2.propune achiziţii produse şi materiale, întocmind referatele şi documentaţia aferentă;

e.3. asigură condiţii de siguranţă şi confort pentru desfăşurarea activităţilor;

e.4.aplică măsurile de prevenire şi control ale infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

e.5.asigură întreţinerea şi utilizarea eficientă a bazei materiale şi a bunurilor din dotare;

e.6. întocmeşte fişele de post ale angajaţilor centrului şi evaluează performanţele profesionale individuale.

Articolul 87

Centru de Zi Pentru Persoane în Vârstă - CZPV

(1) Centru de Zi pentru Persoane în Vârstă - CZPV, este compartimentul, prin intermediul căruia se asigură organizarea, coordonarea şi desfăşurarea activităţilor administrative, de specialitate şi de suport necesare funcţionării serviciului social „Centru de Zi pentru Persoane în Vârstă", în conformitate cu prevederile legale incidente domeniului asistenţei sociale.

(2) Scopul serviciului social Centru de Zi pentru Persoane în Vârstă este reprezentat de prevenirea şi limitarea unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate ori dependenţă în rândul persoanelor vârstnice din oraşul Năvodari, prin asigurarea unor activităţi menite să sprijine menţinerea autonomiei, îmbunătăţirea calităţii vieţii, integrarea socială şi cultivarea relaţiilor interumane.

(3) Prin intermediul CZPV se acordă serviciile de asistenţă socială, serviciile de socializare, terapiile de relaxare şi cele cultural-artistice prin activităţile socio-ocupaţionale oferă servicii sociale unui număr de 25 vârstnici/zi din comunitatea oraşului Năvodari, pe durata fiecărei zile lucrătoare, la sediul din str. Sănătăţii, nr. 2, parter şi totodată, se realizează acţiunile de organizare şi implicare în activităţile comunitare şi culturale, prin participare activă a vârstnicilor din oraşul Năvodari la Serate Dansante, activităţi organizate sub forma de ateliere încadrate în proiecte specifice derulate punctual, în locaţii stabilite, prin anuntarea acestora, în prealabil (timp, intervalul orar);

(4) Personalul de specialitate din Cadrul CZPV întocmeşte Regulamentul de Organizare şi funcţionare a serviciului Social „Centru de Zi pentru Persoane în Vârstă" cu respectarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale (în vigoare la nivel naţional) şi a standardelor minime de calitate în servicii sociale, Regulament ce se aprobă prin Hotărâre a Consilului Local al orasului Năvodari.

(5) Principalele atribuţii ale CZPV sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alţi furnizori;
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de sponsorizare;
- furnizeaza următoarele servicii sociale şi/sau activităţi, după cum urmează:

a.1 activităţi specifice de asistenţă socială, informare si consiliere socială, prin activităţi de informare şi consiliere socială, diagnoză socială – evaluare şi reevaluare nevoilor beneficiarilor la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie, elaborare plan de intervenţie, facilitare acces la alte servicii şi beneficii sociale, monitorizare, evaluarea gradului de satisfacţie a beneficiarului faţă de serviciile furnizate;

a.2 activităţi de integrare şi reintegrare socială prin organizarea unor programe de activităţi:

a.2.1 activităţi de petrecere a timpului liber prin participarea beneficiarilor la diverse activităţi: sărbătorirea zilelor de naştere, utilizare PC / internet, socializare/discuţii libere între beneficiari şi discuţii pe teme alese, întâlniri tematice, jocuri de societate, activităţi intergeneraţionale;

a.2.2 terapii ocupaţionale, terapii de relaxare şi activităţi cultural-artistice pentru menţinerea sau ameliorarea

capacităţilor fizice/intelectuale şi a unei stări de bine ale vârstnicilor, în cadrul orelor de ergoterapie, artterapie, meloterapie, expresie verbală, grafoterapie, expresie corporală, terapie prin teatru , marcare Zile naţionale şi internaţionale şi activităţi cultural-artistice derulate cu şi pentru beneficiari în sala de activităţi a centrului sau în exterior, după caz

a.2.3 servicii de organizare şi implicare în activităţi comunitare şi culturale, prin participare activă a vârstnicilor la Serate Dansante, activităţi organizate sub forma de ateliere încadrate în proiecte specifice derulate punctual,, excursii şi drumeţii, vizite la muzee, spectacole şi concerte, acţiuni caritabile, activităţi de voluntariat. Aceste activităţi se derulează prin anunţarea lor, în prealabil;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- organizarea unor campanii de informare a activităţilor centrului, prin distribuirea de pliante/fluturaşi în comunitate;
- elaborarea de comunicate de presă şi articole scrise, materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare care sunt postate pe site-ul Primăriei Oraşului Năvodari, www.primaria-navodari.ro, pagina de facebook a Primăriei Năvodari dar şi a Direcţiei Generale Asistenţă Socială).
- organizarea/participarea la evenimente de sensibilizare a comunităţii locale, prin expoziţii/ lucrări/acţiuni ale beneficiarilor/activităţi special organziate (de exemplu: 1 Octombrie- Ziua Internaţională a Persoanelor Vârstnice, Serate Dansante, Vernisaje, Ateliere de pictura workshop-uri de modelaj, cercuri de literatura şi caligrafie, sesiuni de dans şi mişcare activităţi intergeneraţionale, 8 Martie, proiecte sub formă de şezătoarea muzicală, precum şi activităţile zilnice şi de petrecere a timpului liber);
- de asemenea,cel puţin o dată pe an, Centrul de Zi organizează campanii de sensibilizare a comunităţii, referitoare la prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale a vârstnicilor - Ziua Porţilor Deschise – program de informare şi atragere potenţiali beneficiari;
- informări privind diferite programe de interes pentru vârsta a III a cu diverşi invitaţi, întâlniri tematice
- centrul facilitează accesul potenţialilor beneficiari, având stabilit un program de vizită, cu frecvenţa 1 dată/lună;
- desfăşurarea de activităţi de promovare a centrului în comunitatea locală (Liceul "Lazăr Edeleanu" Năvodari, unităţile de învăţământ locale, cabinet medicale, etc) şi a facultăţilor cu profil socio-uman din judeţul Constanţa, prin: prezentarea de materiale informative, expunerea oportunităţii de efectuare a voluntariatului sau a stagiului de practică pentru studenti, activităţi intergeneraţionale;
- Centrul de Zi pentru Persoane în Vârstă colaborează cu instituţii relevante de la nivelul comunităţii cum ar fi biserica, poliţia, cabinet de medicină de familie în vederea identificării potenţialilor beneficiari şi organizarea de acţiuni comune;
- încheierea de parteneriate cu instituţii de profil, ONG-uri, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, dar şi acţiuni în partenriat cu compartimente din cadrul primăriei pentur activităţi comune;
- acţiuni de mediatizare a drepturilor persoanelor în vârstă, cât şi promovarea unei imagini pozitive a Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă în rândul societăţii civile;
- elaborarea de statistici lunare şi rapoarte de activitate, săptămânale şi anuale, după caz.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- promovarea unei imagini pozitive a persoanelor vârstnice în rândul comunităţii locale, prin diferite activităţi şi informări;
- aplică procedurile privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea situaţiilor de abuz şi neglijenţa asupra beneficiarilor, întocmite în baza legislaţiei în vigoare. Aceste proceduri sunt aprobate de reprezentantul furnizorului de servicii sociale şi aduse la cunoştinţa beneficiarilor, familiilor sau reprezentanţilor legali, precum şi personalului angajat;
- beneficiarii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor vârstnici din centru sau a unor persoane din afara centrului;
- organizarea sesiunilor de informare privind drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, drepturile şi obligaţiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamaţiilor, identificarea, semnalarea şi soluţionarea eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborează instrumentelele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îndeplinirea indicatorilor a Standardelor Minime Obligatorii, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- instruirea periodică a personalului care oferă servicii în Centrul de Zi în legatură cu actualizarea legislaţiei în domeniul social;
- implicarea membrilor comunităţii şi a instituţiilor relevante în domeniu, în dezvoltarea serviciilor sociale;
- atragerea de finanţări/donaţii/sponsorizări pentru creşterea calităţii serviciilor;
- formarea profesională continuă.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- întocmește necesarul de buget propriu;
- propune achiziții produse și materiale, întocmind referatele și documentația aferentă;
- asigură condiții de siguranță și confort pentru desfășurarea activităților;
- aplică măsurile de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întreținerea și utilizarea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- întocmește fișele de post ale angajaților centrului și evaluează performanțele profesionale individuale.
- pentru activitățile, Serate Dansante, activități organizate sub forma de Ateliere încadrate în proiecte specifice derulate punctual, locațiile de derulare a acestor activități vor asigura condiții corespunzătoare de desfășurare, în timpul preconizat.

Articolul 88
Compartimentul Management de Caz al Persoanelor Vârstnice
(1) Compartimentul Management de Caz pentru Persoane în Vârstă 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) În vederea funcționării compartimentului se aplică metoda managementului de caz în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Compartimentul are următoarele atribuții principale:
- Obligativitatea aplicarii metodei managementul de caz. În acest se întocmesc procedurile operationale specifice compartimentului cu respectarea prevedrilor 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
- Intocmire 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
- 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/susținătorii 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.

(4) Compartimentul are următoarele responsabilitățile principale:
- Respectarea standardelor de calitate ale serviciilor sociale și metodei managementului de caz
- Participarea la formări profesionale continue
- Raportarea cazurilor urgente și suspiciunilor de abuz/neglijare
- Păstrarea unei conduite etice în relația cu beneficiarii
- Întocmire bază de date privind persoanele vârstnice identificate în situatii de risc, care necesită îngrijire de lungă durată și/sau beneficiare de servicii sociale de către MC din cadrul SPAS, inclusiv pe baza informațiilor transmise de furnizorii de servicii sociale, prin responsabilii de caz din cadrul serviciilor sociale, precum și pe baza informațiilor transmise de îngrijitorii informali.
- Asigură implementarea Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

Articolul 89
Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice - UIDpPV

(1) Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice este compartimentul, prin intermediul căruia se asigură organizarea, coordonarea şi desfăşurarea activităţilor administrative, de specialitate şi de suport necesare funcţionării serviciului social „Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice", în conformitate cu prevederile legale incidente domeniului asistenţei sociale.

(2) Scopul serviciului social Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice este de a oferi sprijin la domiciliu şi suport persoanelor vârstnice din oraşul Năvodari aflate în situaţii de dependenţă, dificultate sau vulnerabilitate pentru menţinerea autonomiei şi protecţiei persoanei vârstnice, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii socială a persoanelor vârstnice prin acordarea de servicii comunitare din pentru persoanele vârstnice.

(3) Personalul de specialitate din cadrul UIDpPV întocmeşte Regulamentul de Organizare şi funcţionare a serviciului Social „Centru de Zi pentru Copii" cu respectarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale (în vigoare la nivel naţional) şi a standardelor minime de calitate în servicii sociale, Regulament ce se aprobă prin Hotărâre a Consilului Local al orasului Năvodari.

(4) Principalele atribuţii ale UIDpPV sunt următoarele:

a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alţi furnizori;
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de sponsorizare;
- furnizeaza următoarele servicii sociale şi/sau activităţi, după cum urmează:

• activităţi de baza ale vietii zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare şi dezbrăcare, hrănire şi hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer şi mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
• activităţi instrumentale ale vieţii zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activităţi de menaj, facilitarea deplasării în exterior, activităţi de administrare şi gestionare a bunurilor, activităţi de petrecere a timpului liber;
• activităţi de consiliere în vederea prevenirii marginalizării sociale şi pentru reintegrare socială ca un drept fundamental al persoanelor vârstnice prin asistentul social.

b) De informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- organizarea unor campanii de informare a activităţilor centrului, prin distribuirea de pliante/fluturaşi în comunitate;

- elaborarea de comunicate de presă şi articole scrise, materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare care sunt postate pe site-ul Primăriei Oraşului Năvodari, www.primaria-navodari.ro, pagina de facebook a Primăriei Năvodari dar şi a Direcţiei Generale Asistenţă Socială).

- faciliteaza accesul a potentialilor beneficiari la serviciile de îngrijire oferind informaţii despre modul de organizare si funcţionare, criterii de elibigilitate, contributia varstnicului, activităţile derulate

- pune la dispoziţia beneficiarilor sau oricăror alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite;

- publică date relevante despre activitatea realizată, iar mediatizarea activităţilor derulate, imaginea beneficiarilor şi a datelor cu caracter personal respectă legislaţia, fiind făcute publice cu acordul beneficiarului;

- actiune de informare a membrilor de familie care locuiesc împreună a beneficiarului privind modul de îngrijire al varstnicului, abordarea acestuia şi măsuri acordate pentru menţinerea şi încurajarea participării acestora la viaţa de familie ;

-asi gură informarea beneficiarilor / aparţinătorilor cu privire la regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, precum şi cu privire la drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;

- elaborează statisitici şi rapoarte de activitate saptamanale/anuale;

- desfăşoară activităţi de recrutare de voluntari din comunitatea locala cu respectarea prevederilor HG 1317/27.10.2005;

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- promovarea unei imagini pozitive a persoanelor vârstnice în rândul comunităţii locale, prin diferite activităţi şi informări;

- drepturile şi obligaţiile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare a beneficiarilor, în prezentul regulament, în procedurile propii de lucru ale serviciului social;

- personalul serviciului social "Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice"cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor:

- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului cu privire la activitățile desfășurate;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care vizează serviciile primite;
- serviciul se acordă cu respectarea, de către beneficiari și personal deopotrivă, a Codului de etică;
- Serviciul social Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz sau neglijare a beneficiarilor și aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificate;
- Serviciul social Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice consemnează și notifică incidentele deosebite survenite în procesul de acordare a serviciilor.
- Serviciul social Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice utilizează o procedură proprie cu privire la sugestii și reclamații.

d) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea intrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îndeplinirea indicatorilor prevăzuți în Standardele minime obligatorii în confirmatare cu legislația în vigoare;
- realizarea procedurii proprii operaționale (condiții privind accesarea serviciilor, evaluarea și planificarea acestora, acordarea îngrijirilor, condiții de încetare a serviciilor);
- participarea personalului la programe de instruire, formare și perfecționare profesională.
- atragerea de finanțări/donații/sponsorizări prentur creșterea calității serviciilor.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane prin realizarea urmatoarelor activități:
- întocmește necesarul de buget propriu;
- propune achiziții produse și materiale, întocmind referatele și documentația aferentă;
- asigură întreținerea și utilizarea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- evaluarea performanțelor angajaților;
- asigură condiții pentru crearea oportunităților de dezvoltare a performanțelor angajaților;
- asigură controalele medicale periodice personalului de îngrijire.

(5) Prin intermediul Compartimentului UIDpPV se desfășoară și activitatea de îngrijire informală potrivit căreia îngrijitorul informal își asumă responsabilitatea îngrijirii unei/unor persoane vârstnice aflate în situația de dependență socio-medicală, stabilită conform grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, poate beneficia de program lunar de lucru redus, de o jumătate de normă, cu asigurarea plății, din bugetul local, în baza unui contract încheiat cu serviciul public de asistență socială, a unei indemnizații echivalente cu jumătate din salariul de bază brut al îngrijitorului la domiciliu stabilit potrivit Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru gradația 0.

(6) Atribuțiile principale în ceea ce privește îngrijirea informală sunt evidențiate prin realizarea procedurilor operaționale specifice:
- Accesarea serviciilor de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice dependente prin îngrijitorul informal;
- Acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice dependente prin îngrijitorul informal;
- Instruirea îngrijitorilor informali care exercită activitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente, semnalarea și soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, a cazurilor de abuz, neglijare, discriminare și a incidentelor deosebite în rândurile persoanelor vârstnice .
- Monitorizarea activitatii ingrijitorului informal se face de asistentul social din cadrul serviciului social Unitatea de Îngrijire la Domiciliu, trimestrial, prin vizite inopinante sau ori de câte ori este nevoie.
- Direcția Generală Asistență Socială ține evidența contractelor încheiate cu îngrijitorii informali, prin întocmirea unui registru electronic.

Articolul 90
Cantina de Ajutor Social - CAS

(1) Cantina de Ajutor Social este compartimentul, prin intermediul căruia se asigură organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților administrative, de specialitate și de suport necesare funcționării serviciului social „Cantina de Ajutor Social", în conformitate cu prevederile legale incidente domeniului asistenței sociale.

(2) Scopul serviciului social Cantina 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 pregatirea si servirea a doua mese, prânzul și cina, din care cel puțin una este o masă caldă în limita alocației de hrană prevăzută de reglementarile în vigoare, pentru categoriile de beneficiari prevazute de Legea 208/1997 privind cantinele de ajutor social și creșterea calității vieții acestora.

(3) Personalul de specialitate din cadrul CAS întocmește Regulamentul de Organizare și funcționare a serviciului Social „Cantina de Ajutor Social" cu respectarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale (în vigoare la nivel național) și a standardelor minime de calitate în servicii sociale. Regulament ce se aprobă

prin Hotărâre a Consilului Local al orasului Năvodari.

(4) Principalele atribuţii ale CAS sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public/local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
- reprezinta furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiara;
- pregătirea şi servirea a două mese/zi, prânzul şi cina, în limita alocaţiei de hrană prevăzuta de reglementările legale. Cantina de Ajutor Social Navodari, prepara si acorda doua mese, pranzul si cina, din care o masa calda, in limita alocatiei de hrana prevazuta de reglementarile legale.
- Salariatii cantinei de ajutor social vor respecta programul de lucru zilnic, conform orelor afisate la avizierul institutiei.
- În situaţii justificate, activitatea derulată de cantină poate suferi modificări, adaptându-se în funcţie de contextul existent sau acordarea de servicii la nivelul cantinei poate fi chiar suspendată temporar.
b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
- organizare de campanii de informare privind activitatea cantinei, prin distribuirea de pliante si alte materiale informative, articole aparute in media locala etc.
- tipărirea materialelor informative pe suport de hârtie şi/sau electronic şi mediatizarea lor la nivelul comunităţii
- prezentarea informaţiilor de interes public pe site-ul Primăriei Oraşului Năvodari, pagina de facebook a Primăriei Năvodari dar şi a Direcţiei Generale Asistenţă Socială).
- elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia prin asigurarea urmatoarelor activitati:
- informare şi consilierea de asistentul social al cantinei;
- încheierea de parteneriate cu alte institutii, ONG- uri in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate prin cantina;
- realizarea de conventii de colaborare cu institutiile relevante din comunitatea locala: unitati invatamant, institutii medicale, asezaminte de cult,etc;
- actiuni de mediatizare a drepturilor omului cat si promovarea unei imagini pozitive a Cantinei de ajutor social Navodari.
d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activitati:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (ex. fisa de evaluare initiala, ancheta sociala, plan individual de interventie, contract prestare servicii,etc.).
- elaborarea instrumentelor utilizate în acordarea serviciilor conform standardului
- realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate prin utilizarea chestionarelor privind gradul de satisfactie a beneficiarilor;
- aplicarea si respectarea regulilor de igiena prevazuta de legislatia in domeniu.
- respectarea normelor de igienă în vederea prevenirii şi combaterii infecţiilor cu privire la: colectarea, manevrarea şi păstrarea echipamentelor de bucătărie, a veselei, tacâmurilor, colectarea şi păstrarea probelor de alimente pentru teste de laborator, colectarea, manevrarea, depozitarea deşeurilor alimentare/ nealimentare.
e) administrarea resurselor financiare, materiale si umane ale cantinei de ajutor social prin realizarea urmatoarelor activitati:
- întocmirea fiselor de post ale angajatilor cantinei si evaluarea performantelor profesionale individuale;
- asigura întretinerea si utilizarea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- întocmirea necesarului de buget propriu al cantinei de ajutor social;
- propuneri/ solicitari de achizitii de produse si materiale, intocmind referatele si documentatia aferenta Cantina de Ajutor Social.

Articolul 91
Compartimentul Gestionare Spaţii Comunitare Pentru Seniori
(1) Compartimentul Gestionare Spaţii Comunitare Pentru Seniori este organizat în subordinea Directorului executiv al Direcţiei Beneficii şi Servicii Sociale. Directorul executiv coordonează şi organizează întreaga activitate şi răspunde de buna lui funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

(2) Scopul Compartimentul Gestionare Spaţii Comunitare Pentru Seniori constă în stimularea intercomunicării a persoanelor de vârsta a treia în viaţa socială proactivă, prevenirea marginalizării şi excluderii sociale, creşterea gradului de incluziune socială şi îmbunătăţirea calităţii vieţii persoanelor vârstnice din Oraşul Năvodari şi promovarea participării acestora la viaţa socială şi cultivarea relaţiilor interumane.

(3) Compartimentul Gestionare Spaţii Comunitare Pentru Seniori are următoarele atribuţii principale:
- propune şi elaborează planuri şi/sau programe de activităţi pe intervale orare şi zile, activităţi cultural-

sociale, activităţi de informare şi campanii de sensibilizare, cercuri literare, activităţi de petrecere a timpului liber, concursuri/competiţii;

- întocmeşte programul de activităţi pentru beneficiari şi supravegheaza desfăşurarea programului de activităţi;

- completează în Registrul de Activităţi Zilnice de la nivelul centrului activitatea derulată conform programului stabilit;

- desfăşoară acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte ativităţile din cadrul Spaţiilor comunitare pentru seniori, punând la dispoziţia comunităţii spre consultare informaţii cu privire la acestea;

- facilitează accesul potenţialilor beneficiari în incinta Spaţiilor comunitare pentru seniori pentru a cunoaşte activităţile desfăşurate;

- colaborează cu instituţiile de la nivelul comunităţii (unităţi sanitare, instituţiile de cult religioase, poliţia, ONG-uri etc.) în vederea identificării potenţialilor beneficiari;

- desfăşoară împreună cu personalul de specialitate din cadrul DGAS activităţi de informare în comunitatea locală privind problematica vârstnicului;

- asigură activitatea de comunicare cu publicul privind acţiunile de informare privind activităţile desfăşurate la nivelul Spaţiilor comunitare pentru seniori;

- promovează relaţiile de colaborare cu diverşi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, în limita competenţelor, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată;

- promovează specificul Spaţiilor comunitare pentru seniori şi activităţile derulate, în vederea atragerii de noi beneficiari şi încheierea de parteneriate, colaborări cu diferite entităţi în interesul beneficiarilor;

- atrage donaţii şi sponsorizări utile în domeniul de activitate;

- participă la campaniile de mediatizare şi sensibilizare alături de personalul de specialitate din cadrul DGAS;

- facilitează comunicarea între vârstnic şi alte persoane de specialitate, în funcţie de nevoia acestuia (medic specialist, jurist, etc);

- facilitează accesul la prestaţii/beneficii sociale şi alte servicii conexe domeniului în sprijinul vârstnicului;

- participă la diferite acţiuni organziate de instituţie pentru persoanele în vârstă;

- participă la diferite acţiuni si activităti organizate în cadrul Compartimentului Gestionare Spaţii Comunitare Pentru Seniori (aniversări, acţiuni caritabile, expoziţii, serate dansante, aniversarea Zilei Internaţionale a Vârstnicului, acţiuni de donare de sânge etc.) şi/sau în parteneriat cu alte institutii;

- însoţeşte beneficiarii în deplasările organizate (excursii, drumeţii, activităţi desfăşurate în exteriorul centrului);

- propune activităţi/actiuni în comunitate cu scopul de a promova problematica vârstnicului, astfel încât să contribuie la îmbunătăţirea calităţii vieţii acestuia;

- prezintă superiorilor rapoarte periodice de activitate;

- întocmeşte raportul anual de activitate.

Articolul 92

Serviciul Beneficii de Asistenţă Socială şi Protecţia Persoanelor cu Handicap

(1) Serviciul Beneficii de Asistenţă Socială şi Protecţia Persoanelor cu Handicap este organizat în subordinea Directorului executiv adjunct al Direcţiei Beneficii şi Servicii Sociale şi este condus de un Şef serviciu care coordonează şi organizează întreaga activitate şi răspunde de buna lui funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale şi îndeplinirii atribuţiilor legale aflate în responsabilitatea Serviciului Beneficii de Asistenţă Socială şi Protecţia Persoanelor cu Handicap, activităţile sunt desfăşurate la nivelul Compartimentului Beneficii de Asistenţă Socială şi Compartimentului Protecţia Persoanelor cu Handicap.

Articolul 93

Compartimentul Beneficii de Asistenţă Socială

(1) Compartimentul Beneficii de Asistenţă Socială este organizat în subordinea Serviciului Beneficii de Asistenţă Socială şi Protecţia Persoanelor cu Handicap şi acorda următoarele beneficii de asistenţă socială:

a) ajutoare sociale susţinute din bugetul de stat, acordate:

- pentru categoriile de populaţie aflate în risc de sărăcie, respectiv beneficiarii de venit minim de incluziune;
- pentru susţinerea familiei, respectiv componenta alocaţii de susţinere a familiei a venit minim de incluziune, tichete sociale pentru grădiniţă;
- prestaţii acordate mamei şi copilului: indemnizaţii şi stimulente, alocaţii de stat;
- ajutoare de încălzire a locuinţei cu combustibili solizi sau petrolieri;

b) ajutoare de urgenţă susţinute din bugetul local, respectiv:
- ajutoare de înmormantare acordate beneficiarilor de venit minim de incluziune garantat şi 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 urgenţă pentru situaţii de dificultate, acordate în baza hotărârii consiliului local;

c) ajutoare în natură, alimentare şi materiale, respectiv:
- produse alimentare acordate categoriilor de persoane defavorizate prin Programul POAD, din fonduri ale Uniunii Europene;
- pachete cu îmbrăcăminte şi încălţăminte pentru adulţi, cât şi jucării pentru copii, obţinute din donaţiile diverselor persoane fizice/juridice;

d) distribuirea tichetelor sociale oferite cu ocazia sarbatorilor Pascale şi Crăciun conform H.C.L. nr. 35/21,02,2024 precum şi Asigurarea punerii în aplicare a H.C.L. nr. 170/30.06.2025 şi respectiv a H.C.L. nr. 192/16.07.2025 privind implementarea Serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate în Oraşul Năvodari.

(2) Compartimentul Beneficii de Asistenţă Socială are următoarele atribuţii şi competenţe principale:
- asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
- pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;
- verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
- întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
- urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
- efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
- elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
- primeşte, verifică şi înregistrează documentaţia privind venitul minim de incluziune, conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune 416/2001 cu modificările şi completările ulterioare;
- efectuează anchete sociale periodice prin deplasarea la domiciliul beneficiarului, solicită documente de la diverse compartimente ale Primăriei/de la alte instituţii;
- înaintează, în copie, documentaţia către AJPIS Constanţa, monitorizează prestaţia socială, redactează şi transmite lunar dispoziţii de acordare/suspendare/încetare, cât şi situaţiile centralizatoare şi statistice potrivit actelor normative în vigoare;
- primeşte, verifică şi înregistrează cererile privind acordarea ajutorului de urgenţă si a ajutorului de înmormântare, conform legislaţiei în vigoare, cât şi a hotărârilor de consiliu local;
- instrumentează cererile de acordare tichete sociale pentru categoriile de persoane defavorizate, conform prevederilor hotărârii consiliului local, respectiv: oferă informaţii persoanelor interesate, primeşte, verifică şi înregistrează cererile-declaraţii tip, efectuează verificari privind veniturile solicitanţilor, introduce datele în programul informatic, întocmeste referatul în vederea acordării dreptului la tichete sociale prin dispoziţie primar şi distribuie tichetele pe liste nominale;
- efectuează şi redactează ancheta socială, înaintând documentaţia spre aprobare Primarului pe bază de referat şi dispozitie sau proiect de hotărâre în vederea supunerii spre analiză şi aprobare în şedinţa de consiliu local, dupa caz;
- primeşte, verifică şi înregistrează documentaţia privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, potrivit Legii nr. 226/2021 şi o înainteaza către AJPIS Constanţa;
- transmite lunar dispoziţii de acordare/modificare/încetare, situaţii centralizatoare, statistici;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanţilor, conform prevederilor legale;
- primeşte, verifică şi înregistrează documentaţia privind venitul minim de incluziune, conform Legii nr. 196/2016 cu modificarile si completarile ulterioare;
- întocmeşte lunar Borderourile de stabilire/modificare/încetare şi le înaintează AJPIS Constanţa împreună cu documentaţia în copie;
- monitorizează prestaţia socială şi transmite lunar dispoziţii de acordare/modificare/încetare, situaţiile centralizatoare şi statistice, potrivit actelor normative în vigoare;
- reactualizează dosarele la interval de 3 luni şi efectuează anchete sociale la toţi 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 gradiniță acordate în baza Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- menține legătura cu gradinițele 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 semnatură;
- 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 înaintează 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 înaintează 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 catre 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 înaintează către AJPIS Constanța, întocmește lunar Borderoul privind dosarele primite și îl depune la AJPIS Constanța și asigură relația cu publicul, oferind informare și orientare catre 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 94
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 Educaționala 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 protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap şi H.G. nr. 268/2007, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, prin: deplasarea pe teren; obţinerea informaţiilor în urma discuţiilor cu persoanele cu handicap, reprezentanţii lor legali şi/sau parinţi, alţi membri ai familiei/alte persoane; solicitarea actelor de stare civilă şi a altor documente justificative; redactarea anchetei sociale;

- evaluarea socială şi intervenţia integrată în vederea încadrarii copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilitaţi şi/sau cerinţe educaţionale 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;

- întocmeşte periodic rapoarte de anchetă socială de reevaluare a situaţiei persoanei cu handicap, având ca scop monitorizarea şi verificarea activităţii asistentului personal angajat;

- propune instruirea periodică a asistenţilor personali angajaţi prin includerea activităţii in Planul anual de instruire al instituţiei care va fi înaintat compartimentului Resurse Umane din cadrul Primariei;

- îndeplineşte atribuţii cu privire la acordarea indemnizaţiei lunare ale persoanelor cu handicap grav, respectiv: asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor, verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a indemnizaţiilor de handicap, conform prevederilor legislaţiei în vigoare şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la beneficiul de asistenţă socială, întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiului de asistenţă socială şi le înaintează primarului în vederea aprobării, întocmeşte situaţia lunară şi o înaintează Serviciului Buget Contabilitate în vederea efectuării plăţii prin casierie sau în cont personal, întocmeşte şi eliberează adeverinţele solicitate de beneficiari;

- întocmeşte periodic raportul statistic N7 şi îl se înaintează DGASPC Constanţa;

- întocmeşte situaţia statistică a monitorizărilor planurilor de abilitare şi reabilitare a copiilor cu dizabilităţi de pe raza oraşului Năvodari şi îl se înainteaza DGASPC Constanţa;

- întocmeşte raportul statistic semestrial al activităţii asistenţilor personali şi indemnizaţilor în plată şi îl se înaintează sprea aprobare Consiliului Local Năvodari;

- asigură informarea şi consilierea persoanelor solicitante, inclusiv telefonic sau prin mijloace electronice, în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor cu handicap; îndrumă şi sprijină, dacă este cazul, persoanele către compartimentele corespunzătoare din direcţie/ primărie sau alte instituţii competente;

- acordă consiliere juridică gratuită persoanelor/beneficiarilor aflate/aflaţi în evidenţa Direcţiei Generale Asistenţă Socială, respectiv a persoanelor cu dizabilităţi sau altor categorii de persoane vulnerabile, conform legislaţiei aplicabile în domeniul asistenţei sociale;

- instrumentează cererile/dosarele de angajare a asistenţilor personali ai persoanelor adulte şi ai copiilor cu handicap grav, respectiv: asigură activitatea de primire a solicitărilor, verifică îndeplinirea condiţiilor legale privind angajarea asistenţilor personali, conform prevederilor legislatiei în vigoare şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea angajării acestora;

- întocmeşte referate şi dispoziţii de încadrare a asistenţilor personali, sau după caz, de modificare/suspendare/încetare a contractelor individuale de muncă;

- întocmeşte contractele individuale de muncă ale asistenţilor personali si le înaintează primarului, spre semnare;

- întocmeşte pontajul lunar al asistenţilor personali şi asigură evidenţa concediilor de odihnă şi medicale ale acestora;

- întocmeşte şi eliberează diverse adeverinţe care atestă calitatea de salariat al asistentului personal, care atestă calitatea de beneficiar al diverselor beneficii de asistenţă socială etc., la solicitarea acestora;

- gestionează şi ţine evidenţa dosarelor profesionale ale asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;

- urmăreşte apariţia Monitoarelor Oficiale, le consultă, le comunică operativ compartimentelor DGAS, spre cunoaştere şi aplicare, diseminând informaţiile în funcţie de domeniul de aplicare;

- verifică şi înregistrează cererile pentru acordarea tichetelor sociale acordate la nivel local pentru persoanele încadrate în grad de handicap; redactează referatele şi dispoziţiile pentru acordarea tichetelor sociale;

- redactează dispoziţii, proiecte de hotărâri, referate, rapoarte, rapoarte de specialitate, regulamente, după caz, în domeniul de activitate al DGAS;

- întocmeşte referate de necesitate pentru activitatea desfăşurată;

- asigură soluţionarea în termenul legal a adreselor, cererilor şi sesizărilor repartizate spre soluţionare de către şeful ierarhic, primite de la alte instituţii sau de la persoane fizice;

- asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea şi păstrarea în condiţii de siguranţă a documentelor. Întocmeşte documentaţia necesară pentru predarea documentelor în arhiva instituţiei şi stabileşte împreună cu personalul din cadrul compartimentului documentele care urmează să fie arhivate;

- asigură cunoaşterea, respectarea şi aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a Hotărârilor Consiliului Local al Oraşului Năvodari şi a dispoziţiilor Primarului Oraşului Năvodari;
- participă la acţiunile organizate de către Direcţia Generală Asistenţă Socială Năvodari;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Articolul 95
Serviciul Protecţia Copilului şi Autoritate Tutelară
(1) Serviciul Protecţia Copilului şi Autoritate Tutelară este organizat în subordinea Directorului executiv adjunct al Direcţiei Beneficii şi Servicii Sociale şi este condus de un Şef serviciu care coordonează şi organizează întreaga activitate şi răspunde de buna lui funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale şi îndeplinirii atribuţiilor legale aflate în responsabilitatea Serviciului Protecţia Copilului şi Autoritate Tutelară, activităţile sunt desfăşurate la nivelul Compartimentului Protecţia Copilului, Compartimentului Autoritate Tutelară şi Compartimentului Expert pentru Problemele Romilor.

Articolul 96
Compartimentul Protecţia Copilului
(1) Compartimentul Protecţia Copilului este organizat în subordinea Serviciului Protecţia Copilului şi Autoritate Tutelară.

(2) Compartimentul Protecţia Protecţia Copilului are următoarele atribuţii şi competenţe principale:
- asigură respectarea drepturilor copilului, conform Legii nr. 272/2004 privind protecţia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completările ulterioare;
- identifică, analizează şi monitorizează situaţia copiilor aflaţi în situaţie de risc din oraşul Năvodari, efectuând anchete sociale la solicitarea DGASPC-urilor, cât şi a altor instituţii (Spitalul Clinic Judeţean de Urgenţă Constanţa, Poliţie, şcoală etc.), dar şi urmare a diverselor sesizări primite;
- realizează prevenirea separării copilului de familia sa, efectuând propuneri privind beneficiile şi serviciile sociale necesare familiei;
- întocmeşte documentaţia necesară instituirii unei măsuri de protecţie specială: plasament familial şi instituţionalizare pentru copilul în situaţie de risc (efectuare şi redactare anchetă socială, plan de servicii, acte de stare civilă, adeverinţe, declaraţii) şi o înaintează către DGASPC Constanţa;
- identifică copiii nedeclaraţi şi efectuează demersuri în vederea înregistrării tardive a naşterii copiilor;
- colaborează în soluţionarea cazurilor cu: medicul de familie, şcoala, poliţia, cât şi cu DGASPC Constanţa;
- monitorizează situaţia copiilor ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate;
- monitorizează situaţia copiilor care au stabilită măsura de protecţie-tutelă, întocmeşte Raportul conform normelor legislative în vigoare şi îl înaintează AJPIS Constanţa în vederea acordării alocaţiei de plasament;
- întocmeşte statistici privind copilul în dificultate, printre care şi Fişa trimestrială de monitorizare a copiilor ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinatate, solicitând periodic situaţia acestor copii, instituţiilor şcolare şi preşcolare;
- înregistrarea copiilor aflaţi în situaţie de risc de separare de familie în platforma Observatorul Copilului;
- primeşte şi înregistrează Declaraţia părintelui care urmează să plece la muncă în străinatate şi eliberează în acest sens o Dovadă, conform HG nr. 683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecţia cetăţenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001;
- asigură relaţia cu publicul, oferind informare socială;
- asigură informarea şi consilierea de specialitate a părinţilor şi copiilor pentru restabilirea şi menţinerea relaţiilor personale ale copilului cu părintele nerezident; monitorizează programul de vizită stabilit de instanţa de tutelă pe o perioadă de până la 6 luni - inclusiv în timpul weekend-urilor, zilelor libere/sărbători legale şi întocmeşte Rapoartele de asistare la preluarea/predarea minorului, pe perioada găzduirii, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată; participă la întocmirea Raportului de monitorizare la finalul perioadei de monitorizare şi îl transmite ambilor părinţi şi judecătoriei.

Articolul 97
Compartimentul Autoritate Tutelară
(1) Compartimentul Autoritate Tutelară este organizat în subordinea Serviciului Protecţia Copilului şi Autoritate Tutelară.

(2) Compartimentul Autoritate Tutelară are următoarele atribuţii şi competenţe principale:
- verifică pe teren, întocmeşte şi comunică instanţei de judecată/notariatului/tribunalului cât şi avocaţilor la

cerere Rapoartele de anchetă socială şi psihosocială privind: modul în care părinţii îşi îndeplinesc îndatoririle cu privire la copilul minor, privind încredinţarea minorilor în caz de divorţ, stabilirea domiciliului sau reîncredinţarea şi modul de exercitare a autorităţii părinteşti, privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării/asistării acestora la diferite instituţii (pentru vânzare, cumpărare, acceptare succesiune/donaţie etc.), completarea dosarului privind ocrotirea minorului prin tutelă;

- verifică pe teren, întocmeşte şi comunică instanţei de tutelă rapoartele şi anchetele sociale privind situaţia persoanelor pentru care s-a solicitat o măsură specială de protecţie, efectuează controlul asupra modului în care tutorii îngrijesc persoana pusă sub tutelă specială şi cum îi administrează bunurile;

- acordă consilierea şi asistenţa persoanelor vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros/gratuit, a bunurilor ce le aparţin în scopul întreţinerii/ îngrijirii lor şi efectuează verificările în vederea îndeplinirii obligaţiilor ce decurg din actul încheiat.

- asigură informarea şi consilierea de specialitate a părinţilor şi copiilor pentru restabilirea şi menţinerea relaţiilor personale ale copilului cu părintele nerezident; monitorizează programul de vizită stabilit de instanţa de tutelă pe o perioadă de până la 6 luni-inclusiv în timpul week-endurilor, zilelor libere/ sărbători legale şi întocmeşte Rapoartele de asistare la preluarea/predarea minorului, pe perioada găzduirii, conform prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată; participă la întocmirea Raportului de monitorizare la finalul perioadei de monitorizare şi îl transmite ambilor părinţi şi judecătoriei;

- asigură relaţia cu publicul, oferind informaţii în domeniul autorităţii tutelare.

(3) Atribuţiile şi competenţele Psihologului din cadrul Autorităţii Tutelare:

- realizează evaluarea subiectiv emoţională şi a unor aspecte psihologice specifice copiilor ai căror părinţi se află în proces de divorţ, evaluare necesară în anchetele psihosociale privind propunerea de stabilire a domiciliului acestora şi de exercitare a autorităţii părinteşti;

- oferă consiliere de specialitate părinţilor şi minorilor, în vederea gestionării într-un mod adecvat a situaţiei în care aceştia se află, în cazuri de conflict, violenţă, abuz, neglijare s.a., şi însoţeşte pe teren reprezentanţii serviciului în vederea verificărilor la locuinţa copiilor;

- asigură informarea şi consilierea de specialitate a parintilor si copiilor pentru restabilirea şi menţinerea relaţiilor 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 si îl transmite ambilor părinti şi judecătoriei;

- oferă intervenţie psihologică clinică primară – consiliere psihologică primară;

- oferă consiliere psihologică părinţilor aflaţi în proces de divorţ, cu privire la: soluţionarea problemelor privind minorii, atitudinea părinţilor faţă de minor, poziţia fiecărui părinte în procesul creşterii şi educării copilului până la pronunţarea instanţei, cât mai ales după ce va fi stabilită autoritatea părintească şi domiciliul minorilor, exercitarea în comun a autorităţii părinteşti, modalitatea de păstrare a legăturilor personale dintre părintele nerezident şi copil, alte aspecte;

- însoţeşte pe teren reprezentanţii serviciului în vederea: efectuării de anchete psihosociale pentru divorţuri la solicitarea expresă a instanţelor de judecată, în vederea evaluării minorului în mediul său (prin observaţii si comunicare), participând la redactarea documentului; efectuării de anchete psihosociale la solicitarea birourilor notarilor publici în cazul divorţurilor prin acordul părţilor, 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/ instanţa de tutelă, participând la redactarea documentului; efectuării anchetelor sociale la solicitarea judecătoriei sau parchetului în vederea evaluării situaţiei familiale şi socio-economice a persoanelor cu dizabilităţi, pentru care există dosar de stabilire a unei măsuri de ocrotire;

- întocmeşte fişe de evaluare si consiliere psihologică, formulează concluziile şedinţelor de consiliere psihologică, stabileşte diagnosticul specific şi înaintează recomandările în funcţie de specialitatea dobândită;

- la solicitarea instituţiilor abilitate, intocmeşte documentaţia privind situaţia şi evoluţia beneficiarului.

Articolul 98

Compartimentul Expert pentru Problemele Romilor

(1) Compartimentul Expert pentru Problemele Romilor este organizat în subordinea Serviciului Protecţia Copilului şi Autoritate Tutelară.

(2) Compartimentul Expert pentru Problemele Romilor are următoarele atribuţii şi competenţe principale:

- urmăreşte respectarea drepturilor cetăţenilor romi;

- informează permanent membrii comunităţii locale de romi cu privire la acte normative si oportunităţi de rezolvare a unor probleme ale persoanelor din localitate;

- mediază, consiliază si îndrumă populaţia de romi din comunitate;
- participă la medierea conflictelor inter si intracomunitare;
- rezolvă în limita competenţelor legale, petiţiile şi problemele cetăţenilor care fac parte din minoritatea roma;
- identifică şi evaluează nevoile comunităţilor locale de romi;
- colaborează activ la iniţierea si implementarea unor proiecte /programe pentru comunitaţile de rromi;
- colaborează cu reprezentanţii Spitalului Clinic Judeţean de Urgenţă Constanţa, evaluând situaţia femeilor care au născut, în vederea externării cuplului mamă-copil, a inscrierii la medic si a monitorizării evoluţiei copilului;
- identifică persoanele fără certificate de naştere şi efectuează demersuri privind înregistrarea tardivă a naşterii acestora, cât şi a obţinerii actelor de stare civilă;
- colaborează cu diverse instituţii şi monitorizează activităţile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe multidisciplinare;
- asigură consultanţă persoanelor de etnie rromă pe probleme de administraţie locală, locuinţe, asistenţă socială, educaţie, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente/instituţii locale;
- se implica în coordonarea, planificarea si realizarea activitaţilor în implementarea măsurilor de incluziune socială a romilor, dezvoltarea şi menţinerea unor relaţii durabile de parteneriat între comunitaţile de romi si autoritaţile/instituţiile publice locale în vederea incluziunii sociale a romilor;
- efectuează demersuri privind facilitarea accesului romilor la informare, contribuie la reducerea stereotipilor si prejudecăţilor faţă de romi, elaborează propuneri de finanţare pentru implementarea, in plan local, a măsurilor de incluziune socială.

Articolul 99
Compartimentul Evidenţă Locuinţe Sociale
(1) Compartimentul Evidenţă Locuinţe Sociale este organizat în subordinea Directorului executiv adjunct al Direcţiei Beneficii şi Servicii Sociale. Directorului executiv coordonează şi organizează întreaga activitate şi răspunde de buna lui funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

(2) Compartimentul Evidenţă Locuinţe Sociale are următoarele atribuţii şi competenţe principale:
- întocmeşte contracte de inchiriere şi acte adiţionale la acestea pentru toate locuinţele sociale aflate în proprietatea şi administrarea U.A.T. Oraş Năvodari;
- realizează şi actualizează o bază de date a locuinţelor sociale aflate în proprietatea şi administrarea U.A.T. Oraş Năvodari, a chiriaşilor, precum şi a repartiţiilor;
- monitorizează derularea tuturor contractelor de închiriere şi transmite în regim de urgenţă către alte structuri interesate cu privire la orice modificare a stării acestora;
- răspunde solicitărilor formulate de petenţi în termen de 30 zile de la data înregistrării;
- în cazul în care se constată nereguli se emit somaţii pentru reglementarea situaţiei;
- comunică Direcţiei Generale Economice orice modificare cu privire la situaţia unui contract de închiriere (locatari noi, schimbări de titulaturi, sistări la plată, modificarea veniturilor chiriasilor etc.);
- identifică spaţiile devenite libere şi informează Comisia în vederea atribuirii;
- solicită şi obţine informaţii actualizate asupra veniturilor chiriaşilor şi actualizează în permanenţă baza de date;
- întocmeşte documentaţia necesară proiectelor de hotărâre ce urmează a fi supuse spre aprobare Consiliului Local al Oraşului Năvodari care ţine de domeniu de competenţă al serviciului;
- asigură (la nevoie) sprijin în completarea corectă a documentelor de către petenţi;
- întocmeşte somaţii şi referate de acţionare în instanţă pentru chiriaşi şi restanţi;
- transmite către Serviciul contabilitate salarizare situaţiile referitore la debitele aferente utilităţilor/chiriilor în vederea emiterii facturilor, inclusiv pentru persoanele evacuate/decedate, atunci când e cazul;
- operează prelungirile de contracte potrivit legislaţiei în vigoare;
- operează recalcularea chiriilor conform legislaţiei în vigoare;
- operează orice modificare intervenită în derularea unui contract (deces, căsătorie, divorţ, renunţare titulatură, etc.) prin emitere de Acte Adiţionale;
- întocmeşte procese verbale de predare primire a locuinţelor sociale;
- monitorizează, prin vizite în teren, respectarea de către locatari, conform raporturilor contractuale încheiate, a destinaţiei spaţiului închiriat, respectarea dreptului de folosinţă. În cazul în care se constată nereguli se emite o Nota de constatare ce va fi înaintată conducerii pentru a se dispune reglementarea situaţiei;
- ţine evidenţa persoanelor cu handicap scutite de la plata chiriei conform legii;
- pregăteşte documentaţia care stă la baza soluţionării litigiilor pe cale amiabilă/conciliere directă;
- solicită şi obţine informaţii actualizate asupra veniturilor chiriaşilor şi actualizează în permanenţă baza de date;
- monitorizează respectarea clauzelor din contract (plata cheltuielilor de întreţinere, a utilităţilor 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 100
(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 si respectarea cadrului legal aplicabil.

(2) Compartimentele pot transmite informații și documente justificative Direcției Managementul Resurselor Umane, Organizare și Logistică, însa nu pot dispune direct acordarea unor drepturi salariale.

(3) Direcția Managementul Resurselor Umane, Organizare și Logistică transmite propunerea avizată către Direcția Generală Economică 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 101
(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 102
Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților, în conformitate cu legislația aplicabilă.

Articolul 103
(1) Prezentul Regulament se modifică și se completează în conformitate cu normele legale intrate în vigoare ulterior aprobarii sale.

(2) Actualizarea prezentului Regulament se face de ori de cate 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 ulterioara a regulamentului), la solicitarea diverselor compartimente din cadrul aparatului de specialitate.

Articolul 104
(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 păstreaza la conducătorul compartimentului de specialitate, iar un exemplar se depune la Compartimentul Resurse Umane.

(2) Fişa postului se întocmeşte de şeful ierarhic superior, cu respectarea strictă a atribuţiilor specifice stabilite pentru structura respectivă.

Articolul 105
Toţi angajaţii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul 106
Toţi angajaţii răspund pentru cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare, aferente domeniului lor de activitate.

PRIMAR,
CHELARU FLORIN