



**ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA**



**HOTĂRÂREA nr. 138 din 25.11.2021
privind aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Hârșova**

Consiliul Local al Orașului Hârșova, județul Constanța întrunit în ședința ordinară din data de 25.11.2021

Având în vedere prevederile:

- art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), ale art. 136, precum și ale art. 197 alin. (2) și (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de:

- Referatul de aprobare a Primarului Orașului Hârșova, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre prin care propune Consiliului Local al orașului Hârșova aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Hârșova;
- raportul de specialitate întocmit de Compartimentul Salarizare și Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Hârșova ;

Având în vedere structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Hârșova nr.6 din 23.01.2020;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1 Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Hârșova, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din aceasta.

Art.2 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului orașului Hârșova.

Art.3 La data adoptării prezentei se abrogă Hotărârea Consiliului Local al orașului Hârșova nr. 29 din 28.02.2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Hârșova.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi comunicată de către Serviciile specializate de administrație publică locală, compartimentelor, birourilor, serviciilor și Primarului Orașului Hârșova, care va asigura executarea acesteia prin compartimentele și serviciile din subordine

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 15 voturi „pentru”, 0 voturi ”împotrivă”, 2 ”abțineri” de către cei 17 consilieri prezenți la ședință, din totalul de 17 în funcție.

Președinte de ședință
Consilier local Chivu Alexandru- Iulian

Contrasemnează
Secretar general al orașului
Doinița Cristian



**ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA**



Anexa 1 la HCL nr. 138/25.11.2021

**ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA ORAȘULUI HÂRȘOVA**

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

Cod: ROF-01

Documentul de față este proprietatea Primăriei Orașului Hârșova. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului Orașului Hârșova a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

Art. 2. – Orașul Hârșova este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Orașul posedă un patrimoniu propriu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 3. – Administrația publică a Orașului Hârșova se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității, cooperării, responsabilității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 4. – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul orașului sunt: Consiliul local al Orașului Hârșova, ca autoritate deliberativă și Primarul Orașului Hârșova, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 5. – Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din oraș, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6. – Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 7. – Consiliul local al Orașului Hârșova, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8. – Autoritățile administrației publice locale ale Orașului Hârșova au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 9. – (1) Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



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

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în orașul în care a fost ales.

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

Art. 10. – (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al UAT, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul majorității absolute a consilierilor locali. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local.

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

(5) Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către primar, în condițiile legii, astfel:

- coordonează și răspunde de activitatea personalului din serviciile de pază, precum și a personalului aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei;
- dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității;
- dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit legii;
- ia măsurile necesare pentru salubritatea orașului;
- întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, întreținerea spațiilor verzi, administrarea drumurilor, curtea interioară a Primăriei, lucrările la instituțiile de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;
- efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării muncilor în folosul comunității, conform legislației în vigoare, pentru muncitorii, personalul de pază, conducătorii auto, personalul din serviciul de administrare a domeniului public și privat al orașului;
- stabilește, urmărește, confirmă și întocmește documentele pentru persoanele ce prestează munca în folosul comunității;
- ia măsurile necesare pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică, vânzarea produselor agricole;
- efectuează constatări în teren pentru aspecte legate de fondul funciar, eliberarea atestatelor de producător, recepția lucrărilor în baza legislației privind autorizarea și disciplina în construcții, soluționarea petițiilor, întocmește documentele necesare și ia măsurile care se impun;
- exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează și ștampilează adevărurile, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;
- exercită orice alte atribuții stabilite de Consiliul local sau de primar.



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



Art. 11. – Atribuțiile Secretarului general al Orașului, conform art. 243 alin. (1) din Codul administrativ, sunt:

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

Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:

- a) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși (art. 114 alin. (4));
- b) informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși (art. 114 alin. (5));
- c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA

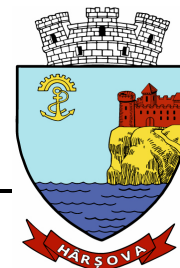


- d) comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3));
- e) păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));
- f) transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul termenului legal, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));
- g) transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));
- h) transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));
- i) redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii (art. 135 alin. (1));
- j) înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare:
- compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
 - comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (3));
- k) asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));
- l) semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));
- m) supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));
- n) numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));
- o) afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței (art. 138 alin. (17));
- p) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței (art. 140);
- q) sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2));
- r) rezolvă problemele curente ale orașului, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));
- s) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- t) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii. Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local (art. 197);
- u) înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1));
- v) înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2));
- w) îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2));
- x) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorală camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- 1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - 2) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - 3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3));
- y) îndeplinește, la cererea părților, acolo unde nu funcționează birouri ale notarilor publici următoarele acte notariale:
- 1) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - 2) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată. (art. 243 alin. (8)).

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art. 12. – Patrimoniul Orașului Hârșova este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 13. – Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesesizabile.

Art. 14. – Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 15. – Consiliul local al Orașului Hârșova hotărăște ce bunuri aparținând domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 16. – Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art. 17. – Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din oraș.



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



CAPITOLUL IV – BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 18. – Finanțele Orașului Hârșova se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art. 19. – Bugetul Orașului Hârșova se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

Art. 20. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Orașului Hârșova, în limitele și condițiile legii,

Art. 21. – Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi inteme și exteme, precum și din alte surse.

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22. – Aparatul de specialitate al primarului Orașului Hârșova este organizat pe servicii și compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local. Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale Orașului Hârșova.

Art. 23. – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, serviciile și compartimentele fiind subordonate direct primarului.

Art. 24. – Primăria Orașului Hârșova este structurată pe servicii și compartimente.

Art. 25. – Serviciile și compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 26. – Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea serviciilor și compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Art. 27. – (1) Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Hârșova are următoarea structură organizatorică:

1. Administrator public
2. Cabinet primar
3. Audit
4. Secretar general
 - 4.1. Serviciul juridic, achiziții publice, informare cetățeni și arhivă
 - 4.2. Compartimentul registrul agricol, fond funciar și agricultură
5. Direcția buget, finanțe, contabilitate, salarizare și resurse umane
 - 5.1. Birou impozite și taxe
 - 5.2. Compartiment executări silite
 - 5.3. Compartiment buget, prognoză, finanțe, contabilitate
 - 5.4. Compartiment salarizare și resurse umane
6. Direcția investiții, mediu, turism, implementare proiecte fonduri europene și monitorizare video
 - 6.1. Compartiment investiții, mediu și turism
 - 6.2. Compartiment implementare proiecte fonduri europene
 - 6.3. Compartiment monitorizare video
7. Direcția publică de asistență socială
 - 7.1. Compartiment autoritatea tutelară, protecția copilului, intervenții în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- 7.2. Compartiment consiliere și sprijin pentru familii aflate în situație de risc
 - 7.3. Centrul de servicii de îngrijire și asistență la domiciliu pentru persoane vârstnice
 - 7.4. Creșa de copii
 - 7.5. Compartimentul protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, asistenți personali
 - 7.6. Compartimentul asistență medicală comunitară;
 - 7.7. Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială;
 8. Arhitect-șef
 - 8.1. Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru
 9. Serviciul tehnic, administrativ, întreținere și reparații
 10. Serviciul poliție locală
 11. Compartimentul situații de urgență, PSI și protecția muncii
 12. Compartimentul sport și activități pentru tineret
- (2) În subordinea Consiliului local al Orașului se află Serviciul public comunitar local de evidență persoanelor.

Art. 28. – (1) Activitățile specifice serviciilor și compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Hârșova sunt următoarele:

1. Administrator public
 - a) îndeplinește atribuțiile stabilite de primarul orașului Hârșova și urmărește îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite prin contractul de management și fișa postului;
 - b) în baza contractului de management, îndeplinește atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate al primarului orașului Hârșova sau a serviciilor publice de interes local;
 - c) urmărește realizarea planului anual de achiziții, precum și a listei de investiții, constată deficiențe și propune măsuri de îmbunătățire a procesului de achiziții publice;
 - d) sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a orașului Hârșova;
 - e) asigură relațiile directe cu publicul (audiențe, rezolvare petiții etc.), relația cu mass-media, relația cu organizațiile nonguvernamentale și societatea civilă;
 - f) elaborează planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei orașului Hârșova și urmărește realizarea acestora;
 - g) prezintă rapoarte și informări primarului, viceprimarului și consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță;
 - h) îndeplinește orice obligații prevăzute și asumate în baza contractului de management, precum și alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar sau viceprimar și aprobate de consiliul local;
 - i) reprezintă instituția la diferite evenimente, pe baza delegării de către primarul orașului Hârșova;
 - j) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a instituției;
 - k) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
 - l) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
 - m) în baza delegării prin dispoziție a primarului îndeplinește calitatea de ordonator principal de credite, în condițiile legii;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- n) exercită orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau consiliul local prin act administrativ și care nu contravin legii;

2. Cabinet primar

Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:

- a) reprezentarea instituției primarului orașului Hârșova în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, în baza competențelor stabilite de primarul orașului Hârșova;
- b) asigurarea colaborării dintre compartimentele aparatului de specialitate al primarului orașului Hârșova, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți etc;
- c) asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate primarului orașului Hârșova din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și a altor instituții;
- d) urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele aparatului de specialitate al primarului orașului Hârșova;
- e) colaborarea cu toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului orașului Hârșova, serviciile publice de interes local, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Constanța etc.;
- f) furnizarea, la solicitarea primarului orașului Hârșova, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- g) fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- h) colectarea și prelucrarea de date în vederea informării eficiente a primarului;
- i) întocmirea agendei de lucru pentru primarul orașului Hârșova;
- j) întocmirea și actualizarea bazei de date a agendei telefonice cu toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului orașului Hârșova;
- k) întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern etc., la cererea primarului orașului Hârșova;
- l) participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- m) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către primarul orașului Hârșova, în condițiile legii

3. Audit

- a) elaborează planul anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare primarului;
- b) actualizează planul de audit public intern;
- c) exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de oraș cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului orașului (concesionări, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări etc.), având ca principale domenii supuse auditului public intern următoarele:
 - a. procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării și utilizării fondurilor publice locale;
 - b. modul de desfășurare a serviciilor publice de asistență socială;
 - c. modul de desfășurare a celorlalte servicii publice de interes local, cum ar fi: eliberarea autorizațiilor, evidența persoanelor, activitatea poliției comunitare, servicii medicale, servicii publice de educație, culturale sau privind gradul de asigurare al serviciilor de utilitate publică;
 - d. achiziții publice – evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul autorității publice locale;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- e. resurse umane-salarizare – aspecte de management al resurselor umane, menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului;
- f. administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinanțare – componenta locală;
- g. sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informațiilor – politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice locale, pârghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informațiilor;
- d) efectuează activități de audit public intern, pe bază de ordin de serviciu, pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și de control al orașului este conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit;
- f) în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:
 - a. colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
 - b. identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
 - c. realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
 - d. întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;
 - e. întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
 - f. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
 - g. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;
 - h. transmite raportul de audit public intern finalizat orașului/structurii auditate, pentru analiză și avizare;
 - i. urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
 - j. raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;
- g) elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și îl transmite primarului, iar pentru informare Camerei de Conturi și Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Constanța;
- h) înștiințează în termen de trei zile lucrătoare primarul, precum și structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;
- i) respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- j) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern.

4. Secretar general

4.1. Serviciul juridic, achiziții publice, informare cetățeni și arhivă



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



Juridic

- a) reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale. Pentru fiecare cauză în parte, consilierul juridic primește împuterniciri scrise, semnate de către primar;
- b) formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Hârșova și Consiliul local al orașului Hârșova sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate are calitate procesuală;
- c) asigură reprezentarea prin delegare a primarului și a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în fața instanțelor judecătorești, la toate gradele de jurisdicție, în limitele competenței conferite prin lege. În condițiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluționării cauzelor;
- d) exercită căile de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
- e) pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;
- f) informează în legătură cu desfășurarea cursului judecătii, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- g) comunică executorilor judecătorești titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- h) formulează acțiuni privind munca în folosul comunității;
- i) pregătește documentația privind executarea mandatelor de muncă în folosul comunității (dispoziția primarului, adresa de înștiințare a contravenientului, etc.);
- j) primește pontajul de la Serviciul tehnic, administrativ, întreținere și reparații și ține evidența orelor de muncă executate pentru mandatele emise în baza Ordonanței Guvernului nr. 2/2001;
- k) comunică instanței de judecată și Compartimentului executării silite din cadrul Primăriei orașului Hârșova executarea mandatelor de muncă în folosul comunității;
- l) asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convențiilor, acordurilor, actelor administrative etc.;
- m) asigură evidența solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv în baza Legii nr.10/2001;
- n) întocmește și prezintă comisiei referate motivate cu propuneri de redobândire a imobilelor sau despăgubiri, după caz;
- o) avizează pentru legalitate toate actele eminate de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emanat de instituție;
- p) manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor juridici, prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
- q) întocmește și acordă asistență juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și pentru elaborarea dispozițiilor primarului;
- r) acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;
- s) manifestă solitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au caracter juridic;
- t) soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei;
- u) arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
- v) completează Registrul electoral, ori de câte ori este necesar;
- w) în perioada proceselor electorale pune la dispoziția secretarului general și a partidelor politice, listele electorale și materialele necesare desfășurării în bune condiții a acestora;
- x) informează persoanele (aleșii locali – primar, viceprimar, consilieri locali) cu privire la obligativitatea completării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenul limită stabilit de lege;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- y) acordă consultanță cu privire la completarea corectă a declarațiilor;
- z) primește declarațiile de avere și declarațiile de interese și completează Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese ale aleșilor locali;
- aa) informează secretarul Consiliului Local asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;

Achiziții publice:

- a) întocmește Programul anual de achiziții publice al UAT orașul Hârșova, colaborând cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programului anual de achiziții publice;
- b) asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - răspunde de publicitatea (SEAP, publicitatepublică.ro etc.) tuturor informațiilor necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/invitații de participare, anunțuri tip erată, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură etc.);
 - întocmirea strategiei de contractare, a documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea proceselor-verbale la deschiderea ofertelor, a proceselor-verbale intermediare și întocmirea rapoartelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
 - asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - primirea contestațiilor și emiterea punctelor de vedere către C.N.S.C.;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor;
 - ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- c) răspunde de întocmirea actelor adiționale ce pot apărea la diferite contracte de achiziție publică;
- d) colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
- e) urmărește și pune în aplicare: legislația nou apărută în domeniul achizițiilor publice și finanțărilor externe, colaborează cu restul compartimentelor la întocmirea materialelor necesare depunerii de proiecte europene și naționale.

Informare cetățeni

- a) atribuții privind informarea cetățenilor;
- b) atribuții în legătură cu aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- c) atribuții privind aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- d) atribuții privind registratura, repartizarea corespondenței și secretariat;
- e) alte atribuții privind activitatea administrației publice locale stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;
- f) îndeplinește atunci când este cazul și alte atribuții delegate în condițiile legii, de către: primar, consiliul local și șeful serviciului.



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



Arhivă

- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) verifică și preia de la servicii, birouri și compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- c) responsabilul de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- f) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

4.2. Compartiment registrul agricol, fond funciar și agricultură

Registrul Agricol

- a) completarea și ținerea la zi a registrului agricol scris (registru) și în format electronic;
- b) centralizarea datelor din registrul agricol;
- c) operează în registrul agricol modificări ca urmare a actelor de vânzare-cumpărare, moștenirilor, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor;
- d) ține evidența persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă, conform legii;
- e) întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- f) întocmește situații statistice, dări de seamă statistice, situații cadastrale și alte situații referitoare la registrele agricole și le înaintează instituțiilor solicitante, conform legii;
- g) eliberează copii de pe registrele agricole și furnizează date din registrele agricole, cu respectarea prevederilor legale;
- h) întocmește și eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare și răspunde de exactitatea datelor;
- i) soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului agricol;
- j) colaborează cu Biroul impozite și taxe pentru furnizarea datelor din registrele agricole, pentru impunere;
- k) întocmește și eliberează adeverințe CI, șomaj, handicap, succesiune, burse și alte documente privind registrul agricol;
- l) face verificări în teren cu privire la veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- m) eliberează documentele necesare pentru subvenții (APIA, motorină, animale și altele);



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



n) organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor sale.

Fond Funciar

- a) verificarea dosarelor aflate în lucru;
- b) verificarea situației juridice a terenurilor solicitate;
- c) verificarea corectitudinii amplasamentelor;
- d) pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei județene de fond funciar;
- e) întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor în vigoare;
- f) întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- g) întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie pentru terenurile agricole;
- h) punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza orașului;
- i) întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (instituția prefectului, judecătoria, tribunalul, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, poliție, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;
- j) eliberare documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.);
- k) întocmire situații, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituții;
- l) întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.

5. Direcția buget, finanțe, contabilitate, salarizare și resurse umane

5.1. Biroul impozite și taxe

- a) stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, teren, asupra mijloacelor de transport, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei de salubritate (și a accesoriilor acestora) și a altor venituri la bugetul local, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare;
- b) verificarea documentelor din dosarul fiscal al contribuabilului, preluarea acestora în vederea declarării;
- c) îndrumare și consultanță acordată persoanelor fizice și agenților economici în vederea întocmirii dosarului fiscal, implicit a declarațiilor de impozite și taxe;
- d) analiza și soluționarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a cererilor repartizate;
- e) operarea declarațiilor și a tuturor datelor ce se impun în vederea calculului corect a impozitului sau taxei;
- f) verifică corectitudinea datelor introduse și a rezultatelor obținute;
- g) listează rapoarte pentru certificarea datelor introduse și a rezultatelor obținute;
- h) listează raportul de activitate, dacă este solicitat de superiorul ierarhic, pe care îl confruntă cu dosarele fiscale, respectiv cu documentele care au stat la baza operării;
- i) înregistrează cererile însoțite de documente justificative, în vederea emiterii autorizațiilor speciale de transport pentru camioane în interiorul localităților;
- j) înregistrează și ține evidența cererilor de înmatriculare a vehiculelor lente, emite certificatele de înmatriculare a acestora, radiază din evidențele fiscale în baza cererii și a documentelor justificative;
- k) întocmește decizii de impunere pentru persoanele juridice în baza declarațiilor de impunere, precum și a constatărilor efectuate, ca urmare a unei verificări documentare, a unei inspecții fiscale ori a unei verificări a situației fiscale personale, efectuate în condițiile legii;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- l) înregistrează nota de calcul și a cererilor, însoțite de documente justificative, primite de la Serviciul Urbanism, în vederea emiterii autorizațiilor de construcție, și a notarilor în Cartea Funciară, bransamente de apă canal și întocmește angajamentele de apă canal;
- m) analizează, verifică, înregistrează și ține evidența taxelor de racordare-branșare la rețeaua publică de alimentare cu apă-canal a teritoriului Orașului Hârșova;
- n) aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de lege;
- o) constatarea impozitului/taxei pe clădiri, teren, asupra mijloacelor de transport, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, a taxei de salubritate (și a accesoriilor acestora) și a altor venituri la bugetul local;
- p) verifică dosarele fiscale repartizate pe listă-conținut, raport, calcul și gestionează aceste dosare;
- q) soluționează toate cererile și declarațiile repartizate în termenul legal;
- r) constată realitatea și veridicitatea datelor din documentele/declarațiile depuse de contribuabil comparativ cu informațiile existente în aplicația informatică, sau documentele existente la dosarul fiscal;
- s) constată, stabilește și operează compensările și restituirile;
- t) constată și întrerupe termenul de prescripție, conform prevederilor legale;
- u) modifică datele din aplicația informatică în conformitate cu documentele primite de la contribuabil;
- v) verifică și certifică rezultatele datelor introduse în aplicația informatică;
- w) inspecția fiscală a impozitului/taxei pe clădiri, teren, asupra mijloacelor de transport, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, a taxei de salubritate (și a accesoriilor acestora) și a altor venituri la bugetul local;
- x) controlul realității declarațiilor în teren, constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului, analiza și evaluarea informațiilor fiscale;
- y) desfășoară activități de control conform planificării, cu emiterea în termenul legal a avizelor de inspecție fiscală;
- z) întocmește raportul privind rezultatul inspecției fiscale – note de constatare, procese-verbale de control sau de constatare a contravențiilor;
- aa) operează datele constatate sau modifică datele conform procesului-verbal de control în aplicația informatică;
- bb) verifică rezultatul operării datelor conform actului de constatare întocmit;
- cc) instrumentează dosarul în vederea soluționării contestațiilor la actul de control;
- dd) înaintează spre soluționare plângerile la procesele-verbale de contravenție;
- ee) întocmește documentația pentru acordarea înlesnirilor la plată conform prevederilor legale;
- ff) întocmește titlul executoriu;
- gg) urmărirea impozitului/taxei pe clădiri, teren, asupra mijloacelor de transport, a taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, a taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, a taxei de salubritate (și a accesoriilor acestora) și a altor venituri la bugetul local;
- hh) urmărește încasarea impozitelor și taxelor conform deciziei de impunere și declarațiilor de înregistrare fiscală (titluri de creanță).

5.2. Compartiment executări silit

- a) răspunde de încasarea pe teritoriul Orașului Hârșova a oricăror sume de bani cu debit, reprezentând impozite, taxe și alte venituri locale, inclusiv de încasarea dobânzilor și a penalităților de întârziere prin aplicarea tuturor măsurilor de executare silită conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- b) răspunde de depunerea la caseria instituției a tuturor sumelor încasate, operațiune care se efectuează zilnic;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- c) răspunde de gestionarea chitanțierelor primite;
- d) răspunde de transmiterea către organele emitente a confirmărilor de primire a debitelor;
- e) întocmește dosarul pentru începerea executării silite care conține titlul executoriu, emite și expediază somațiile, conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, pentru sumele debitate;
- f) răspunde de întocmirea formalităților pentru executarea silită a debitorilor rău platnici, după expirarea termenelor de plată, conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- g) identifică în teren contribuabilii rău platnici și face demersuri pentru încasarea obligațiilor fiscale ale acestora;
- h) înștiințează contribuabilul cu privire la datoria neachitată și întocmește note de constatare în cazul în care contribuabilul nu este găsit la sediul declarat;
- i) constată și întrerupe termenul de prescripție, conform prevederilor legale;
- j) îndeplinește toate formalitățile și procedurile de instituire a sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile aparținând debitorilor din Orașul Hârșova și se ocupă de valorificarea acestor bunuri pentru recuperarea creanțelor;
- k) întocmește dosarele de insolabilitate pentru debitori aflați în această situație, verifică periodic starea acestora; îndeplinește formalitățile de trecere în evidență separată a debitorilor insolvabili și scoatere definitivă din evidențe a acestora atunci când este cazul, conform actelor normative în vigoare;
- l) întocmește declarațiile de creanță pentru debitorii aflați în procedura insolvenței;
- m) modifică datele din aplicația informatică în conformitate cu documentele primite de la contribuabil și certifică rezultatele datelor introduse;
- n) analizează și soluționează, cererile repartizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) listează rapoarte pentru certificarea datelor introduse și a rezultatelor obținute;
- p) listează raportul de activitate ori de câte ori este solicitat, respectiv anual/lunar/săptămânal/zilnic, și îl confruntă cu dosarele fiscale, respectiv cu documentele care au stat la baza operării;
- q) aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de legile în vigoare;
- r) transmite dosarul de executare silită altor autorități în cazul modificării domiciliului fiscal;
- s) centralizează situația persoanelor pentru care s-a dispus transformarea amenziilor contravenționale în muncă în folosul comunității;
- t) verifică anual situația prescrierilor creanțelor bugetare aflate în executare silită și sesizează șeful ierarhic superior despre posibilitatea prescrierii anumitor sume sau situații speciale care pot apărea în legătura cu acestea;
- u) îndeplinește formalitățile de arhivare și păstrare a tuturor documentelor referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
- v) întocmește și prezintă datele, respectiv informațiile și situațiile solicitate de către organele de control: Curtea de Conturi, Compartiment Audit, ș.a. pentru activitatea pe care o desfășoară.

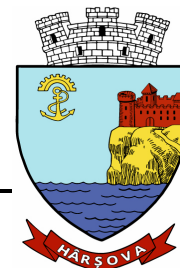
5.3. Compartimentul buget, prognoză, finanțe, contabilitate

- a) pe baza fundamentărilor realizate de compartimentele de specialitate din Primărie și ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local, întocmește anual și propune primarului, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Orașului Hârșova, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local al Orașului Hârșova, în vederea aprobării bugetului anual;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA

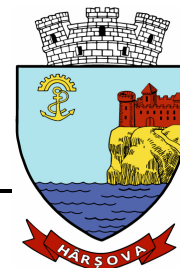


- b) asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- c) propune pentru aprobare primarului și Consiliului Local al Orașului Hârșova, în urma analizelor efectuate pe baza execuției bugetului, virările de credite și rectificările de buget, în condiții de echilibru bugetar;
- d) verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării primarului sau Consiliului Local după caz; verifică nivelul încasării sumelor din bugetul local și prezintă ordonatorului principal de credite și Consiliului Local al orașului Hârșova situația realizării veniturilor și propune măsuri în acest sens;
- e) răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- f) urmărește realizarea bugetului local, efectuarea cheltuielilor și propune măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare și informează ordonatorul principal de credite cu privire la execuția bugetului. În sensul celor menționate anterior asigură îndrumare, monitorizare, coordonare și control, structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Hârșova, precum și instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Hârșova;
- g) efectuează analiza privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
- h) interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- i) colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual cu privire la bilanțul contabil și contul de execuție al realizării veniturilor și executării cheltuielilor, ce se prezintă Consiliului Local;
- j) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;
- k) întocmește lunar, trimestrial și anual după caz, contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare consolidat și îl transmite în termenul legal instituțiilor abilitate;
- l) întocmește darea de seamă lunară, trimestrială și anuală și o transmite în termenul legal instituțiilor abilitate;
- m) asigură, pe baza bugetelor aprobate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate, ordonatori secundari și terțiari de credite;
- n) organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv propriu;
- o) organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Primăriei Orașului Hârșova în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe existente în cadrul sediilor administrative ale Primăriei, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere, pe următoarele acțiuni:
 - p) contabilitatea mijloacelor fixe, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - q) contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
 - r) contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice;
 - s) contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
 - t) contabilitatea mijloacelor bănești;
 - u) contabilitatea deconturilor;
 - v) contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole, paragrafe, aliniate);
 - w) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- x) verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie;
- y) își exercită atribuțiile prevăzute de OMF nr. 1792/2002 în legătură cu angajarea, lichidarea, asigură ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare;
- z) ține evidența contractelor privind vânzarea spațiilor comerciale, evidența încasărilor și distribuirea acestora între bugetul local și de stat în conformitate cu dispozițiile legale;
- aa) ține evidența încasărilor privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu și distribuirea acestora între bugete conform dispozițiilor legale;
- bb) asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor contabile; participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- cc) asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul de specialitate, precum și ale consilierilor locali;
- dd) asigură întocmirea și ținerea registrului de casă pe baza documentelor justificative, conform legislației în vigoare;
- ee) efectuează controlul inopinat la casierie, conform legislației în vigoare;
- ff) asigură actualizarea, evidențierea și valorificarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al Orașului Hârșova;
- gg) inițiază împreună cu serviciile de specialitate ale Primăriei inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Orașului și administrarea corespunzătoare a acestora;
- hh) analizează în vederea aprobării de către primar și Consiliul Local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora, precum și încadrarea în gradul de îndatorare prevăzut de lege;
- ii) colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei și Consiliului Local pentru a prezenta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a Orașului Hârșova;
- jj) analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Orașului Hârșova și întocmește acordurile de funcționare pentru spațiile destinate desfășurării activităților comerciale: producție, prestări servicii, alimentație publică și comerț;
- kk) analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Orașului Hârșova și întocmește autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- ll) analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Orașului Hârșova în vederea vizării anuale a acordurilor de funcționare;
- mm) analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Orașului Hârșova în vederea vizării anuale a autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- nn) analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Orașului Hârșova privind emiterea acordurilor de funcționare sezoniere pentru activități comerciale - producție, prestări servicii, alimentație publică și comerț, desfășurate de către agenții economici în zone publice;
- oo) analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Orașului Hârșova în vederea emiterii avizelor privind gestionarea deșeurilor industriale reciclabile și încasarea sumelor din vânzarea acestora;
- pp) analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Orașului Hârșova în vederea modificării acordurilor de funcționare;
- qq) analizează documentele înregistrate la Primăria Orașului Hârșova privind modul de desfășurare a practicilor comerciale în ceea ce privește “vânzarea de lichidare” și “vânzarea de soldare” (notificare);



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- rr) aplică sancțiuni pentru depășirea termenului de valabilitate a acordurilor de funcționare emise de Primăria Orașului Hârșova agenților economici;
- ss) analizează, soluționează și întocmește autorizații de transport public local în regim de taxi, autorizații taxi, autorizații de transport public local în regim de închiriere, precum și fișele de valabilitate și copiile conforme ale acestora;
- tt) analizează, soluționează și întocmește autorizația de dispecerat taxi și fișa de valabilitate a acestora;
- uu) analizează, soluționează și întocmește autorizațiile de circulație conform H.C.L.84/2003;
- vv) analizează, soluționează și întocmește certificatele de înregistrare pentru vehiculele cu mișcare lentă;
- ww) analizează, soluționează și întocmește licențele de traseu pentru transport public local de persoane prin curse regulate și curse regulate speciale, autorizații de transport public local cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare, fișele de valabilitate ale acestora și copiile conforme, autorizații de transport public local de mărfuri în regim contractual și copiile conforme ale acestora;
- xx) verifică, controlează și sancționează în cazul nerespectării legii, activitatea de transport public local;
- yy) **îndeplinește atunci când este cazul și alte atribuții delegate în condițiile legii, de către: primar, consiliul local, directorul executiv al direcției de specialitate**

5.4. Compartiment salarizare și resurse umane

- a) întocmește situațiile cu privire la dezvoltarea carierei funcționarilor publici și a personalului contractual;
- b) gestionează dosarele de personal pentru funcționarii publici, pentru personalul contractual și pentru asistenții personali;
- c) organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind recrutarea personalului, a promovărilor;
- d) întocmește lucrările necesare pentru numirea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment și încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, după caz, pentru personalul din aparatul propriu al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică;
- e) operează înregistrările în REVISAL și transmite situațiile intervenite la funcționari publici pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- f) întocmește situații, răspunsuri și alte documente solicitate la cerere de persoane fizice sau prin adresă de la alte instituții;
- g) eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- h) ține evidența cererilor de concediu, concediilor medicale, învoierilor și a zilelor libere acordate, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) se ocupă de buna desfășurare a pregătirii profesionale a personalului angajat în cadrul Primăriei, prin îndosărirea certificatelor de perfecționare în urma participării la cursurile organizate în acest sens;
- j) întocmește planificarea concediilor de odihnă la sfârșitul fiecărui an;
- k) ține evidența prezenței la locul de muncă prin concediile primite, centralizează pontajele întocmite de șefii de servicii și le supune spre aprobare primarului;
- l) desfășoară orice activitate sau întocmește documente ce presupun activități de resurse umane în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m) solicită și centralizează anual conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de către șefii serviciilor subordonate Primarului;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- n) colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale în vigoare;
- o) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- p) răspunde, potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- q) operează lunar modificările intervenite cu privire la transparența salarială pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- r) redactează proiectele de hotărâri pentru acivitatea specifică postului;
- s) se ocupă de înregistrările intervenite în formularul L153 pe care îl direcționează la Compartimentul buget, prognoză, finanțe, contabilitate, pentru transmitere la ANAF;
- t) oferă consiliere personalului în domeniul specific activității desfășurate.

Consilierul etic

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității administrației publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații în legătură cu respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu autoritatea administrației publice;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității administrației publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea administrației publice.

6. Direcția investiții, mediu, turism, implementare proiecte fonduri europene și monitorizare video

6.1. Compartimentul investiții, mediu și turism

Investiții:

- a) supune aprobării Consiliului Local SF-uri, PT-uri;
- b) se ocupă de întocmirea referatelor privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice;
- c) întocmește și supune aprobării Consiliului Local lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul local, bugetul de stat și alte surse de finanțare;
- d) supune analizei și aprobării Consiliului Local devizele generale pentru investiții;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- e) asigură documentele tehnice necesare decontării bunurilor, serviciilor și lucrărilor contractate conform listei de investiții;
- f) verifică, recepționează și răspunde de respectarea condițiilor impuse la elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor;
- g) întocmește, verifică și răspunde de centralizarea unor date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Prefectură, ANL, MLPDA sau alte instituții și autorități publice;
- h) obține avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru investițiile publice ale orașului;
- i) urmărește și verifică activitatea de dirigenție încredințată altor persoane fizice sau juridice pentru investițiile aflate în lista de investiții;
- j) participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției;
- k) propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;
- l) întocmește documentații pentru obținerea de fonduri de la bugetul local, bugetul de stat și alte surse de finanțare;
- m) răspunde și se ocupă de soluționarea petițiilor adresate compartimentului în termenele și condițiile stabilite prin lege;
- n) participă în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și execuția lucrărilor prin dispoziția primarului;
- o) colaborează cu beneficiarul și constructorul la întocmirea articolelor de deviz conform instrucțiunilor în vigoare;
- p) asigură etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare: avizări proiecte, licitație pentru adjudecări, finanțare;
- q) răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează;
- r) asigură prin proiectant proiectele și detaliile de execuție;
- s) asigură respectarea soluțiilor tehnice avizate, aprobate;
- t) ține o evidență cu datele necesare pentru fiecare investiție publică;
- u) urmărește și asigură verificarea, confirmarea situațiilor de lucrări și de plată;
- v) cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere al calității;
- w) urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
- x) împreună cu Compartimentul buget întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
- y) participă împreună cu unitățile de proiectare și de construcții la definitivarea graficelor de eșalonare a investiției, inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investiții în funcție de programele anuale;
- z) ia măsuri pentru asigurarea în termen a admiterii la finanțare a obiectivelor prevăzute în Programul de investiții;
- aa) urmărește realizarea și punerea în funcție la termenele aprobate, a investițiilor prevăzute;
- bb) răspunde de păstrarea și predarea documentelor compartimentului la arhiva Primăriei;

Mediu

- a) urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor CL;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- b) colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- c) promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- d) verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- e) urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a orașului Hârșova, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a localității o are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- f) colaborează cu diferite instituții și organisme (Universitate, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului, Administrația bazinală Dobrogea-Litoral, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- g) întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- h) răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, Agenția pentru Protecția Mediului, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național;
- i) asigură derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.) achiziționate de orașul Hârșova;
- j) asigură reprezentarea din partea Primăriei în timpul acțiunilor, activităților derulate, organizate, solicitate Primăriei orașului Hârșova de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului și Garda de Mediu, A.B.A. Dobrogea-Litoral), prezentând spre semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii instituției;
- k) solicită/primește propuneri ale Poliției Locale cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a orașului Hârșova cu prevederile și cerințele legale;
- l) participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primărie sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale;
- m) întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;
- n) reprezintă administrația publică locală în cadrul Comisiei de Avizare Tehnică constituită pe lângă Agenția de Protecție a Mediului;
- o) inițiază campanii și acțiuni de conștientizare a populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, etc.);
- p) inițiază și urmărește campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza orașului;
- q) în vederea realizării activității privind protecția mediului colaborează cu Serviciul Poliție Locală, Serviciul Urbanism Amenajarea Teritoriului și Cadatru, precum și cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Hârșova;
- r) elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);

Turism

- a) întocmirea unei baze de date cu agenții economici din oraș implicați în turism și cu punctele de atracție turistică din cadrul UAT;
- b) inițierea și desfășurarea de proiecte în domeniul turismului;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- c) organizarea și coordonarea de activități de promovare a turismului local;
- d) organizarea de mese rotunde, seminarii conferințe;
- e) colaborarea cu agenții de turism naționale, regionale și afiliate și alte organizații pentru promovarea orașului Hârșova, ca destinație turistică;
- f) coordonarea procesului de concepere, imprimare și distribuire a unor materiale promoționale, broșuri, pliante, ghiduri turistice;
- g) oferă suport tehnic și logistic în elaborarea de proiecte pe domeniile turismului, culturii și regenerării urbane;
- h) asigură elaborarea și implementarea de proiecte în domeniul turismului, culturii și regenerării urbane;
- i) acordă consultanță celor interesați de aplicarea de proiecte pe domeniile de interes;
- j) asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor structurale sau de coeziune atrase de către autoritatea publică locală pe domeniile de interes;
- k) colaborează cu alte instituții locale și naționale în vederea promovării și introducerii în circuitul turistic a monumentelor de istorie și arhitectură, precum și a celor naturale;
- l) oferă informații și colaborează cu instituții de la nivel regional, național sau internațional în vederea inserției valorilor patrimoniului antropic, cultural și natural local în circuitul de valori regionale, naționale și internaționale;
- m) contactează, în vederea încheierii unor parteneriate, potențiali parteneri interesați în domeniile de turism;
- n) colaborează cu domeniile sinergetice ale turismului și culturii în vederea atingerii intereselor comune;

6.2. Compartiment implementare proiecte fonduri europene

- a) obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare;
- b) primește, centralizează și înregistrează documentațiile pentru obținerea avizelor;
- c) verifică existența tuturor elementelor necesare la documentație în vederea obținerii avizului/acordului;
- d) ține legătura cu emitenții de avize în vederea asigurării emiterii acestora în condiții legale și cu asigurarea tuturor măsurilor de îndeplinire a condițiilor impuse de normativele specifice în vigoare;
- e) centralizează avizele emise și le analizează conform legii;
- f) asigură elaborarea și redactarea aplicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă și internă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- g) inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală;
- h) implementează proiectele cu finanțare externă;
- i) monitorizează derularea programelor cu finanțare externă și internă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
- j) răspunde direct pentru aplicarea programelor stabilite de instituțiile finanțatoare;
- k) întocmește rapoarte intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare UE sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită, cu colaborarea celorlalte compartimente ale Primăriei;
- l) participă la întocmirea regulamentelor, hotărârilor și dispozițiilor adoptate de Consiliul Local sau de către Primar;
- m) colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei cu privire la aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor;
- n) participă la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora în vederea adoptării hotărârilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor;
- o) participă la discuțiile Comisiilor, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- p) colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului în ceea ce privește monitorizarea proiectelor cu finanțare internă și externă ce se implementează la nivel local;
- q) ține evidența și răspunde pentru toate actele pe care le instrumentează;
- r) derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile;
- s) identifică proiectele și programele europene adecvate în baza propunerilor primite de la compartimentele Primăriei, de la primar, viceprimar și Consiliul Local al orașului Hârșova pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare și asigură managementul de proiect;
- t) solicită celorlalte compartimente documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
- u) se ocupă de publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată, precum și de diseminarea lor pe pagina de internet a primăriei, pe tablele de afișaj, etc.;
- v) realizează materiale informative cu privire la proiectele implementate;
- w) participă la centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- x) participă la stabilirea și menținerea de legături cu forumurile naționale (ministere, asociații neguvernamentale, instituții de învățământ superior și de cercetare) și alte instituții internaționale, pentru promovarea și derularea de programe de îmbunătățire și modernizare a administrației publice locale;
- y) participă la întreținerea unui cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administrația publică locală și alți colaboratori (mediul de afaceri, societatea civilă, instituții publice, etc) pe diferite programe și proiecte;
- z) participă la acțiuni de conștientizare a cetățenilor privind realizarea de programe cu finanțare externă;
- aa) se ocupă de păstrarea documentelor și a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- bb) participă la organizarea evenimentelor locale (zilele orașului, conferințe, vizite, expoziții, alte categorii de manifestări cu caracter public);
- cc) participă la schimburi de experiență în țară și în alte state;
- dd) participă la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizate de structuri publice sau private, din țară sau străinătate, din sfera dezvoltării regionale, a promovării de proiecte de interes local, județean, regional sau național (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri);
- ee) participă la diferite întâlniri (seminarii, workshop-uri, cursuri) organizate de structuri naționale sau ale Uniunii Europene, în scopul îmbunătățirii cunoștințelor legate de utilizarea fondurilor naționale sau internaționale pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare și investiții;

6.3. Compartiment monitorizare video

- a) asigură supravegherea în permanență a echipamentelor centrului de monitorizare pentru a interveni operativ la recepționarea evenimentelor;
- b) cunoaște în detaliu modul de operare al echipamentelor din dotarea dispeceratului;
- c) asigură exploatarea corectă a echipamentelor din dotare;
- d) nu permite accesul în incinta dispeceratului a altor persoane din serviciu, sau din afară, cu excepția celor abilitate de conducerea instituției;
- e) asigură funcționarea continuă a sistemului și urmărește menținerea lui în permanentă stare operativă;
- f) sesizează de îndată conducerea Poliției locale pentru raportarea evenimentelor grave produse și surprinse de camerele video;
- g) păstrează cu strictețe securitatea și confidențialitatea datelor obținute prin exploatarea sistemului de supraveghere video.

7. Direcția publică de asistență socială



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



7.1. Compartiment autoritatea tutelară, protecția copilului, intervenții în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială

Autoritate tutelară

- a) întocmește dispoziții pentru minori și interziși judecătorești la solicitarea notarilor publici;
- b) întocmește anchete psihosociale conform art. 229 al. 2 lit. b din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil cu privire la:
 - a. exercitarea autorității părintești asupra minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia;
 - b. modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii;
 - c. exercitarea autorității părintești asupra minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți;
 - d. stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord;
 - e. stabilirea obligației de întreținere și a contribuției datorate de fiecare părinte minorului, în cazul în care părinții nu se înțeleg în aceste privințe.
- c) efectuează raport de anchetă psihosocială la solicitarea notarilor publici conform art. 375 Cod civil cu privire la:
 - a. exercitarea autorității părintești de către părinți;
 - b. stabilirea locuinței copiilor după divorț;
 - c. modalitatea de păstrare a legăturilor personale de către părintele separat și fiecare dintre copii;
 - d. stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățatură și pregătire profesională a copiilor.
- d) consilierea cetățenilor, în vederea întocmirii declarațiilor prevăzute de noul Cod civil, ca de exemplu: declarație persoană curator, conform dispozițiilor art. 113 Cod civil, declarație minor de 14 ani asistat la încheierea actului juridic, documentație necesară încuviințării cumpărării/donației unui bun pe numele minorului/interzisului;
- e) identificarea persoanelor propozabile pentru numire de către instanța de tutelă în calitate de tutore/curator/membru în consiliul de familie, conform dispozițiilor art. 118, 170, 125, 180 Cod civil;
- f) efectuarea verificărilor periodice în teren și întocmirea de rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenția instanței de tutelă, ca de exemplu: deces tutore, înlocuire tutore, însușirea de bunuri ale minorului de către tutore/părinte, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minor”, conform dispozițiilor art. 155 Cod civil;
- g) întocmirea inventarului bunurilor minorului/interzisului judecătorec, conform dispozițiilor art. 140 Cod civil, în calitate de delegat al instanței de tutelă;
- h) efectuarea anchetei privind situația, dacă actul corespunde nevoii minorului sau dacă prezintă un folos neîndoelnic pentru minor, conform dispozițiilor 145 Cod civil;
- i) efectuarea de verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor și bunurile acestuia, prevăzut de art. 151 noul Cod civil și sesizarea instanței de tutelă în cazurile prevăzute de art. 163 Cod civil pentru aplicarea amenzii civile;
- j) consilierea tutorilor privind darea de seamă anuală, convocarea tutorilor în fața instanței de tutelă prin deplasări la domiciliu, adrese, inclusiv prin organele de poliție;
- k) consilierea tutorilor privind darea de seamă generală, convocarea tutorilor în fața instanțelor de tutelă prin deplasări la domiciliu, adrese, inclusiv prin organele de poliție.



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- l) efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată, în vederea instituirii tutelei pentru minori atunci când ambii părinți sunt, după caz, decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau li s-a aplicat pedeapsa penală a interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție judecătorească, dispăruți ori declarați judecătorește morți, precum și în cazul în care, la încetarea adopției, instanța hotărăște că este în interesul minorului instituirea unei tutele;
- m) efectuează anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești, pentru a se stabili dacă o persoană îndeplinește condițiile pentru a putea fi numită tutore pentru bolnavul a cărui punere sub interdicție a fost solicitată în instanță;
- n) efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată la domiciliul condamnaților pentru a constata situația familială a acestora, întrucât au solicitat întreruperea executării pedepsei;
- o) efectuează anchete sociale la domiciliul interzișilor judecătorești care sunt instituționalizați în vederea reintegrării acestora în familie;
- p) îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.**

Protecția copilului, intervenții în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială

- a) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- b) organizează acțiuni de supraveghere și control asupra modului cum sunt îngrijiți minorii din familiile numeroase, defavorizate și dezorganizate;
- c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) întocmește dosarele necesare pentru minorii care urmează să fie internați în unități de ocrotire sau plasament familial;
- e) întocmește curatele și referate solicitate de către organele de poliție, parchet și instanțe judecătorești în vederea luării măsurilor de ocrotire a minorilor (internări în unități de ocrotire, încredințare în caz de divorț, delegarea autorității părintești);
- f) ține evidența minorilor din oraș care necesită/pentru care s-au stabilit măsuri de protecție specială într-un registru special; se vor înscrie, cel puțin trimestrial, constatările făcute cu prilejul vizitelor la domiciliul acestora;
- g) întocmește și transmite situațiile periodice privind ocrotirea minorilor;
- h) colaborează cu DGASPC Constanța în vederea luării măsurilor corespunzătoare pentru ocrotirea minorilor, întocmește anchetele sociale, planuri de servicii solicitate de aceasta;
- i) primește și soluționează dosarele pentru acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță, conform Legii nr. 248/2015;
- j) primește și soluționează dosarele pentru acordarea alocației de stat pentru copii, conform Legii nr. 61/1993;
- k) ține evidența mamelor minore și întocmește rapoarte cu privire la modul în care acestea îngrijesc copiii;
- l) ține evidența copiilor cu părinți plecați în străinătate, monitorizează situația acestora;
- m) întocmește anchete sociale, rapoarte și referate în vederea finalizării dosarelor privind familiile/persoanele marginalizate social sau în risc de marginalizare socială;
- n) controlează modul în care sunt îndeplinite prevederile Legii nr. 116/2002 cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- o) participă la întocmirea dosarelor de bursă școlară, “bani de liceu”, rechizite;
- p) asigură transmiterea datelor pentru anumite drepturi de natură socială la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- q) stabilește măsuri de asistență socială pentru persoanele fără adăpost în vederea integrării sociale (acte identitate, certificat de încadrare în grad de handicap, servicii medicale primare, facilitarea accesului în centre sau adăposturi care să răspundă nevoilor acestora, cantină socială);
- r) colaborează cu celelalte compartimente și/sau servicii publice locale în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce le revin.

7.2. Compartiment consiliere și sprijin pentru familii aflate în situație de risc

- a) evaluează și monitorizează familiile cu copii aflate în situație de criză, cu risc de părăsire a copilului;
- b) evaluează familiile cu copii, în urma autosesizării sau sesizării prin intermediul partenerilor sociali – primărie, dispensare, medici de familie, școli, grădinițe, poliție, administrații de bloc, preoți, maternități, etc., în vederea oferirii unor servicii sau beneficii de asistență socială în scopul prevenirii separării copilului de familie;
- c) stabilește planul de servicii împreună cu beneficiarii și îl implementează prin implicarea serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială, precum și prin implicarea altor instituții (instituții de învățământ, unități sanitare, Biserica, etc.);
- d) orientează și acompaniază beneficiarii în vederea obținerii drepturilor legale;
- e) asigură consilierea psihologică și socială: a familiei în risc de abandon sau de separare a copiilor, a familiei cu risc de degradare/ruptură a legăturii familiei, a părinților care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copilului;
- f) sprijină femeia gravidă aflată în situație de criză sau cu risc de părăsire a nou-născutului, în vederea obținerii serviciilor medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultațiile pre și/sau post – natale;
- g) ține evidența și monitorizează situația copiilor aflați în îngrijirea rudelor fără o măsură de protecție specială, ca urmare a plecării părinților la muncă în străinătate;
- h) colaborează cu serviciile proprii Direcției de Asistență Socială în rezolvarea cazurilor sociale, respectând etapele managementului de caz;
- i) orientează/accompaniază beneficiarii pentru consiliere juridică și medicală;
- j) colaborează cu O.N.G.-uri pentru acordarea de suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză și prevenirea situațiilor de părăsire a copilului, conform planului de servicii;
- k) respectă și promovează prevederile Cartei ONU privind drepturile omului și drepturile copilului;
- l) întocmește rapoarte și statistici privind activitatea desfășurată;
- m) promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului.

7.3. Centrul de servicii de îngrijire și asistență la domiciliu pentru persoane vârstnice

- a) **evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;**
- b) efectuează anchete sociale cu privire la situația socială a persoanelor vârstnice;
- c) efectuează anchete sociale ca urmare a solicitării persoanei vârstnice sau a instanței de judecată privind rezilierea actului juridic încheiat de persoana vârstnică în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
- d) **organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;**
- e) **avizează documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice dependente, în cadrul programelor sociale desfășurate la nivelul D.P.A.S. Hârșova (serviciul social "îngrijiri la domiciliu");**
- f) **ține evidența persoanelor vârstnice din oraș care necesită măsuri speciale de protecție socială într-un registru special;**
- g) **îndeplinește atribuțiile de manager de caz în procesul de furnizare a serviciilor de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice;**



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- h) monitorizează situația persoanelor vârstnice, beneficiare de servicii de îngrijire la domiciliu;**
- i) monitorizează aplicarea planului individualizat de asistență și îngrijire pentru beneficiarii serviciilor de îngrijire la domiciliu;**
- j) organizează și răspunde de plasarea persoanei vârstnice într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);**
- k) întocmește dosarele pentru acordarea ajutorului de urgență;**
- l) colaborează cu celelalte compartimente (sau instituții, după caz) în vederea asigurării asistenței sociale pentru persoanele vârstnice de pe raza orașului Hârșova în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate și promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului;
- n) asigură transmiterea datelor pentru anumite drepturi de natură socială la termenele prevăzute de actele normative în vigoare.**

7.4. Creșa de copii

- a) asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârstă antepreșcolară;
- b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârstă antepreșcolară, ale cărui obiective generale vizează următoarele aspecte:
 - realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activității de învățare;
 - promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii;
 - promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
 - stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă și potențial;
- c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor;
- d) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții sau reprezentanții legali ai copilului.

7.5. Compartimentul protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, asistenți personali

- a) întocmirea anchetelor sociale necesare evaluării persoanelor adulte sau a copiilor cu handicap de către Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap;
- b) preluarea, verificarea și întocmirea documentației necesare obținerii indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav care au optat pentru aceasta în locul asistentului personal;
- c) instrumentarea dosarului de angajare a asistentului personal pentru persoanele cu handicap grav;
- d) verificarea periodică a activității asistenților personali aflați în evidența Direcției de Asistență Socială și întocmirea de rapoarte semestriale către Consiliul local, cu privire la cele constatate;
- e) asigurarea gratuității transportului în comun pentru persoanele cu handicap grav și asistenții personali sau însoțitorii acestora și pentru persoanele cu handicap accentuat sau însoțitorii acestora;
- f) eliberarea cardului-legitimăție de parcare pentru persoanele cu handicap;
- g) întocmirea și transmiterea dosarului către D.G.A.S.P.C Constanța pentru admiterea persoanelor cu handicap în Centrele de îngrijire și asistență din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- h) colaborarea cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța în vederea rezolvării problemelor persoanelor cu handicap;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- i) întreprinde acțiuni în vederea conștientizării și sensibilizării sociale față de problemele persoanelor cu dizabilități;
- j) întreprinde acțiuni ce au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizarea sau excluderea socială a persoanelor cu dizabilități, conform legislației în vigoare;
- k) întreprinde acțiuni ce au drept scop consolidarea relațiilor de colaborare cu diverse instituții cu atribuții în domeniul asistenței sociale, în vederea organizării de seminarii, întâlniri, informări pentru persoanele cu dizabilități.
- l) întocmirea anchetelor sociale, la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale, necesare expertizării pensionarului încadrat în grad de invaliditate.

7.6. Compartimentul asistență medicală comunitară

- a) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- b) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației de risc;
- c) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- d) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- e) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- f) efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului;
- g) colaborarea cu serviciul social din primărie și din alte structuri, precum și cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului în cazul unei probleme sociale;
- h) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- i) promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție;
- j) participarea, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional;
- k) implementarea programelor naționale de sănătate;
- l) participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- m) îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- n) informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- o) efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social, tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- p) urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- q) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscriere a acestora;
- r) urmărirea și supravegherea activă a nou-născuților ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- s) organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- t) colaborarea cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- u) urmărirea identificării persoanelor de vârstă fertilă, desfășurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- v) identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- w) efectuarea activităților de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- x) respectarea normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- y) respectarea actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
- z) îmbunătățirea nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- aa) întocmirea evidenței și completarea documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.

7.7. Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială

- a) întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor sociale, ajutoarelor de urgență, ajutoarelor de deces;
- b) întocmește și soluționează dosare pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr. 416/2001;
- c) efectuează anchete sociale impuse de Legea nr. 416/2001;
- d) verifică permanent respectarea de către beneficiarii de ajutor social a condițiilor pentru acordarea acestuia;
- e) întocmește și afișează lunar lista cuprinzând beneficiarii de ajutor social, precum și persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local;
- f) întocmește lunar raportul statistic privind Legea nr. 416/2001 și predă situația AJPS Constanța;
- g) întocmește lunar borderoul privind cererile și dispozițiile emise de primarul localității pentru persoanele beneficiare ale prevederilor Legii nr. 416/2001 și îl transmite AJPS Constanța;
- h) întocmește anchete sociale pentru persoanele care au solicitat înscrierea copiilor la creșa orașului Hârșova;
- i) primește și soluționează cererile pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, conform Legii nr. 277/2010;
- j) efectuează anchetele sociale impuse de Legea nr. 277/2010, verifică permanent respectarea de către beneficiarii de alocație pentru susținerea familiei a condițiilor pentru acordarea acesteia;
- k) întocmește și soluționează dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- l) primește și verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea ajutorului de urgență;
- m) asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de Primarul Orașului.

8. Arhitect-Șef

- a) coordonează, organizează, verifică și îndrumă activitatea Serviciului urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru, în baza prevederilor legale ce reglementează activitatea acestui serviciu;
- b) reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice locale;
- c) desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- d) cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare;
- e) organizează procesul de elaborare a planului urbanistic general și îl supune aprobării consiliului local;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- f) asigură corelarea strategiei de dezvoltare integrată a unității administrativ-teritoriale cu planul urbanistic general;
- g) supune aprobării consiliului local, în baza referatului tehnic, documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator;
- h) acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism și a strategiilor de dezvoltare aprobate;
- i) asigurarea temeiului tehnic necesar emiterii autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și emiterea certificatelor de urbanism;
- j) organizarea activității de autorizare în vederea satisfacerii cerinței de simplificare a accesului cetățeanului la actul de autoritate al autorității administrației publice prin organizarea procedurii de emiterie a autorizațiilor de construire/desființare;
- k) organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții, redactarea și comunicarea în termenul legal a proceselor-verbale de contravenție;

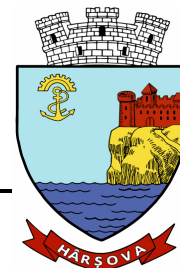
Pentru emiteria certificatelor de urbanism are următoarele atribuții specifice:

- l) determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- m) analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiteria certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- n) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- o) stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
- p) verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- q) are obligația de a solicita și verifica depunerea documentelor necesare emiterii certificatului de urbanism;
- r) va urmări ca, la redactare, certificatul de urbanism să cuprindă următoarele elemente privind:
 - regimul juridic al imobilului – dreptul de proprietate asupra imobilului și servituțile de utilitate publică care grevează asupra acestuia; situarea imobilului – teren și/sau construcțiile aferente – în intravilan sau extravilan, prevederi ale documentațiilor de urbanism care instituie un regim special asupra imobilului - zone protejate, interdicții definitive sau temporare de construire - dacă acesta este înscris în Lista cuprinzând monumentele istorice din România și asupra căruia, în cazul vânzării, este necesară exercitarea dreptului de preempțiune a statului potrivit legii, precum și altele prevăzute de lege, informațiile privind dreptul de proprietate și dezmembrările acestuia vor fi preluate din cartea funciară, conform extrasului de carte funciară pentru informare;
 - regimul economic al imobilului - folosința actuală, extrasul din regulamentul local de urbanism aferent planului urbanistic în vigoare la data emiterii, privind funcțiuni permise sau interzise, reglementări fiscale specifice localității sau zonei;
 - regimul tehnic al imobilului – extras din regulamentul local aferent documentației de urbanism aprobate în vigoare, cu precizarea documentației de urbanism în vigoare la data emiterii, a numărului hotărârii de aprobare și după caz, perioada de valabilitate, procentul de ocupare a terenului, coeficientul de utilizare a terenului, dimensiunile minime și maxime ale parcelelor, echiparea cu utilități, edificabil admis pe parcelă, circulații și accesuri pietonale și auto, parcaje necesare, alinierea terenului și a construcțiilor față de străzile adiacente terenului, înălțimea minimă și maximă admisă;
 - regimul de actualizare, modificare sau detaliere a documentațiilor de urbanism, distinct, în cazul în care realizarea investiției propuse nu se încadrează în prevederile documentațiilor de urbanism în vigoare.



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare are următoarele atribuții specifice:

- s) verificarea conținutului documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- t) verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice – D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- u) verificarea conținutului documentelor depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
- v) redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
- w) are obligația de a solicita și verifica depunerea documentelor necesare emiterii autorizației;
- x) are obligația de a urmări la depunerea documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, următoarele:
 - de a solicita, în conformitate cu prevederile legale, odată cu autorizația de construire/desființare și autorizarea organizării executării lucrărilor. În această situație, solicitantul are obligația de a prezenta, pe lângă documentația tehnică D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de bază (D.T.A.C.), documentația tehnică - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor (D.T.O.E.) - piese scrise și desenate – întocmită în baza prevederilor din lege, împreună cu avizele specifice aferente;
 - în situația în care, prin certificatul de urbanism a fost solicitată elaborarea unor studii suplimentare, sintezele acestora se anexează documentației, inclusiv avizele/aprobările obținute pentru acestea (două exemplare). La nevoie, solicitantului i se va putea cere prezentarea studiilor în întregul lor.
- y) are obligația de a verifica conținutul documentației tehnice – D.T. depuse, astfel:
 - să verifice dacă documentația este completă, constatând dacă:
 - cererea este adresată autorității administrației publice locale competentă, potrivit legii, să emită autorizația;
 - formularul cererii și anexa sunt completate corespunzător;
 - certificatul de urbanism este în valabilitate, iar scopul eliberării sale coincide cu obiectul cererii pentru autorizare;
 - există dovada titlului solicitantului asupra imobilului, teren și/sau construcții, precum și, după caz, a extrasului de plan cadastral și a extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi, dacă legea nu dispune altfel;
 - documentația tehnică – D.T. este completă și conformă cu prevederile anexei 1 la lege și ale normelor metodologice;
 - există avizele și acordurile favorabile și, după caz, studiile cerute prin certificatul de urbanism;
 - există referatele de verificare a proiectului și, după caz, nota tehnică justificativă/raportul de expertiză tehnică, raportul de audit energetic, raportul de expertiză a sistemelor tehnice, certificatul de performanță energetică a clădirii, precum și studiul privind posibilitatea montării/utilizării unor sisteme alternative de producere a energiei acolo unde este cazul;
 - se face dovada achitării taxelor legale necesare emiterii autorizației de construire/desființare;
 - este aplicată pe piesele scrise și desenate parafa emisă de Ordinul Arhitecților din România, care confirmă dreptul arhitectului/conducătorului arhitect, după caz, de a proiecta și semna documentațiile, în condițiile prevederilor legale;
- z) are obligația ca, în situația în care, în urma analizei documentației depuse, se constată faptul că documentația tehnică – D.T. este incompletă sau necesită clarificări tehnice, potrivit prevederilor legale, să notifice în scris solicitantului, în termen de 5 zile calendaristice de la data înregistrării, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării acesteia. Începând cu data notificării, termenul legal pentru emiterea autorizației de construire/desființare se decalază cu numărul de zile necesar solicitantului



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



pentru a elabora, a depune și înregistra modificările/completările aduse documentației tehnice inițiale ca urmare a notificării;

aa) responsabilitatea emiterii unei autorizații pe baza unei verificări superficiale sau părtinitoare revine arhitectului-șef, cât și persoanelor fizice cu atribuții în verificarea documentațiilor și elaborarea/emiterea autorizațiilor de construire, care răspund material, contravențional, civil și penal, după caz, pentru nerespectarea termenelor prevăzute de legislația în materie.

bb) are obligația examinării tehnice și avizării documentației. Examinarea tehnică a documentației depuse are ca obiect documentația tehnică – D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C. + D.T.O.E.) sau de desființare (D.T.A.D. + D.T.O.E.), după caz, inclusiv datele înscrise în anexa la cerere și constă în modul în care sunt respectate:

- datele și condițiile cerute prin certificatul de urbanism;
- reglementările cu privire la întocmirea și conținutul proiectului supus autorizării așa cum rezultă din prevederile legale;
- prevederile cu privire la competențele proiectanților pentru semnarea documentațiilor, în conformitate cu prevederile din lege, precum și prevederile privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect.
- prevederile cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestați potrivit prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, în vederea asigurării cerințelor de calitate a proiectului;
- introducerea condițiilor din avizele, acordurile, punctul de vedere al autorității competente pentru protecția mediului și, după caz, actul administrativ al acesteia, favorabile, obținute în condițiile legii, precum și, după caz, din studiile cerute prin certificatul de urbanism;
- documentația conformă prevederilor legale se promovează în vederea emiterii autorizației de construire/desființare.

cc) redactează autorizația de construire/desființare:

Autorizația de construire/desființare se redactează de către arhitectul-șef, prin completarea formularului model F11 - Autorizație de construire/desființare, în conformitate cu documentația prezentată. Prin autorizația de construire/desființare emitentul poate impune anumite condiții pentru perioada executării lucrărilor autorizate, rezultate din aplicarea normelor generale și locale, privind:

- condițiile de utilizare a domeniului public (acces în zona șantierului, staționări ale utilajelor, închideri de drumuri publice, ocupări temporare de spații publice, etc) ;
- măsurile de protejare a proprietăților particulare învecinate;
- măsurile de protecție sanitară și socială în situația cazării unor muncitori sezonieri;
- măsurile de securitate la incendiu;
- în situația autorizării executării lucrărilor pentru construcții cu caracter provizoriu, emitentul are obligația de a face precizări privind obligațiile care decurg din caracterul provizoriu și durata de existență limitată, inclusiv precizări privind termenul de încetare a funcționării obiectivului autorizat;
- va urmări la emiterea autorizației de construire de către autoritatea publică locală, pe lângă prevederile documentațiilor de urbanism și ale regulamentelor locale de urbanism aferente acestora și următoarele aspecte:
 - existența unui risc privind securitatea, sănătatea oamenilor sau neîndeplinirea condițiilor de salubritate minimă;
 - prezența unor vestigii arheologice;
 - existența riscului de încălcare a normelor de protecție a mediului;
 - existența riscului de a afecta negativ patrimoniul construit, patrimoniul natural sau peisaje valoroase, recunoscute și protejate potrivit legii;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- existența riscurilor naturale de inundații sau alunecări de teren;
 - evidențierea unor riscuri naturale și/sau antropice care nu au fost luate în considerare cu prilejul elaborării documentațiilor de urbanism aprobate anterior pentru teritoriul respectiv;
- dd) eliberează autorizația de construire/desființare. Arhitectul-șef are obligația de a elibera solicitantului autorizația de construire/desființare, direct sau prin poștă (cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire), în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data depunerii documentației complete.

Disciplina în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului:

- ee) are obligația de a urmări respectarea disciplinei în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului care se referă la următoarele categorii de probleme:
- elaborarea, avizarea și aprobarea, în condițiile legii, a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - existența documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism prevăzute de lege, aflate în termen de valabilitate;
 - aplicarea întocmai a prevederilor acestora în activitatea curentă;
- ff) asigurarea condițiilor legale prin emiterea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire numai cu respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism, legal aprobate:
- asigură controlul statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, avizate și aprobate conform legii;
 - are obligația de a organiza și de a efectua permanent acțiuni de monitorizare și control vizând disciplina în amenajarea teritoriului și urbanism pe raza unității administrativ-teritoriale;
 - are obligația de a respecta specificațiile tehnice ale autorității publice centrale cu atribuții în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, de întocmire a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism în format digital și a metadatelor aferente, în conformitate cu ghidurile tehnice și regulamentele Comisiei Europene, prevăzute în anexa 7 din H.G. nr. 579/2015 privind stabilirea responsabilităților specifice ale autorităților publice, precum și a structurilor tehnice pentru realizarea temelor de date spațiale și aprobarea măsurilor necesare pentru punerea în comun a acestora;
- gg) are obligația de a efectua recepția lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente:
- va urmări efectuarea recepției la terminarea lucrărilor care este obligatorie pentru toate tipurile de construcții autorizate, inclusiv în situația realizării acestor lucrări în regie proprie;
 - potrivit prevederilor legale în vigoare, va participa la recepția lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente, va semna procesul-verbal de recepție, care este actul prin care investitorul declară că acceptă, preia lucrarea (cu sau fără rezerve) și că aceasta poate fi dată în folosință;
 - are obligația de a elibera un certificat de atestare privind dreptul de proprietate asupra construcțiilor, care să confirme că edificarea construcțiilor s-a efectuat conform autorizației de construire și că există proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
 - urmărește, în conformitate cu prevederile Codului fiscal ca, în cel mult 15 zile de la data finalizării lucrărilor de construcții, odată cu efectuarea recepției la terminarea lucrărilor, solicitantul să regularizeze taxele și cotele legale;
 - are obligația să comunice Inspectoratului de Stat în Construcții valoarea finală a investiției, așa cum a fost calculată pentru regularizarea taxei de autorizare, la data recepției la terminarea lucrărilor;
 - realizează și răspunde de controlul și disciplina în domeniile amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, prevăzute de lege;
- hh) are obligația respectării tuturor prevederilor legale aplicabile în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- ii) îndrumă, coordonează și verifică activitatea desfășurată de compartimentele din cadrul serviciului;
- jj) urmărește aplicarea corectă a prevederilor legale aplicabile domeniului de activitate.



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



8.1. Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru

Urbanism și amenajarea teritoriului

- a) îndeplinește hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului care privesc activitățile specifice compartimentului;
- b) ține evidența Autorizațiilor de construire și Certificatelor de Urbanism eliberate (prin Registrul autorizațiilor de construire/desființare și a Registrului pentru certificate de urbanism) și răspunde de arhivarea acestora;
- c) întocmește Raportul Consultării Publicului în cazul documentațiilor de urbanism conform legii;
- d) verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la regimul construcțiilor și procedează la arhivarea acestora;
- e) fundamentează proiectele de hotărâri și dispoziții care privesc specificul compartimentului;
- f) întocmește dări de seamă, situații, informări privind problemele de amenajare a teritoriului, arhitectura;
- g) întocmește și urmărește programul de control privind disciplina în construcții;
- h) urmărește îndeplinirea prevederilor programului local de dezvoltare și răspunde de investițiile locale;
- i) coordonează dirigențiile de șantier pentru lucrările de investiții;
- j) urmărește, verifică lucrările de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
- k) participă la întocmirea documentației pentru închirierea terenurilor, spațiilor și terenurilor agricole;
- l) răspunde de documentațiile și proiectele în perspectivă și în derulare, în domeniu;
- m) întocmește proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului PUD, PUZ, PUG;
- n) elaborează note de comandă privind întocmirea proiectelor de construcții, documentații de proiectare, proiecte de execuție pentru investiții, reparații capitale sau extinderi realizate pe plan local;
- o) întocmește și verifică certificatele de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare pentru lucrările și construcțiile de orice fel din localitate atât la populație cât și la societăți comerciale;
- p) acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor;
- q) participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- r) întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- s) rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- t) întocmește studii, hărți, planuri privind organizarea administrativă a teritoriului;
- u) ține evidența nomenclaturii stradale și eliberează certificate solicitanților la cerere;
- v) asigură ținerea la zi a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și propune la interval de 5-10 ani reactualizarea acestora;
- w) urmărește respectarea documentației tehnice conform legii, existența tuturor avizelor legale necesare prezentate prin grija solicitantului;
- x) se ocupă de ocrotirea monumentelor de arhitectură și istorice, ansambluri de situri arheologice, necropole de pe raza orașului;
- y) întocmește situații statistice cu privire la construcții.



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



Cadastru

- a) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;
- b) efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;
- c) întocmește fișele de punere în posesie;
- d) constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- e) constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- f) delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al Orașului;
- g) urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- h) furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol.

9. Serviciul tehnic, administrativ, întreținere și reparații

- a) asigură curățenia permanentă în localul Primăriei și în jurul acesteia;
- b) înaintează propuneri care se supun aprobării consiliului local în domeniul investițiilor, reparațiilor și de întreținere a drumurilor, podurilor, iluminatului public, siguranța circulației, etc.
- c) asigură întreținerea drumurilor publice din oraș, montarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
- d) urmărește execuția investițiilor derulate la obiectivele finanțate din fondurile locale/alte fonduri;
- e) urmărește derularea contractelor, verificarea situațiilor de lucrări și avizează plăți;
- f) recepția obiectivelor de investiții, reparațiilor și a întreținerii;
- g) rezolvarea în termenul legal a sesizărilor persoanelor fizice și juridice referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate;
- h) inițiază propuneri de buget pentru fiecare an și le fundamentează;
- i) inițiază proiecte de hotărâri, urmărește întocmirea documentației tehnice și asigură realizarea tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri;
- j) întocmește și supune aprobării Consiliului local lista obiectivelor de investiții cu finanțare din bugetul local/alte fonduri;
- k) întocmește referate, note de comenzi privind promovarea investițiilor, reparațiilor și întreținere drumuri, poduri, iluminat public, siguranța circulației, etc;
- l) urmărește și asigură verificarea, confirmarea situațiilor de lucrări și de plată și vizează facturile aferente;
- m) urmărește derularea contractelor, actualizează periodic situația acestora;
- n) urmărește executarea calitativă a lucrărilor și respectarea termenelor pentru lucrări de investiții și reparații;
- o) organizează și participă la recepția lucrărilor, urmărirea încadrării în parametrii proiectați;
- p) actualizează programul de investiții ori de câte ori este nevoie;
- q) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție;
- r) planificarea, organizarea și controlul activităților de transport;
- s) administrarea parcului auto și a bugetului alocat;
- t) întocmirea tuturor documentelor și obținerea tuturor actelor necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;
- u) derularea activităților de înmatriculări și radieri;
- v) programarea și optimizarea rutelor de transport;
- w) întreținerea și exploatarea mașinilor, asigurarea stării tehnice optime și de curățenie;
- x) stabilirea și asigurarea necesarului de piese de schimb și consumabile auto;
- y) menținerea relației cu societatea de asigurări și urmărirea dosarelor de daună;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- z) păstrarea legăturii cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți;
- aa) obținerea licențelor de transport și a actelor de execuție pentru autovehicule;
- bb) reprezentarea autorității locale în raport cu ARR, RAR, Poliție;
- cc) organizarea transporturilor în cele mai bune condiții, cu respectarea calității și termenelor cerute;
- dd) gestionarea carburantului alocat prin HCL;
- ee) optimizarea costurilor legate de transport;
- ff) realizarea rapoartelor de activitate și prognozarea cheltuielilor aferente serviciului;
- gg) respectarea și aplicarea HCL Hârșova privind activitatea de transport.

10. Serviciul Poliție locală

Ordine, liniște publică și paza bunurilor

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale, promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- l) acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- m) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- n) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- o) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- p) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta până la 14 ani, care nu au acte de identitate;

Circulația pe drumurile publice

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoane cu handicap;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;

Disciplină în construcții, afișaj stradal, protecția mediului și control comercial

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarul unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau a persoanei împuternicite de aceștia;
- f) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- g) supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- h) sesizează autoritățile și instituțiile publice competente privind cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- i) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave a epizootiilor;
- j) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- k) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- l) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- m) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- n) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- o) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- p) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit.f)-o), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- q) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- r) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- s) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- t) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- u) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- v) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- w) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- x) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări servicii stabilite prin acte ale autorităților administrației publice locale;
- y) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- z) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- aa) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- bb) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor specifice.

11. Compartimentul situații de urgență, PSI și protecția muncii

În domeniul protecției civile:

1. organizarea și desfășurarea acțiunilor din cadrul orașului, potrivit legilor, actelor normative, ordinelor și dispozițiilor în vigoare;
2. coordonarea și îndrumarea aplicării măsurilor de protecție civilă pe întreg teritoriul orașului, capacitatea operativă a Comisiei de protecție civilă, pregătirea de mobilizare, ordinea și disciplina acesteia;
3. pregătirea de protecție civilă a Comisiei, formațiunilor și personalului din Primărie (sau care aparțin Primăriei), precum și a instituțiilor publice și agenților economici din teritoriu;
4. realizarea măsurilor de protecție civilă a populației, salariaților și bunurilor materiale de orice natură, împotriva efectelor armelor de nimicire în masă obișnuite și mijloacelor incendiare, precum și în situația producerii dezastrelor;
5. înștiințarea și alarmarea la timp a populației și salariaților de pe teritoriul orașului;
6. organizarea și menținerea legăturilor și funcționării mijloacelor de transmisiuni și alarmare;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



7. pregătirea pentru protecția civilă a șefilor protecției civile de la organele subordonate, a Comisiilor de protecție civilă, formațiunilor și salariaților, precum și intervenția oportună în cazul atacurilor din aer, de pe mare, la dezastre;

În domeniul SSM și PSI:

- a) asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al SSM înainte de începerea oricărei activități;
- b) asigură formarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- c) propune pentru salariați atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul SSM corespunzător funcțiilor exercitate;
- d) elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- e) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seamă de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzează aceste instrucțiuni în instituție numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- f) verifică însușirea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul SSM stabilite prin fișa postului;
- g) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către salariați a informațiilor primite;
- h) întocmirea programului de măsuri pentru protecția muncii;
- i) organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul instituției;
- j) asigură controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului de către toți angajații, conform Legii nr. 319/2006;
- k) asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, ținând seamă de natura activităților din instituție;
- l) asigură luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități);
- m) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea tuturor salariaților pentru aplicarea lui;
- n) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- o) stabilește zonele care necesită semnalizare de SSM, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;
- p) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- q) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- r) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- s) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- t) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- u) efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- v) ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai salariaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- w) asigură condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul SSM, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său;
- x) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul SSM;
- y) elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;
- z) acordă consultanță coordonatorilor diferitelor direcții, servicii sau compartimente din cadrul instituției cu privire la reglementările legislative în vigoare și la normele privitoare la SSM, PSI și protecția mediului;
- aa) asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de SSM, PSI și protecția mediului;
- bb) participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
- cc) întocmește Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă; Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare; Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;
- dd) controlează continuu modul de respectare/aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă;
- ee) identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție;
- ff) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
- gg) întocmește planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru din instituție;
- hh) coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora;
- ii) alertează factorii de intervenție, oferind informațiile necesare într-un mod clar, precis și la obiect;
- jj) analizează frecvența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și întocmește documente de raportare;
- kk) întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale instituției;
- ll) execută orice alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății salariaților la locul de muncă.

12. Compartiment sport și activități pentru tineret

- a) elaborează un program de dezvoltare și strategii culturale pentru o perioadă de timp;
- b) promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din oraș, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în oraș de către primărie, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice;
- c) dezvoltă relații permanente cu instituțiile de cultură în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice;
- d) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Primăriei în scopul integrării propunerilor sale de angajamente față de programele instituțiilor de cultură în ansamblul programelor susținute de oraș,



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- precum și în vederea exercitării competențelor de coordonare a activității acestor instituții sub aspect metodologic;
- e) analizează dinamica vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de oraș în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea ofertei culturale locale;
 - f) evaluează programele, strategiile culturale și proiectele de management propuse de instituțiile de cultură în conformitate cu Legea din domeniu;
 - g) asigură asistență persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale și la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum și celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile orașului;
 - h) analizează proiectele, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu uniunile de creație, asociațiile profesionale de utilitate publică, inițiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea și susținerea ofertei culturale a orașului;
 - i) coordonează programarea evenimentelor culturale, sportive și sociale desfășurate pe domeniul public al orașului în colaborare cu serviciul de specialitate;
 - j) participă la ședințele de evaluare și aprobare a cererilor de desfășurare a evenimentelor pe domeniul public;
 - k) face toate demersurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
 - l) face publice, prin mijloace de informare, lansarea selecțiilor de oferte;
 - m) preia, inventariază și înregistrează dosarele de proiect depuse de solicitanții finanțării nerambursabile;
 - n) ia măsurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare și selecție a ofertelor;
 - o) participă în calitate de membru în comisiile de evaluare și selecție a proiectelor, ca reprezentant al aparatului de specialitate al primarului, în situația în care este desemnat prin dispoziție;
 - p) evaluează cererile de finanțare selectate pentru a fi finanțate de către comisie și aprobate prin HCL;
 - q) gestionează și rezolvă corespondența sosită prin mail sau prin registratură pe tema finanțării nerambursabile a programelor, proiectelor și acțiunilor sportive acordate de Primăria orașului.

(2) Serviciile și compartimentele din subordinea Consiliului local au următoarele atribuții:

1. Serviciul public comunitar local de evidența persoanelor

Evidența persoanelor

- a) desfășurarea de activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenele prevăzute de lege, conform fișierelor transmise de DJEP Constanța;
- b) colaborarea cu Postul de Poliție Hârșova, precum și cu Poliția Locală Hârșova în vederea realizării sarcinilor comune pe linia punerii în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenele prevăzute de lege;
- c) întocmirea situațiilor/analizelor specifice privind punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenele prevăzute de lege;
- d) preluarea cererilor pentru eliberarea actului de identitate și a cererilor pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
- e) preluarea imaginii solicitantului actului de identitate/mențiunii privind stabilirea reședinței;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- f) desfășurarea activităților necesare în vederea soluționării, potrivit normelor legale, a cererilor pentru eliberarea actului de identitate și a cererilor pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
- g) completarea cărților de identitate provizorii și a mătcilor acestora;
- h) aplicarea etichetei autocolante pe actul de identitate și înscrierea mențiunii privind reședința;
- i) efectuarea, după caz, de verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală;
- j) prezentarea coordonatorului serviciului public a cererilor și a documentelor depuse de solicitanții actului de identitate, mențiunii privind stabilirea reședinței, pentru avizare;
- k) efectuarea operațiunilor informatice necesare actualizării R.N.E.P.;
- l) constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, în condițiile legii;
- m) transmiterea către DJEP Constanța a indicatorilor zilnici privind activitatea desfășurată la nivelul SPCLEP Hârșova;
- n) întocmirea, utilizarea și păstrarea registrelor necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor;
- o) actualizarea avizierului potrivit normelor legale;
- p) anularea actelor de identitate, în cazurile prevăzute de lege;
- q) inventarierea și distrugerea prin ardere, pe bază de proces-verbal, a actelor de identitate retrase cu ocazia decesului persoanei;
- r) inventarierea rebuturilor rezultate din activitatea specifică de operare-prelucrare date personale în vederea producerii CI și întocmirea/transmiterea documentațiilor potrivit cerințelor de linie;
- s) participarea la organizarea unor activități de preluare a cererilor, documentelor și imaginii la domiciliul solicitantului, folosind echipamente foto digitale din dotare, pentru persoanele aflate netrtransportabile;
- t) actualizarea RNEP pe baza comunicărilor și a documentelor transmise serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de către structurile de stare civilă, instanțe judecătorești, structuri ale MAI și a altor instituții;
- u) furnizarea, la cerere, în condițiile legii, a datelor cu caracter personal.

Stare civilă

- a) întocmirea, potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces și eliberarea către persoanele fizice îndreptățite a certificatelor doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrierea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă;
- c) prezentarea coordonatorului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor a cererilor și a documentelor depuse de solicitanți în activitatea pe linie de stare civilă, pentru avizare;
- d) constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, în condițiile legii, pe linie de stare civilă;
- e) eliberarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă;
- f) organizarea și asigurarea întreținerii, a exploatării și selecționării fondului arhivistic constituit la nivelul compartimentului stare civilă, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VI – PRIMĂRIA, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 29. – Primăria Orașului Hârșova este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Art. 30. – În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:

Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt *operatori asociați*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Art. 31. – Atribuțiile Primăriei, în calitate de operator de date cu caracter personal sunt următoarele:

1. desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;
2. cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:
 - 2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:
 - diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
 - categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
 - scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
 - persoanele care prelucrează aceste date;
 - fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.
 - 2.2. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;
3. identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:
 - a) să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
 - b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
 - c) să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 12 – 14 din Regulament;
 - d) să verifice existența clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
 - e) să verifice măsurile de securitate implementate;
4. prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;
5. aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate (după caz), obținerea autorizării pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul);
6. efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
7. estimează riscurile asupra protecției datelor din punctul de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;
8. asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment;
9. cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



10. notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
11. informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;
12. consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;
13. furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice alte informații solicitate;
14. pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
15. facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor – „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);
16. furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;
17. informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară;
18. asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;
19. îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

CAPITOLUL VII – RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 32. – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile.

Art. 33. – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

Art. 34. – Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în fișa postului:

- a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;
- b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:
 - să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



- să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 - să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;
- c) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:
- dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
 - dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
 - dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;
- f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 35. – Fiecare salariat din cadrul Primăriei Orașului Hârșova își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Orașului Hârșova. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Hârșova ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art. 36. – Serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei Orașului Hârșova vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului Hârșova, în funcție de domeniul de activitate.

Art. 37. – Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul primăriilor.

Art. 38. – Șefii de servicii și reprezentanții compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art. 39 – (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei Orașului Hârșova este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

(2) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.



ORAȘUL HÂRȘOVA- JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HÂRȘOVA



Prezentul regulament intră în vigoare de la data de 25.11.2021

Președinte de ședință
Consilier local Chivu Alexandru-Iulian