



Anexa nr. 1  
la H.C.L. nr. 29 din 28.02.2019

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

### CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA ORAȘULUI HÂRȘOVA, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Orașul Hârșova este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Orașul Hârșova este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al Orașului Hârșova, ca *autoritate deliberativă* și primarul Orașului Hârșova, ca *autoritate executivă*. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

**Art. 2** Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.



Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

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

În aceasta 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. 3** Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

**Art. 4** Secretarul orașului Hârșova este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului orașului sunt cele prevăzute de art.117 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local al Orașului Hârșova.

Secretarul unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

**Art. 5** Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din oraș și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

**Art. 6** Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.



**Art. 7** Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

**Art. 8** Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

**Art. 9** Primăria Orașului Hârșova funcționează în sediul situat în Orașul Hârșova, județul Constanța, strada Piața 1 Decembrie 1918, nr.1, cod poștal 905400 .

## **CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI HÂRȘOVA**

**Art. 10** Structura organizatorică a Primăriei Orașului Hârșova este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Orașului Hârșova nr. 170 din 29.11.2018 privind aprobarea Structurii organizatorice, a Statului de funcții și al numărului de personal al aparatului de specialitate al Primarului orașului Hârșova.

**Art. 11** Aparatul de specialitate al primarului 170 din 29.11.2018 este constituit din componente funcționale structurate în direcții, servicii, birouri și compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul municipiului și administratorul public, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art. 112 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar al unității administrativ-teritoriale și de șef al oficiului prefectural, este de maximum 12% din numărul total al funcțiilor publice, precum și prevederile art. XVI din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :



- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului, precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice.

Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

### **CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI HÂRȘOVA**

#### **SECRETARUL ORAȘULUI HÂRȘOVA**

**Art. 12.** Atribuțiile Secretarului Orașului Hârșova sunt următoarele :

1. Organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor, compartimentelor din subordinea sa ;
2. Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local, asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
3. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia și sprijină activitatea comisiilor de specialitate care funcționează în cadrul consiliului local;
4. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și proiectele de hotărâre ale consiliului local și contrasemnează hotărârile pe care le considera legale;
5. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv cu consiliul județean, președintele acestuia și prefect;
6. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului și constituie dosarele de ședința, cu toate proiectele înscrise pe ordinea de zi și asigură distribuirea acestora către consilierii locali;
7. Înregistrează prezenta consilierilor la ședințele consiliului local și la comisiile de specialitate și întocmește pontajul acestora.
8. Ține evidența consilierilor locali și consemnează schimbările survenite în situația acestora.
9. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative emise/adoptate, prin compartimentul de specialitate, în termenul legal și ia măsuri pentru publicarea acestora pe site-ul instituției, prin compartimentul de specialitate;
10. Urmărește rezolvarea corespondenței repartizate în termenul legal;
11. Eliberează extrase sau copii certificate de pe orice act din arhiva consiliului local, în



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI HÂRȘOVA**

905400, Hârșova, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1, Tel/Fax: 0241 – 870300/ 0241– 870301



afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.

12. Coordonează, certifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului agricol ;

13. Asigură și exercită dispozițiile legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul populației și comunicarea lor organelor în drept ;

14. Coordonează comunicarea răspunsurilor la cererile adresate de către cetățeni, comisiei de fond funciar ;

15. Efectuează în mod permanent activitatea de documentare juridică, prin studierea actelor normative nou apărute, a doctrinei juridice și a jurisprudenței Curții Constituționale și a instanțelor judecătorești, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic ;

16. Colaborează cu personalul celorlalte compartimente și birouri în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora sau în vederea obținerii de date ori informații din activitatea lor, necesare întocmirii lucrărilor juridice ;

17. Îndrumă consilierii juridici din cadrul Serviciul Juridic, Achiziții Publice cu privire la întocmirea și redactarea documentelor sau altor acte procedurale și procesuale necesare susținerii cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care este implicată instituția pe care aceștia o reprezintă (cereri, întâmpinări, acțiuni, interogatorii, obiecțiuni rapoarte de expertiză, etc., respectiv întocmește și redactează astfel de documente în situațiile în care nu poate fi desfășurată această activitate de consilierii juridici din cadrul instituției ;

18. Își asumă răspunderea pentru legalitatea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, responsabilitate stabilită prin Legea nr. 50/1991, cu excepția aspectelor tehnice, urbanistice;

19. Exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legilor fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei;

20. În domeniul organizării alegerilor locale, a celor parlamentare, prezidențiale sau a referendumurilor, își asumă responsabilitățile prevăzute în legile speciale;

21. Operează modificările intervenite în Registrul electoral;

22. Exercită responsabilități privind eliberarea și evidența atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare;

23. Exercită funcția de ofițer de stare civilă;

24. Exercită atribuțiile conferite de lege în domeniul protecției civile ;

25. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar, după caz.

### **ADMINISTRATORUL PUBLIC**

**Art. 13.** Atribuțiile Administratorului public sunt cele prevăzute de art.112 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local al Orașului Hârșova.

Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.



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

#### **PERSONALUL CU FUNCȚIA DE DIRECTOR EXECUTIV ȘI ȘEF SERVICIU**

**Art. 14** Personalul cu funcția de Director Executiv și Șef serviciu din aparatul propriu coordonează structura organizatorică a Direcției, respectiv serviciului, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice, sub conducerea primarului, conform prevederilor prezentului Regulament.

**Art. 14<sup>1</sup>** Personalul cu funcția de Director Executiv și Șef serviciu are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al orașului Hârșova, să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acesta, în limitele de competență. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local inițiate, vor fi prezentate Secretarului orașului pentru formularea avizului de legalitate, însoțite de documentația aferentă.

**Art. 15** Personalul cu funcția de Director Executiv și Șef serviciu va asigura întocmirea proiectelor dispozițiilor Primarului orașului și fundamentarea acestora prin note administrative, referate sau rapoarte, solicitând avizul de legalitate al Secretarului orașului.

**Art. 16** Personalul cu funcția de Director Executiv și Șef serviciu aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordine, stabilind totodată atribuții și sarcini scadente, subiective raportate la timpul și resursele de care se dispune.

**Art. 17** Personalul cu funcția de Director Executiv și Șef serviciu are atribuția de a organiza datele și informațiile, ca și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

**Art. 18** Personalul cu funcția de Director Executiv și Șef serviciu face propuneri și participă la concursurile sau examenele organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

**Art. 19** Personalul cu funcția de Director Executiv și Șef serviciu are obligația de a stabili, sau, după caz, de a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, atribuții exprese în fișele postului pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale.

Actualizarea fișelor postului precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou – angajate este obligatorie, după caz.

Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor.

Se va asigura și urmări cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

**Art. 20** Personalul cu funcția de Director Executiv și Șef serviciu fundamentează, ca specialiști în domeniul respectiv, cererile de oferte și ofertele primite de Primăria orașului, pentru achiziții de bunuri, lucrări și servicii, în vederea realizării selecției optime a ofertei de către comisia constituită în acest scop.

**Art. 21** Personalul cu funcția de Director Executiv și Șef serviciu semnează, ca specialiști pe domeniul respectiv, contractele comerciale.



**Art. 22** Personalul cu funcția de Director Executiv și Șef serviciu vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri și/sau servicii specifice domeniului de activitate.

**Art. 23** Personalul cu funcția de Director Executiv și Șef serviciu urmărește îndeplinirea tuturor sarcinilor și atribuțiilor specifice domeniului de activitate, luând măsuri pentru îmbunătățirea, modernizarea și perfecționarea întregii activități.

**Art. 24** Personalul cu funcția de Director Executiv și Șef serviciu are obligația să îndeplinească orice alte sarcini, în termen legal și potrivit competențelor ce le revin, stabilite de conducerea instituției.

**Art. 25** Personalul cu funcția de Director Executiv și Șef serviciu răspunde disciplinar, contravențional, penal și/sau material, după caz, pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

### **COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN**

**Art. 26** Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern sunt următoarele :

1. Compartimentul de audit public intern este constituit în subordinea directă a primarului Orașului Hârșova și, prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern ;

2. Compartimentul de Audit Public Intern răspunde pentru activitatea de audit intern, activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul Primăriei Orașului Hârșova. Ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;

3. Auditul public intern la nivelul Primăriei Orașului Hârșova cuprinde:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate la nivelul autorității publice locale din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistență externă;

b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al Primăriei Orașului Hârșova;

d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente;

4. La nivelul Primăriei Orașului Hârșova, Compartimentul de Audit Public Intern exercită următoarele tipuri de audit: audit de sistem care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora; audit de performanță care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice, sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele; audit de regularitate care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale ;



5. Compartimentul de Audit Public Intern exercită următoarele atribuții: elaborează norme metodologice specifice Primăriei Orașului Hârșova ; elaborează proiectul planului anual de audit public intern; efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei Orașului Hârșova și ale unităților subordonate, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Pentru aceasta se va audita cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta următoarele: angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv fondurile comunitare; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniu privat al unității administrativ – teritoriale; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității administrativ teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice; elaborează raportul anual al activității de audit public intern la nivelul Primăriei Orașului Hârșova; în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice, după caz și structurii de control intern abilitate; în cazul identificării unor iregularități majore auditorii interni pot suspenda misiunea cu acordul primarului, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.) ;

6. În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe baza de ordin de serviciu emis de șeful structurii de audit, în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primarul Orașului Hârșova. Auditorii interni pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din Dispoziția Primarului Orașului Hârșova ;

7. Auditorii interni își desfășoară activitatea conform Normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Primăriei Orașului Hârșova. Aceștia sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern. Auditorii interni au obligația respectării Codului de etică al auditorului intern și al Cartei Auditului Intern. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua și îmbunătăți eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor de administrare. Auditorii interni desfășoară misiuni de consiliere, activități menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea instituției publice, gestiunea riscului și controlului intern, fără ca auditorii să-și asume responsabilități manageriale. Activitățile de consiliere cuprind: consultanță, facilitarea înțelegerii, formarea și perfecționarea profesională ;

8. Auditorii interni care sunt funcționari publici sunt selectați și au drepturile, obligațiile și incompatibilitățile prevăzute de Statutul funcționarilor publici. Numirea sau revocarea auditorilor interni se face de către conducătorul entității publice, cu avizul conducătorului compartimentului de audit public intern. Pentru auditorii interni care nu sunt funcționari publici selectarea, stabilirea drepturilor și obligațiilor se fac în concordanță cu regulamentele





propriu de funcționare a entității publice, precum și cu prevederile Legii nr.672/2002 privind auditul intern cu modificările și completările ulterioare;

9. Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern. Pentru acțiunile lor, întreprinse cu bună-credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție. Auditorii interni nu vor divulga nici un fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern. Auditorii interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la entitatea publică. Răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparține conducerii entității publice. Auditorii interni trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern. Auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicați în auditarea acestor programe. Auditorii interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani. Auditorii interni care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute mai sus au obligația de a informa de îndată, în scris, conducătorul entității publice și șeful structurii de audit public intern;

10. Compartimentul de Audit Public Intern întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și proiecte de dispoziții ale primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării acestora în Consiliul Local. Compartimentul de Audit Public Intern îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului Orașului Hârșova.

### **CABINET PRIMAR**

**Art. 27** Cabinetul primarului a fost înființat ca un compartiment distinct, format din maximum două persoane, în conformitate cu prevederile art. 66-67 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul din cadrul cabinetului este numit și eliberat din funcție de către primar, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, iar atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului.

Activitatea se desfășoară sub directa coordonare a Primarului, atribuțiile fiind următoarele :

1. Asigură legăturile și transmite dispozițiile Primarului, luând măsuri pentru îndeplinirea lor;
2. Asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regiile și agenții economici de pe raza Orașului Hârșova;
3. Asigură relațiile internaționale când este delegat;
4. Înregistrează și predă la Registratură corespondența rezolvată;



5. Asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara Primăriei precum și cu personalul Primăriei;
6. Face convocări și asigură desfășurarea protocolului atunci când este necesar;
7. Informează zilnic Primarul prin note scurte despre sesizările presei privind activitatea instituției.

## DIRECȚIA BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE, SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE

**Art. 28 COMPARTIMENTUL TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE** din cadrul Primăriei Orașului Hârșova își desfășoară activitatea în conformitate cu principiile bugetare și cu prevederile legislației specifice administrației publice locale și finanțelor publice locale

**I. Activitatea personalului care se ocupă de contribuabilii persoane fizice** constă în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (*impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice*), precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice ce au proprietăți în orașul Hârșova potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Atribuțiile și competențele personalului care se ocupă de contribuabilii persoane fizice sunt:

1. Constată și stabilește impozitele și taxe locale de contribuabili persoane fizice;
2. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la întocmirea și depunerea în termen a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice;
3. Stabilește penalități pentru nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere;
4. Efectuează cu respectarea procedurilor stabilite prin lege, impunerea din oficiu, în cazul contribuabililor persoane fizice care nu au depus declarația de impunere în termen sau care nu și-au corectat declarația depusă oficial;
5. Transmite contribuabililor persoane fizice decizia de impunere pentru sumele stabilite din oficiu;
6. Identifică și impun persoanelor fizice care dețin proprietăți dar care nu au fost declarate în vederea stabilirii impozitelor și taxelor datorate;
7. Întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și măsurile luate pentru respectarea legislației fiscale;
8. Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate într-un dosar unic fiscal (rol unic);
9. Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
10. Întocmește borderouri de debite și scăderi pentru toate categoriile de impozite și taxe locale în urma constatărilor efectuate;
11. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor conținute de fiecare dosar fiscal;
12. Asigură contribuabililor persoane fizice asistență de specialitate cu privire la modul de întocmire a declarațiilor de impunere;



13. Efectuează acțiuni de control cu privire la respectarea legislației fiscale și întocmește procese verbale de control și note de constatare;
14. Asigură preluarea în baza de date a informațiilor și datelor referitoare la încasarea impozitelor și taxelor locale;
15. Inventariază și verifică contribuabilii și patrimoniul acestora în vederea înregistrării în evidențele de taxe și impozite;
16. Colaborează cu celelalte compartimente în constatarea și stabilirea impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, precum și cu alte instituții cu abilități în domeniu (Direcții ale Finanțelor Publice, Poliție, Oficii de cadastru, etc.);
17. Verifică periodic contribuabilii aflați în evidențele fiscale posesori de bunuri supuse impozitării, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând impunerea și transmiterea debitelor pentru impunere și încasare;
18. Întocmește la sfârșitul anului fiscal raportul anual informativ cu privire la rezultatele stabilirii impozitelor și taxelor locale;
19. Verifică obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate de contribuabili la actul de control sau de impunere și răspunde în termenul legal de soluționare a acestora;
20. Întocmește necesarul de formulare tipizate și asigură gestionarea acestora;
21. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale în termen;
22. Urmărește permanent situația sumelor restante pe fiecare contribuabil și propune măsuri pentru încasarea acestora;
23. Întocmește informări și rapoarte privind modul de încasare a obligațiilor fiscale față de bugetul local;
24. Asigură întocmirea și transmiterea somațiilor privind debitele contribuabililor;
25. Constatarea, stabilirea și verificarea impozitului și taxei pe clădiri pentru persoane fizice ;
26. Constatarea, stabilirea și verificarea impozitului și taxei pe terenurile persoanelor fizice ;
27. Constatarea, stabilirea și verificarea impozitului și taxei pentru mijloacele de transport până la 12 tone deținute de persoanele fizice ;
28. Constatarea, stabilirea și verificarea impozitului și taxei pentru mijloacele de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone deținute de persoanele fizice ;
29. Constatarea, stabilirea și verificarea impozitului și taxei pentru mijloacele de transport pe apă deținute de persoanele fizice ;
30. Constatarea, stabilirea și verificarea taxei pentru deținerea sau utilizarea echipamentului și utilajelor destinate obținerii de venituri (mijloace lente) deținute de persoanele fizice ;
31. Eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele fizice ;
32. Operarea în baza de date scutirile și activitățile fiscale ale persoanelor fizice stabilite prin hotărâri emise de consiliul local ;
33. Acordarea scutirilor și facilităților fiscale pentru persoanele fizice specificate în cap. XI din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal ;
34. Furnizarea informațiilor sau documentelor pentru persoanele fizice ;
35. Asigură suportul pentru emiterea titlului executoriu și condițiile pentru începerea executării silită la persoanele fizice ;



36. Asigură suportul pentru executarea silită prin poprire pentru persoanele fizice ;
37. Asigură suportul pentru executarea silită prin sechestrul asiguratoriu pentru persoanele fizice ;
38. Asigură – unde este cazul, suportul pentru suspendarea, întreruperea sau încetarea executării silite pentru persoanele fizice ;
39. Asigură înregistrarea amenzilor contravenționale ;
40. Asigură – unde este cazul, returnarea amenzilor contravenționale ;
41. Constatarea și declararea stării de insolvabilitate ;
42. Asigură suportul pentru transferul dosarului fiscal ;
43. Asigură suportul pentru executarea silită a debitelor provenite din amenzi prin poprire ;
44. Asigură suportul pentru executarea silită a debitelor provenite din amenzi prin valorificarea bunurilor mobile și/sau imobile ;
45. Asigură evidența centralizată a matricolelor (elemente de identificare fiscală) ;
46. Asigură evidența mijloacelor de transport ce aparțin contribuabililor persoane fizice ;
47. Asigură evidența centralizată a suprafețelor clădirilor și terenurilor ce aparțin contribuabililor persoane fizice ;
48. Verificarea în teren a elementelor de patrimoniu imobile ;
49. Urmărește permanent situația amenzilor pentru fiecare contribuabil și propune măsuri pentru încasarea acestora;
50. Întocmește informări și rapoarte privind modul de încasare a amenzilor față de bugetul local;
51. Efectuează operațiuni de încasare a amenzilor de la domiciliul contribuabililor;
52. Asigură preluarea în baza de date a proceselor - verbale;
53. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor conținute de fiecare dosar fiscal;
54. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea primăriei.

**II. Activitatea personalului care se ocupă de contribuabilii persoane juridice** constă în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (*impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice*), precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane juridice ce au proprietăți în orașul Hârșova, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Atribuțiile și competențele personalului care se ocupă de contribuabilii persoane juridice sunt:

1. Constată, stabilește și verifică impozitele și taxele locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
2. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la întocmirea și depunerea în termen a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane juridice;
3. Stabilește penalități pentru nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere;



4. Efectuează, cu respectarea procedurilor stabilite prin lege, impunerea din oficiu, în cazul contribuabililor persoane juridice care nu au depus declarația de impunere în termen sau care nu și-au corectat declarația depusă oficial, dacă este cazul;
5. Asigură transmiterea deciziilor de impunere contribuabililor persoane juridice privind depășirea termenului legal pentru depunerea declarațiilor sau declarațiilor care conțin erori;
6. Transmite contribuabililor persoane juridice înștiințări de plată pentru sumele stabilite din oficiu;
7. Identifică și impun persoanelor juridice care dețin proprietăți, dar care nu au fost declarate în vederea stabilirii impozitelor și taxelor datorate;
8. Întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și cu măsurile luate pentru respectarea legislației fiscale;
9. Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică, grupate într-un dosar unic fiscal (rol unic);
10. Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
11. Întocmește borderouri de debite și scăderi pentru toate categoriile de impozite și taxe locale în urma constatărilor efectuate;
12. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor conținute de fiecare dosar fiscal;
13. Asigură contribuabililor persoane juridice asistență de specialitate cu privire la modul de întocmire a declarațiilor de impunere;
14. Efectuează acțiuni de control cu privire la respectarea legislației fiscale și întocmește procese verbale de control și note de constatare;
15. Verifică obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate de contribuabili persoane juridice la actele de control sau de impunere și răspundere în termenul legal de soluționarea acestora;
16. Întocmește necesarul de formulare tipizate și asigură gestionarea acestora;
17. Întocmește referatul de specialitate pentru hotărâri ce urmează a fi promovate în consiliul local, din domeniul său de activitate;
18. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea primăriei;
19. Întocmirea și comunicarea somațiilor de plată;
20. Supraveghează îndeplinirea procedurii până la expirarea termenului de prescriere a dreptului de a cere executarea silită;
21. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea primăriei;
22. Ține evidența cererilor de înlesniri la plată și comunică în termen persoanelor solicitate;
23. Constatarea, stabilirea și impunerea impozitului și taxei pe clădiri persoane juridice
24. Constatarea, stabilirea și impunerea impozitului și taxei pe terenurile persoanelor juridice
25. Constatarea, stabilirea și impunerea impozitului și taxei asupra mijloacelor de transport pentru persoanele juridice
26. Constatarea, stabilirea și impunerea impozitului și taxei pe mijloacele de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone persoane juridice



27. Constatarea, stabilirea și impunerea impozitului și taxei pe mijloacele de transport pe apa persoane juridice
28. Constatarea, stabilirea și impunerea taxei pentru deținerea sau utilizarea echipamentului și utilajelor destinate obținerii de venituri (mijloace lente) persoane juridice
29. Constatarea, stabilirea și impunerea taxei pentru eliberarea/vizarea autorizației de alimentație publică (baruri și restaurante) persoanele juridice
30. Constatarea, stabilirea și impunerea impozitului pe spectacole persoane juridice
31. Constatarea, stabilirea și impunerea taxei pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate persoane juridice
32. Încasarea taxei pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele juridice
33. Constatarea, stabilirea și verificarea facilităților acordate pentru persoanele juridice
34. Constatarea, stabilirea și verificarea scutirilor și facilităților prevăzute în Codul Fiscal pentru persoanele juridice
35. Constatarea, stabilirea și verificarea scutirilor și facilităților stabilite de Consiliul local pentru persoanele juridice
36. Constatarea și ia act de depunerea peste termen și nedepunerea declarațiilor de impunere pentru persoanele juridice
37. Constată și ia act de refuzul de a furniza informații sau documente de către persoanele juridice
38. Constatarea, stabilirea și verificarea privind titlul executoriu și condițiile pentru începerea executării silite la persoanele juridice
39. Constatarea, stabilirea și verificarea privind executarea silită prind poprire pentru persoanele juridice
40. Constatarea, stabilirea și verificarea privind executarea silită prin sechestrul asigurătoriu pentru persoanele juridice
41. Constatarea, stabilirea și verificarea privind suspendarea, întreruperea sau încetarea executării silite pentru persoanele juridice
42. Constatarea, stabilirea și verificarea privind societatile aflate în procedura insolvenței
43. Constatarea, stabilirea și verificarea privind iesirea societatile din procedura insolvenței
44. Asigură evidența centralizată a matricolelor (elemente unice de identificare fiscală)
45. Asigură evidența mijloacelor de transport ce aparțin contribuabililor persoane juridice
46. Asigură evidența centralizată a suprafețelor clădirilor și terenurilor ce aparțin persoanelor juridice
47. Asigură verificarea în teren a elementelor de patrimoniu – imobile, ce aparțin persoanelor juridice
48. Întocmește la sfârșitul anului fiscal raportul anual informativ cu privire la rezultatele stabilirii impozitelor și taxelor locale.

**Art. 29 COMPARTIMENTUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE** din cadrul Primăriei Orașului Hârșova își desfășoară activitatea în conformitate cu principiile



bugetare și cu prevederile legislației specifice administrației publice locale și finanțelor publice locale, având următoarele atribuții :

1. Întocmește dosarele obligatorii pentru fiecare gestionar conform Legii nr. 22/1969;
2. Asigură organizarea și funcționarea contabilității bunurilor materiale și bănești;
3. Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
4. Răspunde pentru înregistrarea în contabilitate a tuturor documentelor în care sunt consemnate drepturi și obligații bănești ale Direcției, precum și alte operațiuni economico - financiare;
5. Asigură respectarea Legii nr. 22/1969, urmărește și răspunde de constituirea garanțiilor materiale și bănești pentru fiecare gestionar;
6. Organizează inventarierea anuală a patrimoniului și alte inventarieri de predare - primire sau de verificări gestionare prin sondaj, întocmind situațiile privind valorificarea rezultatelor inventarierii, conform prevederilor legale;
7. Asigură păstrarea documentelor în baza cărora s-au făcut înregistrările contabile, de la data primirii acestora până la predarea la arhiva Direcției;
8. Urmărește încadrarea strictă a cheltuielilor în prevederile bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate, asigură evidența decontărilor cu debitorii și creditorii;
9. Stabilește condițiile de gestionare și domeniile de utilizare a „carnetelor de C.E.C.-uri,, emise cu tehnică de calcul și asigură utilizarea acestora în conformitate cu prevederile legale;
10. Ridică zilnic extrasele de cont, întocmește evidențele operative și ia măsuri pentru regularizarea acestora;
11. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției în baza propunerilor celorlalte compartimente funcționale, având în vedere necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
12. Întocmește și transmite în termen situațiile privind previzionarea încasărilor și plăților conform actelor normative în vigoare;
13. Întocmește pe baza centralizatorului de salarii, actele de bancă și efectuează controlul salariilor la Trezoreria orașului Hârșova;
14. Calculează și operează reținerile de salarii, întocmește ordine de plată, liste de rețineri și ține evidența reținerilor pe baza fișelor de cont;
15. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Biroului de Impozite și Taxe;
16. Contribuie la soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
17. Selecționează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventariere, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
18. Întocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate în Consiliul Local, din domeniul său de activitate;
19. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea Direcției.
20. Întocmește situații și raportează lunar, trimestrial și anual privind bilanțul și dările de seamă.
21. Înființarea și completarea registrului jurnal
22. Înființarea și completarea registrului inventar



23. Asigură contabilitatea imobiliară, a materialelor și a materialelor de natura obiectelor de inventar
24. Asigură contabilitatea datoriilor și a creanțelor
25. Asigură contabilitatea operațiunilor cu numerar și a operațiunilor prin conturi la bănci și Trezorerie
26. Asigură angajarea cheltuielilor din fonduri publice, în cadrul sumelor aprobate la partea de cheltuieli în limita maximă ce nu poate fi depășită;
27. Se asigură că propunerile de angajare a cheltuielilor sunt însoțite de toate documentele justificative aferente.
28. Asigură evidența încasării impozitelor, taxelor și a celorlalte venituri ale bugetului local
29. Asigură gestionarea chitanțelor anulate
30. Asigură întocmirea registrului de casă
31. Asigură întocmirea statelor de plată a salariilor și a celorlalte drepturi bănești ale personalului
32. Efectuează plata drepturilor bănești și a obligațiilor legale ce decurg din acestea
33. Asigură întocmirea și depunerea declarației și a raportărilor statistice
34. Întocmirea, actualizarea și transmiterea REVISAL (Registrul de Evidență al Salariaților)
35. Organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu
36. Verifică respectarea disciplinei de casă
37. Organizează inventarierea elementelor patrimoniale de activ și de pasiv
38. Efectuează inventarierea elementelor patrimoniale
39. Valorifică rezultatele inventarierii elementelor patrimoniale
40. Întocmește balanța de verificare
41. Întocmește contul de execuție al cheltuielilor
42. Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale
43. Monitorizează cheltuielile de personal
44. Asigură întocmirea și modificarea bugetului de venituri ale bugetului local
45. Întocmirea situației privind încasarea creanțelor bugetului local (OMFP - 1917)
46. Identificarea și rezolvarea dificultăților ce afectează realizarea obiectivelor

**Art. 30 COMPARTIMENTUL EXECUTĂRI SILITE** are următoarele atribuții principale:

1. Respectarea etapelor și termenelor în cadrul fiecărei modalități de executare silită;
2. Înființează sechestrul asupra bunurilor mobile urmăribile și indisponibilizarea bunurilor imobile urmăribile ale debitorilor;
3. Recuperarea cheltuielilor efectuate cu executarea silită;
4. Organizarea publicității licitațiilor în vederea vânzării imobilelor supuse executării silite;
5. Întocmirea dosarelor de executare silită;
6. Aplicarea măsurilor asiguratorii;
7. Colaborează la respectarea etapelor și termenelor în cadrul fiecărei modalități de executare silită;





8. Colaborează la înființarea sechestrelor asupra bunurilor mobile urmăribile și indisponibilizarea bunurilor imobile urmăribile ale debitorilor;
9. Colaborează la aplicarea măsurilor asigurătorii;
10. Colaborează la organizarea publicității licitațiilor, în vederea vânzării imobilelor supuse executării
11. Colaborează la recuperarea cheltuielilor efectuate cu executarea silită;
12. Colaborează la întocmirea dosarelor de executare silită;
13. Pentru îndeplinirea obligațiilor ce-i revin, solicită sprijinul organelor de poliție, precum și alte relații de la persoane fizice, juridice, Oficiul Registrului Comerțului, instanțele judecătorești, societățile bancare, alte instituții ale administrației publice centrale sau locale;
14. Analizează, verifică și supune spre aprobare primarului și consiliului local dosarele cuprinzând cererile debitorilor, persoane fizice sau juridice care solicită stingerea creanțelor bugetului local prin trecerea în proprietatea publică a orașului a unor bunuri imobile supuse executării silită;
15. Soluționarea scrisorilor primite de la contribuabili referitoare la aplicarea procedurii de executare silită și stingerea creanțelor bugetului de stat;
16. Soluționează cauzele referitoare la contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii aplicarea dispozițiilor privind hotărâri judecătorești și în alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetului local;
17. Respectarea etapelor și termenelor în cadrul fiecărei modalități de executare silită;
18. Răspundere de îndeplinirea procedurii de executare silită până la expirarea termenului de prescriere a dreptului de a cere executarea silită;

**Art. 31 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE** are următoarele atribuții principale:

1. Asigură respectarea legislației în vigoare, referitoare la stabilirea salariilor, sporurilor de vechime, indemnizațiilor de concediu și a altor drepturi ale personalului;
2. Întocmește lunar statele de plată a salariilor ;
3. Calculează și operează drepturile salariale conform legislației în vigoare, pentru concedii medicale, concedii de maternitate, concedii de îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
4. Calculează și operează indemnizațiile pentru concediul legal de odihnă;
5. Răspunde de reținerea corectă, conform legislației în vigoare, a impozitului pe venit, ajutorului de șomaj, contribuției pentru pensia suplimentară, contribuția pentru asigurări sociale și a contribuției pentru asigurări sociale de sănătate, răspundere de virarea la termen a tuturor reținerilor;
6. Calculează diferențele de drepturi salariale, compensarea concediilor de odihnă neefectuate și întocmește statele de plată aferente;
7. Întocmește notele de fundamentare a fondului de salarii;
8. Întocmește angajamente de plată pentru cazurile de restituire a sumelor neavenite;
9. Calculează lunar, trimestrial și anual fondul de premiere și asigură însadrarea în acesta;
10. Întocmește dările de seamă statistice, cu privire la numărul salariaților și a cheltuielilor cu forța de muncă;



11. Calculează premiul anual și face propuneri privind criteriile de acordare a acestuia;
12. Eliberează la cerere adeverințe privind drepturile salariale;
13. Asigură necesarul de personal pe funcții de specialitate conform organigramei aprobată de Consiliul Local al orașului Hârșova;
14. Elaborează împreună cu șefii compartimentelor funcționale temeticele referitoare la cunoștințele minime necesare candidaților și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
15. Coordonează întocmirea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
16. Coordonează metodologic întocmirea fișelor de post și asigură păstrarea și evidența acestora;
17. Elaborează proiectul Regulamentului de ordine interioară;
18. Ține evidența funcțiilor publice și raportează situația acestora Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform prevederilor legale în vigoare;
19. Întocmește statele de funcții și de personal ale Direcției și propune norme de structură conform legii;
20. Organizează activitatea de evidență și mișcare a personalului;
21. Asigură evidența datelor personale pentru fiecare funcționar public sau salariat al Direcției;
22. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, învoirilor și a absențelor nemotivate;
23. Întocmește cu respectarea prevederilor legale în vigoare, dosarele de pensionare pe care le depune în termenul legal la Casa de Pensii Judeșeană Constanța;
24. Asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
25. Întocmește la terminaera perioadei de stagi, evaluarea funcționarilor publici debutanți, conform prevederilor legale;
26. Întocmește referatul de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce urmează a fi promovate în Consiliul Local, din domeniul său de activitate;
27. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de Directorul Executiv.
28. Selecționează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventariere, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
29. Organizarea și gestionarea dosarelor de personal/profesional
30. Asigură păstrarea și arhivarea dosarelor și documentelor de personal

### **DIRECȚIA INVESTIȚII, MEDIU, TURISM, IMPLEMENTARE PROIECTE FONDURI EUROPENE ȘI MONITORIZARE VIDEO**

A fost înființată în conformitate cu prevederile punctului 13 din O.U.G. nr. 7/2011 pentru modificare și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, potrivit căruia în cazul municipiilor structurile de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului se organizează ca direcție.

Este condusă de un director executiv și are în subordine următoarele compartimente:



**Art. 32 COMPARTIMENTUL INVESTIȚII, MEDIU ȘI TURISM** are următoarele atribuții :

- supune aprobării Consiliului Local SF-uri, PT-uri
- se ocupa de întocmirea referatelor privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice.
- 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.
- supune analizei și aprobării Consiliului Local devizele generale pentru investiții;
- asigură documentele tehnice necesare decontării bunurilor, serviciilor și lucrărilor contractate conform listei de investiții ;
- verifică, recepționează și răspunde de respectarea condițiilor impuse la elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor;
- întocmește, verifică și răspunde de centralizarea unor date și studii statistice necesare unor rapoarte solicitate de Consiliul Județean, Prefectura, ANL, Ministerul Transporturilor și Locuinței sau alte instituții de stat.
- obține avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru investițiile publice ale orașului.
- urmărește și verifică activitatea de dirigentie încredințată altor persoane fizice sau juridice pentru investițiile aflate în lista de investiții;
- 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;
- propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calitatii bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;
- întocmește documentații pentru obținerea de fonduri de la bugetul local, bugetul de stat și alte surse de finanțare;
- răspunde și se ocupa de soluționarea petițiilor adresate compartimentului în termenele și condițiile stabilite prin lege;
- participă ca membru în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și executia lucrărilor prin dispoziția primarului.
- colaborează cu beneficiarul și constructorul la întocmirea articolelor de deviz conform instrucțiunilor în vigoare.
- asigură etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare: avizări proiecte, licitație pentru adjudecări, finanțare.
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează.
- asigură prin proiectant proiectele și detaliile de execuție. Asigură respectarea soluțiilor tehnice avizate, aprobate.
- ține o evidență cu datele necesare pentru fiecare investiție publică.
- urmărește și asigură verificarea, confirmarea situațiilor de lucrări și de plată.
- cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct



de vedere a calitatii.

- urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;
- impreuna cu compartimentul Buget intocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate.
- participa impreuna cu unitatile de proiectare si de constructii la definitivarea graficelor de esalonare a investitiei, inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investitii in functie de programele anuale.
- ia masuri pentru asigurarea in termen a admitterii la finantare a obiectivelor prevazute in Programul de investitii.
- urmareste realizarea si punerea in functie la termenele aprobate, a investitiilor prevazute.
- raspunde de pastrarea si predarea documentelor compartimentului la arhiva Primariei;
- întocmirea unei baze de date cu agenții economici din oraș implicați în turism și cu punctele de atracție turistică din u.a.t.
- furnizarea de informații aferente atracțiilor turistice din localitate
- inițierea și desfășurarea de proiecte în domeniul turismului;
- organizarea și desfășurarea de activități de promovare a turismului local;
- organizarea de mese rotunde, seminarii conferințe;
- colaborarea cu agenții de turism naționale, regionale și afiliate și alte organizații pentru promovarea orașului Hârșova, ca obiectiv turistic;
- conceperea și imprimarea și distribuirea unor materiale promoționale, broșuri, pliante, ghiduri turistice;
- întocmire referate de necesitate specifice postului
- oferă suport tehnic și logistic în elaborarea de proiecte pe domeniile turismului, culturii și regenerării urbane
- elaborează și aplică proiecte în domeniul turismului, culturii și regenerării urbane
- acorda consultanță celor interesați de aplicarea de proiecte pe domeniile de interes
- 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
- 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
- oferă informații și colaborează cu instituții de la nivel regional, național sau internațional în vederea inserției valorilor patrimoniul antropic, cultural și natural local în circuitul de valori regionale, naționale și internaționale
- contactează, în vederea încheierii unor parteneriate, potențiali parteneri interesați în domeniile de turism
- colaborează cu domeniile sinergetice ale turismului și culturii în vederea atingerii intereselor comune
- elaborează materiale de promovare pe domeniile de interes și asigură distribuirea lor
- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor CL



- colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- asigură derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.) achiziționate de orașul Hârșova sau de competența privind protecția mediului și gospodărirea apelor.
- în cazul unor situații de urgență (incendii) înregistrate în perimetrul depozitului de deșuri /stația de transfer deșuri a orașului, anunță conducerea primăriei, responsabilul pentru situații de urgență precum și autoritatea competentă pentru intervenție - Inspectoratul pentru Situații de Urgență Constanța.
- asigură reprezentarea din partea Primăriei în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor 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 însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii instituției.
- în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicită/primește propuneri ale Politiei Locale cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a orașului Hârșova cu prevederile și cerințele legale.
- participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primărie sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale.
- 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



- reprezintă administrația publică locală - în cadrul Comisiei de Avizare Tehnică constituită pe lângă Agenția de Protecția a Mediului
- inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, etc.)
- inițiază și urmărește campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza orașului;
- 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
- 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)
- se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare.
- primește, centralizează și înregistrează documentațiile pentru obținerea avizelor.
- verifică existența tuturor elementelor necesare la documentație în vederea obținerii avizului/acordului.
- ține legătura cu emitentii 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.
- centralizează avizele emise și le analizează conform legii.
- oferă suport tehnic și logistic în elaborarea de proiecte pe domeniile turismului, culturii și regenerării urbane
- elaborează și aplică proiecte în domeniul turismului, culturii și regenerării urbane
- acordă consultanță celor interesați de aplicarea de proiecte pe domeniile de interes
- 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
- 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
- oferă informații și colaborează cu instituții de la nivel regional, național sau internațional în vederea inserției valorilor patrimoniului antropoc, cultural și natural local în circuitul de valori regionale, naționale și internaționale
- contactează, în vederea încheierii unor parteneriate, potențiali parteneri interesați în domeniile de turism
- colaborează cu domeniile sinergetice ale turismului și culturii în vederea atingerii intereselor comune
- elaborează materiale de promovare pe domeniile de interes și asigură distribuirea lor
- întocmire referate de necesitate specifice postului

**Art. 33 COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE FONDURI EUROPENE** are următoarele atribuții :

- elaborează și redactează aplicațiile 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.
- inițiază și implementează proiecte/ programe vizând dezvoltarea locală.



- implementeaza proiectele cu finantare externa
- monitorizeaza derularea programelor cu finantare externa și internă, pastrand permanent legatura intre finantatori si institutie.
- raspunde direct pentru aplicarea programelor stabilite de institutiile finantatoare.
- intocmeste rapoarte intermediare si finale vizand derularea Programelor cu finantare UE sau a altor programe, anual sau de cate ori se solicita, cu colaborarea celorlalte compartimente ale Primariei.
- participa la intocmirea regulamentelor, hotararilor si dispozitiilor adoptate de Consiliul Local sau de catre Primar.
- colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei cu privire la aspectele legate de semnarea si implementarea contractelor.
- participa la intocmirea rapoartelor si verificarea legalitatii acestora in vederea adoptarii hotararilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor.
- participa la discutiile Comisiilor, inaintea sedintelor Consiliului Local, pentru a raspunde la intrebarile specifice privind implementarea proiectelor.
- colaboreaza cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului in ceea ce priveste monitorizarea proiectelor cu finantare interna si externa ce se implementeaza la nivel local.
- tine evidenta si raspunde pentru toate actele pe care le instrumenteaza.
- deruleaza activitati de identificare, selectare si procurare a surselor informationale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finantare nerambursabile.
- identifica proiectele si programele europene adecvate in baza propunerilor primite de la compartimentele Primariei, de la Primar, vceprimar si Consiliul Local al orașului Hârșova pentru accesarea de fonduri in vederea implementarii proiectelor locale prioritare si asigurarea managementului de proiect.
- solicita celorlalte compartimente documentatiile necesare in vederea intocmirii cererilor de finantare.
- redacteaza proiecte in vederea obtinerii de finantari din fonduri europene sau internationale.
- realizeaza evidenta proiectelor derulate in orasul Hârșova.
- se ocupa de publicarea continutului proiectelor, intr-o forma adecvata, precum si de diseminarea lor pe pagina de facebook a primăriei, pe tabelele de afișaj, etc.
- realizeaza materiale informative cu privire la proiectele implementate.
- participa la centralizarea ofertelor si studiilor de proiecte cu posibilitati de finantare de interes pentru comunitate.
- participa la stabilirea si mentinerea de legaturi cu forumurile nationale (ministere, asociatii neguvernamentale, institutii de invatamant superior si de cercetare) si alte institutii internationale, pentru promovarea si derularea de programe de imbunatatire si modernizare a administratiei publice locale.
- participa la intretinerea unui cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administratia publica locala si alti colaboratori (mediul de afaceri, societatea civila, institutii publice, etc) pe diferite programe si proiecte.
- participa la actiuni de constientizare a cetatenilor privind realizarea de programe cu finantare externa.



- colaboreaza si participa la organizarea de seminarii, conferinte, etc.
- se ocupa de pastrarea documentelor si a programelor conform legislatiei in vigoare si a cerintelor UE.
- participă la organizarea evenimentelor locale (zilele orașului, conferințe, vizite, expoziții, alte categorii de manifestări cu caracter public);
- participă la schimburi de experiență în țară și în alte state;
- 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);
- 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;
- se preocupă de actualizarea continuă a informațiilor conținute în pagina Primăriei în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției;

#### **Urmărirea contractelor de achiziții publice privind executia de lucrari si prestarii de servicii:**

- urmareste periodic stadiul de realizare a contractelor de achizitii publice privind realizarea sau intretinerea unor investitii atat cantitativ, calitativ cat si valoric;
- colaboreaza cu Direcția Buget, Finanțe, Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului in ceea ce priveste transmiterea actelor justificative in vederea achitarii contravalorii a serviciilor prestate de proiectanți sau a lucrarilor executate precum si pentru inregistrarea corecta in evidentele Direcția Investiții, Mediu, Turism, Implementare Proiecte Fonduri Europene și Monitorizare Video.

#### **Receptia lucrarilor si serviciilor pentru bunurile ce apartin domeniului public sau privat al orașului Hârșova**

- participă în comisiile de recepție a lucrărilor, serviciilor;
- intocmeste urmatoarele tipuri de receptie: procesele verbale de receptie a documentatiilor tehnice, procesele verbale de receptie a lucrarilor de investitii partiale, la terminarea lucrarilor si procesele verbale de receptie finala.

#### **Responsabilul cu urmarirea curenta a comportarii „in situ“ a constructiilor**

- urmarirea curenta și depistarea din timp a fenomenelor premergatoare aparitiei unor stari de degradare periculoase si luarea din timp a masurilor necesare stoparii lor;
- înscrierea în cartea tehnică a construcției a constatarilor facute si a masurile propuse, aceasta fiind documentatia de baza in activitatea de monitorizare a comportarii in situ a constructiilor si de a carei pastrare si completare raspunde in fata beneficiarului.

#### **Responsabil cu urmărirea respectării disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții**

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





- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al orașului Hârșova ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează referatele de constatare, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism.

**Alte atribuții :**

- colaborează cu compartimentul achiziții pentru buna desfășurare a investițiilor publice ale orașului Hârșova;
- solicită compartimentului achiziții publice copii ale contractelor de produse, servicii și lucrări (aferele compartimentului);
- elaborează caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor solicitate cu excepția celor de lucrări care sunt elaborate de către proiectant;
- urmărește contractarea și decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții;
- verifică, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de lucrări și ofertele de prestări servicii de proiectare;
- urmărește derularea execuției lucrărilor de investiții și reparații în teren ;
- verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea lor la plată;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;
- asigură pregătirea documentațiilor pentru avizarea și aprobare a indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investiții ;
- desfășoară activitatea necesară de supraveghere tehnică pentru lucrările de investiții, reparații și lucrări de întreținere la obiectivele aparținând patrimoniului Primăriei;
- pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții, de reparații sau recepția serviciilor de proiectare conform standardelor în vigoare;
- inspectarea construcțiilor și înscrierea constatrilor în cartea tehnică a construcției;
- propunerea de măsuri de intervenții ocazionale sau programate;
- alarmarea beneficiarului construcției în caz de depistare a unor fenomene de comportament primejdioase;
- urmărirea aplicării măsurilor de intervenție;
- păstrarea și completarea cărții tehnice a construcției;
- prezintă de câte ori este nevoie, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul direcției;
- respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor;
- urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;



- colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice;
- colaborează cu celelalte compartimente functionale, la inregistrarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar in evidentele contabile;
- solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata;

## COMPARTIMENTUL MONITORIZARE VIDEO

**Art. 34** Atribuțiile personalului care desfășoară activități de operatori - dispeceri sunt:

- a) execută supravegherea în permanență a echipamentelor centrului de monitorizare pentru a interveni operativ la recepționarea evenimentelor ;
  - b) primește sesizările și reclamațiile după care le transmite agențiilor din teren spre soluționare ;
  - c) ține permanent legătura cu patrulele și echipajele mobile, pentru a cunoaște poziția acestora în teren și le transmite informațiile de care au nevoie ;
  - d) urmărește zonele supravegheate de camerele video prin intermediul monitoarelor amplasate în incinta dispeceratului ;
  - e) cunoaște în detaliu modul de operare al echipamentelor din dotarea dispeceratului ;
  - f) exploatează corect echipamentele din dotare, fără să introducă alte programe sau să modifice structura datelor existente ;
  - g) nu permite accesul în incinta dispeceratului a altor persoane din serviciu, sau din afară, cu excepția celor abilitate de conducerea instituției ;
  - h) asigură funcționarea continuă a sistemului și urmărește menținerea lui în permanentă stare operativă, comunicând șefului ierarhic neregulile constatate de îndată ;
  - i) sesizează de îndată conducerea Poliției Locale pentru raportarea evenimentelor grave și deosebit de grave produse și surprinse de camerele video ;
- păstrează cu strictețe securitatea și confidențialitatea datelor obținute prin exploatarea sistemului de supraveghere video ;

## DIRECȚIA PUBLICĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**Art. 35** Direcția de Asistență Socială Hârșova este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, organizată ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Direcția de Asistență Socială este condusă de un director executiv și are în subordine următoarele compartimente:



- Compartiment autoritate tutelară, protecția copilului, intervenții în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială
- Compartiment consiliere și sprijin pentru persoanele aflate în situații de risc
- Centrul de servicii de îngrijire și asistență la domiciliu pentru persoane vârstnice
- Creșa de copii
- Compartiment protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, asistenți personali
- Compartiment Asistență medicală comunitară
- Compartiment Evidență și plată beneficii de asistență socială

### **COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ, PROTECȚIA COPILULUI, INTERVENȚII ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ, DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE, REPATRIERI ȘI PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ**

**Art. 36** Atribuțiile Compartimentului autoritate tutelară, protecția copilului, intervenții în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială sunt următoarele :

- Efectuarea de anchete sociale referitoare la minorii implicați în procesele de divorț, încredințare, reîncredințare, stabilire program de relații personale și veghere la creșterea și educarea minorului sau stabilire domiciliu;
- Efectuarea de anchete sociale referitoare la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei;
- Intocmirea rapoartelor de monitorizare pentru copiii pentru care s-a instituit măsura tutelii conform prevederilor Ordinului 1733/2015;
- Rezolvarea cerințelor instanțelor de judecată, organelor de poliție cât și a unităților spitalicești;
- Instituirea curatelei pentru reprezentarea/asistarea minorilor și autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de donație, contracte de închiriere, etc) la cererea notarului;
- Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale solicitate de către biroul notarial, privind desfacerea căsătoriei prin acordul sotilor, stabilirea locuinței minorilor și exercitarea autorității părintești;
- Verifica în teren și întocmește anchete sociale privind completarea dosarului de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului în cazurile prevăzute de lege;
- Întocmește adrese în vederea soluționării unor sesizări, scrisori, etc. ale petiționarilor;
- Acordă consultații de specialitate conform competențelor;
- Consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor de care aceștia pot beneficia, pe plan local sau prin intermediul instituțiilor care au atribuții în domeniul protecției drepturilor copilului ( DGASPC, ONG, fundații ) .



- Activitate de prevenire a separării copilului de familia sa prin identificarea copiilor aflați în situație de risc, evaluarea situației existente (efectuarea anchetei sociale sau a unui raport de evaluare) și întocmirea planului de servicii, care cuprinde acordarea serviciilor și prestațiilor destinate menținerii copilului în familie, conform Ordinului nr. 286/06.07.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii. Monitorizarea copiilor după întocmirea planului de servicii.

- Intocmirea anchetei psiho-sociale, întocmirea planului de servicii în cazul copilului abuzat, neglijat sau exploatat, cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului, numai dacă, după acordarea serviciilor prevăzute de acest plan, se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă.

- Monitorizarea copiilor din unitatea administrativ - teritorială, centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, prin întocmirea Fișei de monitorizare în domeniul protecției drepturilor copilului ( trimestrial ) și transmiterea acesteia către DGASPC Constanța.

- Monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate conform H.G. nr. 691/ 2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea : adrese către instituțiile de învățământ de pe raza administrativ teritorială a orașului Hârșova, prin care se solicită date și informații cu privire la copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate; întocmirea Fișei de observație și a Fișei de identificare a riscurilor pentru copiii aflați în această situație; vizite la domiciliul persoanei desemnate de instanță, în cazul delegării autorității părintești, în condițiile prevăzute de art. 105 alin. (9) din Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și întocmirea raportului de vizită.

- Sprijină persoana sau familia care solicită luarea unui copil în plasament familial, prin întocmirea documentației necesare, conform Ordinului nr. 1733/ 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament.

- Identifică și contactează rudele până la gradul IV inclusiv care doresc sau nu, pot sau nu să-și asume responsabilitatea creșterii, îngrijirii și educării minorilor, în situația în care nu mai este posibilă menținerea lor în familia naturală.

- Efectuarea de vizite la domiciliul copiilor aflați în plasament familial (împreună cu reprezentanții DGASPC), pentru a verifica condițiile de întreținere, creștere și educare a acestora.

- Urmărirea evoluției dezvoltării copilului și a modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa.

- Reevaluarea minorilor care beneficiază de o măsură de ocrotire ( într-un centru rezidențial sau la AMP ) prin efectuarea anchetelor psiho-sociale la domiciliul familiei minorilor în cauză.

- Intocmirea de anchete sociale la solicitarea Poliției cu privire la minorii care au săvârșit fapte penale dar nu răspund penal sau prezintă un comportament delinvent.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
PRIMĂRIA ORAȘULUI HÂRȘOVA

905400, Hârșova, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1, Tel/Fax:0241 – 870300/ 0241– 870301



- Intocmirea documentației necesare, la solicitarea DGASPC ( anchetă socială, plan de servicii ) pentru minorii care au săvârșit fapte penale dar nu răspund penal, în vederea instituirii unei măsuri de ocrotire.

- Intocmirea de anchete sociale la solicitarea reprezentantului legal, pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, conf. Ordinului nr. 1985/2016.

- Aplicarea prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate (verificarea cererii de acordare a stimulentei educaționale, adrese la instituțiile de învățământ preșcolar, dispoziție de acordare a dreptului la stimulente educaționale, verificarea situației privind prezența copiilor la grădiniță, întocmirea situației analitice )

**- Aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993, privind alocația de stat pentru copii, republicată:**

- consilierea, informarea, primirea și verificarea documentelor necesare întocmirii dosarului de alocație de stat

- primirea, verificarea, înregistrarea și întocmirea borderoului privind cererile de restante/schimb nume/titular/virare card/ sau alte cereri privind alocația de stat

- întocmirea anchetelor sociale la cerere privind transferul alocației de stat pe numele solicitantului sau după caz persoanei îndreptățite ;

- înregistrarea dosarelor de alocație de stat în registrul special ;

- întocmirea borderoului privind solicitările de acordare a alocației de stat pentru copii ;

- transmiterea lunara la AJPIS Constanța a dosarelor și a cererilor primite în luna anterioară ;

- Aplicarea OMMFPSV nr. 1985/04.10.2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și /sau cerințe educaționale speciale.

- Monitorizarea copiilor cu handicap /întocmirea rapoartelor de vizita la domiciliul copiilor cu handicap.

- Colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmiterea datelor și informațiilor solicitate cu privire la diverse situații.

- Colaborarea în permanență cu celelalte compartimente în vederea identificării copiilor aflați în situație de risc, care necesită intervenție, în scopul prevenirii separării lor de familie;

- Efectuarea de anchete sociale la solicitarea cetățenilor, în situații care privesc respectarea drepturilor copilului;

- Efectuarea de anchete sociale la solicitarea altor instituții;

- În exercitarea atribuțiilor de serviciu colaborează atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu serviciile / instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

- Ia măsuri de arhivare a documentelor din cadrul compartimentului.



## COMPARTIMENTUL CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PERSOANELE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC

**Art. 37** Atribuțiile Compartimentului Consiliere și sprijin pentru persoanele aflate în situații de risc sunt următoarele :

Efectuează activitatea de consiliere a persoanelor / familiilor aflate în situație de risc de natură socială; întreprinde măsuri în vederea sprijinirii persoanelor aflate în situație de risc.

### 1. **Intervenții în situație de risc:**

- Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediu familial și în comunitate;
- Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;
- Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
- Asigură consiliere și informații privind problematica socială;
- Intocmește anchete sociale petenților aflați în risc socio-locativ, care s-au prezentat în audiența la conducerea Primăriei orașului Hârșova.
- Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a situației romilor;
- Asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategia Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2015-2020, document aprobat prin H.G: nr.18/14.01.2015(actualizată);
- Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- Asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- Întocmește și transmite solicitanților răspunsuri la petiții;
- Întocmește situații și informații statistice cu privire la statutul persoanelor aflate în situații de risc;



- Asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

## **2. Implementarea Programul operational Ajutorarea persoanelor defavorizate finantat din Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane.**

- Intocmirea documentatiei cu privire la informarea beneficiarilor de acest drept;  
- Asigură consilierea persoanelor vulnerabile, beneficiare ale ajutoarelor sociale oferite în cadrul programelor POAD;

- Se comunica la institutia prefectului numarul de beneficiari din toate categoriile de persoane defavorizate de ajutoare alimentare din cadrul POAD, depozitul, persoana de contact de depozit si persoana imputernicita sa semneze procesele verbale de receptie, precum si tabelul centralizator;

- Se solicita listele initiale de la serviciile deconcentrate ale Casei de Pensii, Agentia de Plati si Inspectie Sociala si Agentiei pentru Ocuparea Fortei de Munca si de la Directia de Asistenta Sociala si Protectia copilului;

- Se completeaza tabelul cu listele initiale cu urmatoarele coloane: numar de cutii primite, data primirii, semnatura de primire, observatii, categorii de raportat;

- Se intocmesc listele de suplimentare;

- Se receptioneaza integral cantitatile de ajutoare alimentare alocate prin contractele de furnizare, la datele din graficul de livrari, pe baza proceselor verbale de receptie cantitativa si calitativa;

- Se transmite un proces verbal de receptie cantitativa si calitativa catre Ministerul Fondurilor Europene;

- Se comunica institutiei prefectului cantitatea receptionata impreuna cu numarul de proces verbal de receptie;

- Se tine evidenta de gestiune a intrarilor, iesirilor si stocurilor, de la prima receptie si pana la consemnarea de stoc zero;

- La finalizarea distributiei se transmite institutiei prefectului Sinteza datelor privind derularea POAD si sinteza privind realizarea masurilor auxiliare;

**3. Punerea in aplicarea a Hotararii Consiliului Local al orașului Hârșova privind realizarea programului social local de ajutorare a persoanelor aflate în dificultate.**

## **CENTRUL DE SERVICII DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ LA DOMICILIU PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE**

**Art. 38** Atribuțiile Centrului de servicii de îngrijire și asistență la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele :

Asigură punerea in aplicarea a prevederilor Legii 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice:

- identifica persoanele varstnice aflate in nevoi, întocmește evidența acestora, asigură consiliere cu privire la drepturile si obligatiile acestora.



- Furnizează servicii de îngrijire și asistență la domiciliu pentru persoane vârstnice în baza legislației specifice, a propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Hârșova.
- Monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea, sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale sau activități centrate pe persoana vârstnică, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare integrare a persoanei vârstnice, în familia acesteia;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## **CREȘA DE COPII**

**Art. 39** Atribuțiile personalului din cadrul Creșei de copii sunt:

- Asigură servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă anteprescolară și funcționează în baza legislației specifice creșelor respectiv, a propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Hârșova.
- Dezvoltă programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârsta anteprescolară;
- Asigură supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, se acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către sustinatorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- Asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Personalul colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului





copilului;

- Asigura consiliere și sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
- Depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai;
- Asigura baza tehnico-materială necesara activitatilor de dezvoltare a deprinderilor și abilitatilor copiilor cu varsta anteprescolara.
- Îndeplinește orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

### **COMPARTIMENTUL PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP, ASISTENȚI PERSONALI**

**Art. 40** Atribuțiile Compartimentului protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, asistenți personali sunt :

- Asigură punerea in aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata :
- Consilierea si sprijinirea solicitantilor in vederea intocmirii/depunerii dosarului la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Efectuarea de anchete sociale pentru intocmirea dosarului de evaluare in vederea incadrarii in grad de handicap (evaluare/reevaluare);
- Consiliere privind angajarea asistentului personal;
- Întocmire documentatie angajare asistent personal al persoanei cu handicap si transmitere catre compartiment resurse umane;
- Monitorizarea activitatii asistentilor personali ai persoanelor cu handicap
- Întocmire pontaje lunare asistenti personali;
- Întocmire raport semestrial de activitate a asistentilor personali;
- Asigură instruirea specifică a asistenților personali
- Evidenta termenelor de valabilitate a certificatelor de incadrare in grad de handicap I grav;
- Întocmirea anchetelor sociale familiilor bolnavilor internati in centre de specialitate;
- Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele care intocmesc documentatia in vederea pensionarii din motive de invaliditate.
- Îndeplinește orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare

### **COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ**

**Art. 41** Atribuțiile Compartimentului Asistență medicală comunitară sunt următoarele :

- Identifica activ, in colaborare cu ceilalti specialisti din cadrul institutiei, a problemelor medicosociale ale comunitatii si, în special, ale persoanelor aparținand grupurilor vulnerabile;
- faciliteza accesul populatiei, in special al persoanelor aparținand grupurilor vulnerabile, la servicii de sanatate si sociale;
- Promoveaza atitudini si comportamente favorabile unui stil de viata sanatos, inclusiv



prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;

- Participa la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- Desfășoară alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- Intocmește evidențe și documente utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor etice profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- Furnizează servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

### COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**Art. 42** Atribuțiile Compartimentului evidență și plată beneficii de asistență socială sunt următoarele :

**1. Punerea în aplicarea a Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare**

- Primește spre rezolvare solicitările de acordare beneficiu de asistență socială;
- Informează/consiliază solicitantii cu privire la condițiile pe care, conform legislației, trebuie să le îndeplinească o familie pentru a beneficia de prestații sociale;
- Efectuează ancheta socială la domiciliul solicitantului;
- Informează/consiliază solicitantii cu privire la documentele pe care trebuie să le prezinte în vederea întocmirii dosarului care stă la baza acordării dreptului la beneficii de asistență socială;
- Întocmește documente necesare solicitantului către ALOFM/ Comisie de Expertiză medicală, pentru completarea dosarului;
- Verifică toate documentele din dosarul solicitantului și concluzionează dacă acesta poate beneficia de prestații sociale;
- Intocmirea dispozițiilor și referatelor de acordare, modificare, încetare, suspendare, repunere, precum și documentele aferente aplicării Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare ;
- Gestionează dosarele beneficiarilor;
- Efectuează anchete sociale periodice sau la nevoie ;
- Verifică pontajul lunar, cu orele de muncă efectuate;
- Verifică lunar persoanele apte/inapte de muncă;
- Întocmește situația persoanelor apte de muncă;
- Operarea datelor în programul informatic de asistență socială cu privire la situația dosarelor de venit minim garantat ;



- Intocmirea situatiilor, a bazei de date sau alte evidente sau instrumente de lucru interne ori solicitate de alte institutii cu privire la aplicarea 416/2001 cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Intocmirea si transmiterea lunar la AJPIS Constanța, a urmatoarelor documente:

✓ dispozitiile primarului de acordare/modificare ale dreptului la ajutorul social, insotite de copiile cererilor de acordare a ajutorului si a declaratiei pe propria raspundere, certificata de primar, precum si fisele de calcul, pe baza de borderou ;

✓ dispozitiile primarului de incetare/suspendare/repunere ale dreptului la ajutorul social, pe baza de borderou ;

✓ raportul statistic privind venitul minim garantat, aferent lunii pentru care s-a facut raportarea ;

✓ situatia centralizatoare privind titularii ajutorului social si sumele de plata;

✓ situatia lunara privind persoanele apte de munca din familiile beneficiare de venit minim garantat si activitatile realizate de acestia, conform planului de actiuni ;

✓ lista cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim garantat ;

✓ referate pentru constituire debite a sumelor incasate necuvenit cu titlu de venit minim garantat ;

- Intocmirea dispozitiilor si referatelor privind acordarea dreptului la ajutorul pentru incalzirea locuintei cu lemne pentru familiile beneficiare de venit minim garantat, conform Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, cu modificarile si completarile ulterioare .

- Intocmirea listelor cu beneficiarii de ajutor social (famiii sau persoane singure) pentru care se emit polite de asigurare obligatorii a locuintelor impotriva dezastrelor naturale conform legii 260/2008.

## **2. Punerea in aplicare a Legii nr.277/2010, privind alocatia pentru sustinerea familiei cu modificarile si completarile ulterioare**

- Primeste spre rezolvare solicitarile de acordare beneficiu de asistenta sociala;

- Informeaza/consiliaza solicitantii cu privire la conditiile pe care, conform legislatiei, trebuie sa le indeplineasca o familie pentru a beneficia de prestatii sociale;

- Informeaza/consiliaza solicitantii cu privire la documentele pe care trebuie sa le prezinte in vederea intocmirii dosarului care sta la baza acordarii dreptului la beneficii de asistenta sociala;

- Verifica toate documentele din dosarul solicitantului si concluzioneaza daca acesta poate beneficia de prestatii sociale;

- Efectueaza ancheta sociala la domiciliul solicitantului;

- Intocmește dispozitiile si referatele de acordare, modificare, incetare, suspendare, repunere, precum si documentele aferente aplicarii Legii nr.277/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Gestioneaza dosarele beneficiarilor;

- Efectuează anchete sociale periodice sau la nevoie ;

- Verificarea copiilor care nu frecventeaza cursurile scolare;



- Operarea datelor in programul informatic de asistenta sociala cu privire la situatia dosarelor de alocație pentru sustinerea familiei;
- Intocmirea referatelor privind constituire debite a sumelor incasate necuvenit cu titlu de alocație pentru sustinerea familiei ;
- Intocmirea situatiilor, a bazei de date sau alte evidente sau instrumente de lucru interne ori solicitate de alte institutii cu privire la aplicarea Legii 277/2010 cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Intocmirea si transmiterea lunara la AJPIS Constanța, a borderourilor privind acordarea/ modificarea/suspendarea/repunerea/incetarea/ ASF.

**3. Punerea în aplicare a prevederilor OUG nr.70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece**, modificata si completata de OG nr.27/2013 si HG 920/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor OUG 70/2011.

- Intocmirea documentatiei cu privire la informarea beneficiarilor de acest drept;
- Intocmirea si gestionarea bazei de date Enel Energie S.A privind ajutorul pentru incalzirea locuintei cu energie electrica;
- Intocmirea si gestionarea bazei de date pentru incalzirea locuintei cu lemne;
- Verificarea conformitatii datelor introduse in calculator, verificand datele din documentele beneficiarilor;
- Inregistrare dosare lemne și energie electrica in Registrul Special;
- Introducere si gestionare manuala a modificarilor intervenite in cursul fiecărei luni asupra beneficiarilor ajutoarelor de incalzire ca urmare a noilor cereri sau a anchetelor sociale;
- Intocmire referate, dispoziții de stabilire/respingere a ajutoarelor acordate, anexe, situatii centralizatoare, rapoarte statistice, adrese de inaintare;
- Transmiterea către furnizori de servicii bazele de date cuprinzând beneficiarii si quantumul ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică;
- Întocmirea statelor de plata în vederea plății către beneficiari prin casieria primăriei - pentru beneficiarii ajutorului pentru încălzirea cu lemne;
- Transmitere in format electronic si format hartie a documentatiei privind incalzirea locuintei in sezonul rece catre AJPIS.

## **SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI CADASTRU**

### **Art. 43 ARHITECTUL ȘEF**

Conform prevederilor art. 45, alin. (5), litera a) din Legea nr. 50/1991, arhitectul șef este funcționarul public cu funcție de conducere, echivalenta directorului general, cu atribuții in domeniul urbanismului si amenajării teritoriului si autorizării execuției lucrărilor de construcții și are următoarele atribuții :

- Coordonează activitatea Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Cadastru ;
- Urmărește rezolvarea în termen și conform legislației, a competențelor ce aparțin serviciului ;



- Coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, stabilește nominal proiectele de urbanism și amenajare a teritoriului necesare orașului Hârșova;
- Inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate;
- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului local, materialele propuse pentru dezbateri, precum și în ședințele Consiliului local ;
- Face propuneri și organizează concursuri pentru proiecte, dezbateri publice pe teme de urbanism de importanță și amenajare a teritoriului;
- Aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară;
- Aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților;
- Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și în ședințele Consiliului Local ;
- Primește și repartizează corespondența generală și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal;
- Răspunde de întocmirea fișelor de post ale funcționarilor publici cu funcții de conducere și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul cu funcții de conducere din subordine și pentru personalul de execuție, după caz (în lipsa șefilor ierarhici);
- Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale șefilor de serviciu din subordine;
- Verifică elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale , aferente activităților pe care le coordonează;
- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu șefii de serviciu din subordine și juristul compartimentului, în cadrul grupului de lucru;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la Consiliul local sau primar;

**Art. 44** Personalul din cadrul Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Cadastru au următoarele atribuții :

- ▶ primește, verifica și răspunde de documentațiile depuse de solicitanți, face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism și răspunde de corecta întocmire a acestora.
- ▶ analizează și răspunde de proiectele pentru autorizarea lucrărilor de construire, pentru constatarea îndeplinirii tuturor condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant.
- ▶ urmărește și răspunde de modul de executare a construcțiilor, de încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise.
- ▶ sesizează necesitatea realizării controlului privind respectarea disciplinei în construcții luând măsuri operative de sancționare și de demolare în condițiile încălcării flagrante a prevederilor legale.
- ▶ propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau aducerea la starea inițială a terenurilor și a construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale.



- ▶ urmărește și răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor primarului, privind desființarea construcțiilor neautorizate.
- ▶ constata contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit prevederilor legale.
- ▶ urmărește și ia măsuri astfel încât reclamele și firmele să se încadreze armonios în aspectul orașului și să respecte regulamentul privind publicitatea.
- ▶ colaborează cu unitățile de proiectare în vederea realizării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale urbanistice.
- ▶ asigură în relațiile cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale informarea corectă privind problemele de specialitate conform programului de lucru.
- ▶ participă la ședințele comisiilor de licitații pentru concesionari, închirieri, vânzări, selecții de oferte.
- ▶ sprijină solicitanții autorizațiilor de construire în obținerea avizelor și a acordurilor din partea autorității publice locale
- ▶ urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;
- ▶ întocmește certificate de urbanism respectând cerințele din P.U.G și U.T.R., precum și autorizațiile de construire
- ▶ participă la recepționarea lucrărilor de construire de interes public sau privat, asigurând calculul regularizării taxei de autorizare, conform prevederilor legale.
- ▶ gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orașului Hârșova
- ▶ inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
- ▶ 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)
- ▶ analizează conținutul documentațiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale și regulamente locale de urbanism), propune avizarea acestora în Comisia Tehnică Județeană de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și urmărește și controlează modul de aplicare al acestora.
- ▶ urmărește stadiul elaborării, avizării și aprobării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, obținerea avizelor conform reglementărilor legale, precum și solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea acțiunii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ▶ asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orașului;
- ▶ identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a orașului;
- ▶ participă la ședințele Consiliului Local la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
- ▶ întocmește și prezintă Consiliului Local materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
- ▶ colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism și investiții, precum și cu alte instituții.



- ▶ emite in baza Legii 453/2001 si a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001, certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme si reclame publicitare pe raza orașului Hârșova
- ▶ rezolva si raspunde in scris la sesizarile cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
- ▶ actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
- ▶ verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, modificata si completata .
- ▶ participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
- ▶ intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, inspectia de Stat in Constructii;
- ▶ in colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata,
- ▶ urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
- ▶ intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul primăriei in vederea elaborarii proiectelor de hotarari si dispozitii ale Primarului specifice activitatii serviciului.
- ▶ intocmeste si actualizeaza banca de date a lucrarilor de constructii de interes public si privat
- ▶ urmareste regularizarea taxelor la autorizatiile de constructie a Consiliului Local a caror durata de executie a lucrarilor a expirat .
- ▶ colaborează cu compartimentul achiziții pentru buna desfășurare a investițiilor publice ale orașului Hârșova;
- ▶ solicită compartimentului achiziții publice copii ale contractelor de produse, servicii și lucrări (aferele compartimentului);
- ▶ elaborează caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor solicitate cu excepția celor de lucrări care sunt elaborate de către proiectant;
- ▶ verifică, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de lucrări și ofertele de prestări servicii de proiectare;
- ▶ se ocupa de identificarea, actualizarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat al orasului.
- ▶ asigura gestionarea si administrarea informatiilor si documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public si privat al orasului Hârșova



- ▶ se ocupa de identificarea, actualizarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat al orasului.
- ▶ intocmeste evidenta patrimoniului public si privat al orasului Hârșova
- ▶ participa la actiunea anuala de valorificare si casare a bunurilor din domeniul public si privat al orasului.
- ▶ intocmeste documentatia necesara si face propuneri pentru cumpararea si/ sau vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat prin licitatie publica, in conditiile legii.
- ▶ intocmeste dosarele si incheie contractele de inchiriere pentru apartamentele finantate de catre Agentia Nationala pentru Locuinte.
- ▶ intocmeste dosarele si incheie contractele de inchiriere pentru apartamentele sociale
- ▶ primeste, verifica, analizeaza, incadreaza si intocmeste raspunsurile la cererile de locuinte depuse de catre cetatenii orasului, avand situatii locative ce necesita un spatiu de locuit sau extinderea celui existent.
- ▶ intocmeste listele de prioritati, pe categorii de locuinte (sociale, cu chirie pentru tineri, in vederea contractarii sau cumpararii, etc), structurate pe numar de camere, in functie de punctajul obtinut si le supune spre aprobare, in fiecare an, Consiliului Local.
- ▶ verifica pe teren sesizarile si reclamatiiile cu privire la unele aspecte ce tin de spatiu locativ, in imobilele apartinand domeniului public si privat al orasului si ia masuri corespunzatoare pentru stingerea litigiilor.
- ▶ intocmeste, împreună cu compartimentul juridic și economic, contractele de inchiriere pentru locuintele ce sunt in patrimoniul Primariei si calculeaza chiria lunara.
- ▶ urmareste derularea contractelor de inchiriere emise de Primaria orasului, modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a schimbului de locuinta sau a rezilierii contractului, etc
- ▶ desfasoara activitati de control si documentare cu privire la situatia si starea domeniului public si privat.
- ▶ intocmeste anual listele de inventariere a spatiilor locative si executarea confruntarilor pe teren.
- ▶ elibereaza adeverintele solicitate de cetateni cu privire la situatia locativa.
- ▶ intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii dispozitiilor Primarului si proiectelor de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului.
- ▶ asigura efectuarea modificarilor ce survin în structura domeniului public al orasului, în urma aplicarii dispozitiilor emise la nivel central sau de consiliul local.
- ▶ elaboreaza propuneri privind politici de administrare a domeniului public al orasului, în colaborare cu alte compartimente, conform directivelor stabilite de executivul primariei sau consiliul local.
- ▶ asigura inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public si privat.
- ▶ ține evidenta bunurilor transmise în folosinta gratuita.
- ▶ întocmeste si actualizeaza evidenta de schimburi imobile, exproprii pentru cauza publica, în colaborare cu alte compartimente cu atributuni în materie.
- ▶ face propuneri pentru marirea patrimoniului imobiliar (terenuri si cladiri).





- ▶ in domeniul concesiunii bunurilor din domeniul public, elaboreaza analize si asigura documentatia necesara fundamentarii deciziilor privind concesiunea bunurilor apartinand domeniului public al orasului.
- ▶ elaboreaza documentația necesara pentru organizarea licitațiilor specifice postului si asigura îndeplinirea tuturor procedurilor necesare desfasurarea în condiții legale a acestora.
- ▶ elaboreaza caiete de sarcini si contracte de concesiune pentru îndeplinirea dispozitiilor din hotararile Consiliului Local privind concesiunea bunurilor din domeniul public.
- ▶ asigura evidenta contractelor de concesiune si urmareste îndeplinirea prevederilor contractuale, în colaborare cu alte compartimente abilitate, prin verificari periodice.
- ▶ face propuneri pentru modificarea clauzelor contractuale, rezilierea acestora si alte propuneri referitoare la derularea contractelor, ca urmare a verificarilor si constatarilor din teren.
- ▶ in ceea ce priveste utilizarea terenurilor din domeniul public pentru activitati comerciale, întocmeste permisiunile de folosire a locului public avand în vedere prevederile legale în domeniu.
- ▶ asigura evidenta informatizata a amplasamentelor repartizate agentilor economici, verifica periodic modul de respectare a prevederilor contractuale si întocmeste propuneri de remediere a situatiilor de încălcare a acestora.
- ▶ verifica periodic daca spatiile atribuite spre folosinta gratuita sunt utilizate în scopul pentru care au fost solicitate.

## SERVICIUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, ARHIVĂ ȘI INFORMARE CETĂȚENI

**Art. 45** Este in subordinea directa a secretarului unității administrativ- teritoriale și are următoarele atribuții:

### **1. Din punct de vedere juridic :**

- 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;
- 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;
- 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;
- exercită căile de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
- pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
PRIMĂRIA ORAȘULUI HÂRȘOVA

905400, Hârșova, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1, Tel/Fax:0241 – 870300/ 0241– 870301



- informează în legătură cu desfășurarea cursului judecătii, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- formulează acțiuni privind munca în folosul comunității ;
- pregătește documentația privind executarea mandatelor de muncă în folosul comunității (dispoziția primarului, adresa de înștiințare a contravenientului, etc) ;
- primește pontajul de la Serviciul Tehnic și Administrativ și ține evidența orelor de muncă executate pentru mandatele emise în baza O.G. nr. 2/2001 ;
- comunică instanței de judecată și Biroului Executări Silite din cadrul primăriei orașului Hârșova executarea mandatelor de muncă în folosul comunității ;
- asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convențiilor, acordurilor, actelor administrative etc
- asigură evidența solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv în baza Legii nr.10/2001;
- întocmește și prezintă comisiei referate motivate cu propuneri de redobândire a imobilelor sau despăgubiri, după caz;
- avizează pentru legalitate toate actele emise de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emis de instituție;
- manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
- întocmește și acordă asistență juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și pentru elaborarea dispozițiilor primarului;
- acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;
- manifestă solitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au caracter juridic;
- soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei,
- arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
- completează Registrul electoral, ori de câte ori este necesar ;
- în perioada proceselor electorale pune la dispoziția secretarului și a partidelor politice, listele electorale și materialele necesare desfășurării în bune condiții a acestora ;
- informează persoanele (aleșii locali – primar, viceprimar, consilieri locali) cu privire la obligativitatea completării declarațiilor de avere și declarațiilor de interese în termenul limită al acestora
- acordă consultanță cu privire la completarea corectă a declarațiilor
- primește declarațiile de avere și declarațiilor de interese și completează Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese ale aleșilor locali,
- informează secretarul Consiliului Local asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;



## **2. Din punct de vedere al achizițiilor publice**

- întocmește Programul anual de achiziții publice al UAT orașului Hârșova, colaborând cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programului anual de achiziții publice ;

- asigura, 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 atribuirea 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 activități ;

- răspunde de întocmirea actelor adiționale ce pot apărea la diferite contracte de achiziție publică ;

- colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.

- urmărește și pune în aplicare: legislația nou apărută în domeniul achizițiilor publice și finanțării externe, colaborează cu restul compartimentelor la întocmirea materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.

## **3. Din punct de vedere al înregistrării documentelor (registratură)**

- primește corespondența adresată primăriei orașului Hârșova, prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele din instituție ;

- înregistrează actele care vin prin poștă sau curieri se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, se înscrie mențiunea “lipsă anexe ;



- înregistrează cererile și petițiile cetățenilor, ulterior înregistrării eliberează o copie a documentului ce cuprinde numărul de înregistrare ;
- actele adresate greșit imediat, se returnează la Registratură pentru a fi redistribuite, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului.
- după înregistrarea documentelor/adreselor/actelor predă, la finalul programului de lucru, mapa secretarului orașului Hârșova, pentru repartizarea spre rezolvarea acestora ;
- gestionează site-ul instituției și transmite informațiile/imaginile ce îi intră în obligație ;
- gestionează e-mailul biroului (secretariat) – primește și comunică emailuri ;
- îndeplinește activităților zilnice de secretariat;
- preia și direcționarea apelurilor telefonice;
- se ocupă de asigurarea protocolului în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de superiorii ierarhici

#### **4. Din punctul de vedere al programului cu publicul (informare cetățeni)**

- Asigura respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Pune la dispoziția solicitanților, gratuit, formulare tip de cerere și de reclamație administrativă ;
- Înregistrează într-un registru special și îndrumă solicitările de informații de interes public către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică și legală cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- Informează solicitantul, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr.544/2001, indicând și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
- Informează solicitantul, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
- Asigura în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- Organizează primirea cetățenilor în audiență;
- Primește cererile depuse de cetățeni și le predă la registratură ;
- Asigura și oferă cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- Primește corespondența din toate compartimentele/serviciile/ direcțiile Primăriei orașului Hârșova, pentru a fi expediată ;
- Completează formularul tipizat de borderou pentru expedierea corespondenței, pe care se trec datele de indentificare ale plicurilor (destinatar, localitate, etc) ;
- Completează borderourile cu plicurile timbrate ce se predau la ghișeul Poștei Române, pe borderou de trimitere a corespondenței fiind trecut numărul de recomandată al poștei, pentru a se face dovada transmiterii plicurilor și pentru ca acestea să poată fi urmărite pe traseu în cazul în care există suspiciunea că acestea nu au ajuns la destinație ;



- Întocmește referat de necesitate pe baza chitanței de la Poșta Română pentru ca suma să fie ridicată de la casieria instituției ;
- Corespondența care trebuie predată prin Poșta Militară se depune, pe bază de borderou, de către persoana responsabilă cu expedierea corespondenței, la sediul Poliției oraș Hârșova ;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de superiorii ierarhici

#### **5. Din punctul de vedere al arhivei**

- în urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria orașului Hârșova, întocmește răspunsurile necesare;
- selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale – Filiala Constanța (conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, aceste documente se predau după 30 ani de la crearea lor către Arhivele Naționale, sau direcțiile județene ale acestora, în vederea păstrării permanente) ;
- întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate.
- pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția inspectorilor Primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;
- întocmește registre de evidență pentru documentele găsite în depozit fără acestea.
- legarea dosarelor cu termen de păstrare permanent, asigurându-le astfel împotriva degradării.

### **SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

**Art. 46** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor îndeplinește atribuțiile și sarcinile din competență, răspunde de aplicarea în tocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă :

- desfășoară activități de lucru cu publicul în ghișeu, sens în care primește , în sistem de ghișei unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării actelor de identitate și a certificatelor de stare civilă;
- efectuează activități specifice pentru evidența persoanei și stare civilă;
- coordonează întreaga activitate de stare civilă la nivelul localității, și de evidență a persoanelor la nivelul localității, cât și pentru localitățile arondate: Ciobanu, Crucea, Ghindărești, Gârliciu, Horia, Saraiu, Topalu, Vultur, Pantelimon, în strânsă legătură cu instituțiile specializate;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- constată contravenții și aplică sancțiuni la regimul de evidență a persoanelor, în condițiile legii;



- efectuează verificări în evidența manuală, națională, solicită verificări și extrase pentru uz oficial la actele de naștere, căsătorie și deces;
- transcrie acte de stare civilă emise de misiunile diplomatice;
- completează și expediază către autoritățile competente extrase după actele de stare civilă;
- efectuează mențiuni pe marginea actelor de stare civilă;
- comunică nasterile și decesele la evidența persoanei;
- comunică mențiuni la alte primării;
- întocmește și expediază dosare schimbare nume pe cale administrativă;
- întocmește livrete de familie;
- înregistrează adopțiile ca urmare a hotărârilor judecătorești de înregistrare;
- înscrie sentințele care se depun pentru a se opera în actele de stare civilă;
- primește, verifică și pregătește documentele necesare încheierii căsătoriei;
- colaborează cu celelalte instituții publice în probleme specifice;
- asigură întreținerea echipamentului și gestionează activitățile informatice periodice în cadrul S.P.C.L.E.P. Hârșova ;
- organizează, asigură conservarea și utilizează în procesul muncii, evidențele din fișele locale,
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice.

## **SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ**

**Art. 47** Poliția locală se înființează în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii: ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor; circulația pe drumurile publice; disciplina în construcții și afișajul stradal; protecția mediului; activitatea comercială; evidența persoanelor; alte domenii stabilite prin lege.

Poliția locală își desfășoară activitatea pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

**a)** menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

**b)** menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările 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



unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

**c)** participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare 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 și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

**f)** asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, 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/subdiviziunii 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;

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



**m)** asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

**n)** acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

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

**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, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

**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 persoanele cu handicap;

**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.

În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

**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, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

**a)** controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

**b)** sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

**c)** participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;



**d)** 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;

**e)** verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

**f)** verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;

**g)** verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

**h)** verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

**i)** 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;

**j)** constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

**a)** 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;

**b)** 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;

**c)** 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;

**d)** verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

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

**f)** verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

**g)** identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București 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;

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

**i)** 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;

**j)** 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;

**k)** verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

**l)** constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

## **SERVICIUL TEHNIC, ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII**

**Art. 48** Atribuțiile personalului contractual din cadrul Serviciului Tehnic, Administrativ, Întreținere și Reparații sunt următoarele :

1. întreținerea permanentă a curățeniei străzilor din oraș (măturarea străzilor, golirea coșurilor de gunoi, degajarea străzilor de corpuri străine, etc.);

2. coordonarea persoanelor beneficiare ale Legii 416/2001 (pontarea, normarea, verificarea muncii prestate);

3. coordonarea persoanelor obligate prin sentința la prestarea de ore de munca în folosul comunității (pontarea, normarea, verificarea muncii prestate);

4. gestionarea utilajelor repartizate acestui compartiment;

5. coordonarea activității echipelor de intervenție pe timp de iarnă pentru siguranța circulației pe drumurile publice;

6. coordonarea achizițiilor de piese de schimb pentru toate autovehiculele aflate în folosință;

7. coordonarea reparațiilor autovehiculelor aflate în folosință;

8. monitorizarea consumurilor de carburanți pentru autovehiculele Primăriei;

9. verificarea și centralizarea foilor de parcurs completate la sfârșitul lunii, pentru autovehiculele Primăriei;

10. răspunde de asigurările autovehiculelor aflate în folosință;

11. răspunde de realizarea ITP-urilor autovehiculelor aflate în folosință;

12. urmărirea contractului de delegare a serviciului public de gestionare a animalelor fără stăpan;

13. Executarea lucrărilor privind iluminatul festiv



## COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, FOND FUNCJAR ȘI AGRICULTURĂ

**Art. 49** Atribuțiile Compartimentului Registru Agricol, Fond Funciar și Agricultură sunt următoarele :

- organizează, ține la zi și conduce evidențele necesare completării și actualizării conform normelor legale a Registrului agricol, atât pe suport hârtie cât și în format electronic;

- completează și eliberează adeverințele cu privire la datele înscrise în Registrul agricol;
- completează și eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare și îndeplinește alte atribuții pentru punerea în aplicare a măsurilor de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu respectarea procedurii legale;

- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;

- verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens cu circumscripțiile sanitar veterinar;

- colaborează cu organele sanitar veterinar în prevenirea epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale;

- organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o autoritate publică;

- soluționează în condițiile legii sesizările și cererile cetățenilor;

- întocmește și redactează proiectele de hotărâre al căror inițiator este primarul, precum și referatele de specialitate aferente acestora, care au legătură cu atribuțiile serviciului;

- participă la comisiile mixte pentru constatarea, determinarea pagubelor și întocmește procese verbale de evaluare a pagubelor atunci când este cazul;

- îndeplinește atribuțiile privind măsurile de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilanul orașului Hârșova

- controlează veridicitatea declarațiilor din registrul agricol

- înregistrează contractele de arendă și le operează în registrul agricol

- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol

- colaborează cu celelalte compartimente, birouri, servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea soluționării problemelor complexe ce interesează instituția

- colaborează cu Compartimentul Impozite și Taxe Locale în vederea declarării corecte a suprafețelor de teren deținute de contribuabili și a întocmirii balanței terenurilor

- întocmește documentațiile primare necesare obținerii de fonduri europene

- participă la ședințele consiliului local unde sunt prezentate materiale legate de specificul compartimentului

- elaborează și susține referatele de specialitate solicitate de comisiile ale consiliului local și de către consiliul local



## COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, PSI ȘI PROTECȚIA MUNCII

**Art. 50** Compartimentul Situații de Urgență, PSI și Protecția Muncii îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- organizarea și desfășurarea acțiunilor din cadrul orașului potrivit legilor, actelor normative, ordinilor și dispozițiilor în vigoare; 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; 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;

- 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;

- înștiințarea și alarmarea la timp a populației și salariaților de pe teritoriul orașului;

- organizarea și executarea cercetării;

- pregătirea și funcționarea punctelor de comandă (locurilor de adunare);

- organizarea și menținerea legăturilor și funcționării mijloacelor de transmisiuni și alarmare;

- 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;

Propune și supune aprobării primarului următoarele documente:

- structura organizatorică de protecție civilă;

- necesarul de fonduri pentru realizarea lucrărilor de investiții, dotării punctelor de comandă și adăposturilor, înzestrării cu tehnică și materiale a formațiunilor de protecție civilă, precum și realizării celorlalte măsuri de protecție civilă;

- planurile de pregătire a formațiilor de protecție civilă;

- măsuri pentru buna funcționare a sistemului de înștiințare – alarmare, întreținerea fondului de adăpostire și materialelor de protecție civilă;

- măsuri pentru prevenirea și înlăturarea calamităților și catastrofelor cât și a atacurilor din aer;

- măsuri de interzicere a unor activități în instituțiile publice și agenții economici, indiferent de forma de proprietate, care pot provoca pericole pentru viața și sănătatea oamenilor;

- planurile convocărilor de pregătire, exerciții, aplicații și alte acțiuni pe linie de protecție civilă;

- aprobă structurile organizatorice și planurile de pregătire la instituțiile publice, agenții economici, indiferent de forma de proprietate.

Întocmește și actualizează planul de protecție civilă, planul de intervenție la calamități, catastrofe, accidente nucleare, chimice;

- Participă la întocmirea planurilor de protecție civilă împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice;

- Controlează și îndrumă activitatea de protecție civilă la organele subordonate precum și la formațiile de protecție civilă proprii;



- Organizează cooperarea cu:
  - grupele de Cruce Roșie și sprijină pregătirea acestora;
  - între agenții economici și instituțiile publice;
  - între acestea și forțele M.A.N. și Ministerului de Interne (pompieri, poliție, jandarmi, grăniceri etc.) precum și cele independente (gardieni publici).
  - cu comandantul comendurii de garnizoană (pentru informarea la zi asupra evenimentelor de protecție civilă, sprijin și cooperare).
  - reprezintă instituția în relația cu mass – media, fiind singura persoană abilitată să dea relații pe linie de Protecție Civilă pentru oraș;
  - ține evidența spațiilor de adăpostire, urmărește realizarea adăposturilor de protecție civilă de la agenții economici de stat și privat, conform Legii nr. 106/1996;
  - asigură însușirea de către populație și salariați a modului de acțiune la descoperirea munițiilor rămase neexplodate;
  - ține evidența necesarului și existentului de mijloace de protecție civilă;
- Atribuțiile în detaliu prevăzute în Regulamente și Instrucțiuni se completează cu ordine și dispoziții elaborate de Comandamentul Protecției Civile București.
- Întocmește documentele și răspunde de activitatea de protecție a muncii în cadrul Primăriei;
- Răspunde de activitatea de mobilizarea economiei și pregătirea teritoriului pentru apărare, întocmind documentele pe această linie;
- Întocmește documentele și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Primăriei;
- Coordonează, îndrumă și controlează activitatea gardienilor publici care deserveșc Primăria;
- Coordonează, îndrumă și controlează activitatea paznicilor și îngrijitorului de curățenie din cadrul primăriei.
- Urmărește activitatea operatorilor de utilități publice (R.A.J.A., Renel etc.), și informează asupra situațiilor existente și propune măsuri de îmbunătățire a activității acestora.

## **SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

**Art. 51** Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern/managerial al UAT Oraș Hârșova (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.



Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Oraș Hârșova este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Oraș Hârșova sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Întocmirea și actualizarea registrului riscurilor

- Întocmirea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial.

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT ORAȘ HÂRȘOVA, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului orașului se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Oraș Hârșova privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului Orașului Hârșova și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de



modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

## PRINCIPII GENERALE

### CONFORM CODULUI EUROPEAN AL BUNEI CONDUITE ADMINISTRATIVE

**Articolul 1** Codul European al Bunei Conduite Administrative are ca scop explicarea mai detaliată a ceea ce ar trebui să însemne în practică dreptul de a avea o bună administrație, drept reglementat de Articolul 41 al Cartei Drepturilor Fundamentalei.

#### **Articolul 2** Domeniul specific de aplicare

1. Codul se aplică tuturor funcționarilor și altor angajați, cu privire la raporturile acestora cu publicul. În cele ce urmează, termenul funcționar se va referi atât la funcționari, cât și la ceilalți angajați.

2. Termenul „Publicul” desemnează persoanele fizice și juridice, indiferent dacă acestea domiciliază sau își au sediul social în Orașul Hârșova sau nu.

#### **3. Articolul 3** Legalitate

1. Funcționarul va acționa în conformitate cu legea și va aplica normele și procedurile stabilite de legislația în vigoare.

2. În special, funcționarul se va asigura că deciziile care afectează drepturile sau interesele persoanelor au o bază legală și conținutul acestora este conform legii.

#### **Articolul 4** Nediscriminare

1. În procesarea cererilor publicului și în adoptarea deciziilor, funcționarul va asigura respectarea principiului de egalitate a tratamentului. Persoanele care se află în aceeași situație vor fi tratate într-o manieră similară.

2. În cazul unei diferențieri a tratamentului, funcționarul se va asigura că acest fapt este justificat de caracteristicile obiective relevante ale cazului particular.

3. Funcționarul va evita, în special, orice discriminare nejustificată între membrii publicului, bazată pe naționalitate, sex, rasă, culoare, origine etnică sau socială, trăsături genetice, limbă, religie sau credință, opinii politice sau de altă natură, apartenență la o minoritate națională, proprietate, naștere, handicap, vârstă sau orientare sexuală.

#### **Articolul 5** Proportionalitate

1. În adoptarea deciziilor, funcționarul se va asigura că măsurile luate sunt proporționale cu scopul urmărit, în special, funcționarul va evita limitarea drepturilor cetățenilor sau impunerea unor obligații în sarcina acestora, în cazul în care aceste limitări sau sarcini nu se află într-un raport rezonabil cu scopul acțiunii urmărite.





2. În adoptarea deciziilor, funcționarul va respecta echilibrul corect între interesele persoanelor particulare și interesul publicului larg.

#### **Articolul 6 Lipsa abuzului de putere**

Puterile vor fi exercitate exclusiv în scopul în care au fost conferite de prevederile relevante. În special, funcționarul va evita folosirea acestor puteri în scopuri care nu au bază legală sau care nu sunt justificate de nici un interes public.

#### **Articolul 7 Imparțialitate și independență**

1. Funcționarul va fi imparțial și independent. Funcționarul se va abține de la orice acțiune arbitrară care afectează în mod negativ publicul, precum și de la orice tratament preferențial acordat în baza oricăror motive.

2. Conduita funcționarului nu va fi niciodată ghidată de interese personale, familiale sau naționale sau de presiuni politice. Funcționarul nu va participa la adoptarea nici unei decizii în care acesta sau aceasta, sau orice membru apropiat al familiei sale, deține un interes financiar.

#### **Articolul 8 Obiectivitate**

1. În adoptarea deciziilor, funcționarul va lua în considerare factorii relevanți și  
2. Va acorda fiecărui asemenea factor ponderea adecvată în luarea deciziei, ignorând orice elemente irelevante.

#### **Articolul 9 Așteptări legitime, consecvență și avizare**

1. Funcționarul va fi consecvent în propria sa conduită administrativă, precum și în activitatea administrativă a instituției. Funcționarul va aplica practicile administrative uzuale (normale) ale Instituției, cu excepția cazului în care vor exista motive legitime de derogare de la aceste practici într-un anumit caz. Aceste motive se vor înregistra în scris.

2. Funcționarul va respecta așteptările legitime și rezonabile ale publicului, conform modului în care a acționat Instituția în trecut.

3. Ori de câte ori va fi necesar, funcționarul va aviza publicului modalitatea în care va fi urmărită o problemă, care intră în atribuțiile acestuia / acesteia, și modalitatea de rezolvare a problemei.

#### **Articolul 10 Corectitudine**

Funcționarul va acționa într-o manieră imparțială, corectă și rezonabilă.

#### **Articolul 11 Amabilitate**

1. Funcționarul va fi dedicat îndeplinirii sale de serviciu, corect, amabil și accesibil în raporturile cu publicul. În cadrul răspunsurilor la corespondență, la apelurile telefonice și la mesajele electronice, funcționarul va încerca să acorde tot sprijinul posibil și va răspunde la întrebările adresate cât mai complet și exact posibil.

2. În cazul în care funcționarul nu are atribuții legate de problema în cauză, va îndruma cetățeanul către funcționarul competent.



3. În cazul producerii unei erori care afectează în mod negativ drepturile sau interesele unei persoane, funcționarul își va cere scuze pentru aceasta și va depune toate eforturile în vederea corectării într-o manieră cât mai oportună a efectelor negative datorate erorii sale și va informa persoana respectivă cu privire la orice drepturi de atac.

### **Articolul 12 Confirmarea de primire și indicarea funcționarului competent**

1. Pentru fiecare scrisoare sau reclamație adresată Instituției se va primi, în termen de două săptămâni, o confirmare de primire, cu excepția cazului în care, în acest termen, va putea fi trimis un răspuns pe fondul problemei.

2. Răspunsul sau confirmarea de primire va indica numele și numărul de telefon al funcționarului însărcinat cu soluționarea problemei, precum și serviciul în cadrul căruia acesta sau aceasta își desfășoară activitatea.

3. Nu va fi necesară transmiterea unei confirmări de primire sau a unui răspuns în cazul în care scrisorile sau reclamațiile sunt abuzive prin numărul excesiv al acestora sau prin natura repetitivă sau inutilă a acestora.

### **Articolul 13 Obligația transferării către serviciul competent din cadrul instituției**

1. În cazul adresării sau transmiterii unei scrisori sau a unei reclamații destinate Instituției către o Direcție, Serviciu sau Compartiment care nu are competența de a soluționa aspectele ridicate, serviciile acesteia se vor asigura că dosarul va fi transferat fără întârziere serviciului competent din cadrul Instituției.

2. Serviciul care a primit inițial scrisoarea sau reclamația va informa autorul cu privire la acest transfer și va indica numele și numărul de telefon al funcționarului căruia i-a fost transferat dosarul.

3. Funcționarul va atrage atenția persoanei sau organizației cu privire la orice erori sau omisiuni din cadrul documentelor și îi va acorda acesteia posibilitatea rectificării înscrisului.

### **Articolul 14 Dreptul de a fi audiat și de a da declarații**

1. În cazurile referitoare la drepturile sau interesele persoanelor, funcționarul se va asigura de respectarea dreptului la apărare pe parcursul fiecărei etape a procedurii de adoptare a deciziilor.

2. Fiecare membru al publicului va avea dreptul, în cazurile în care urmează să fie adoptată o decizie care îi afectează drepturile sau interesele, să depună note scrise și, ori de câte ori va fi necesar, să prezinte comentarii verbale anterior adoptării deciziei.

### **Articolul 15 Termen rezonabil aferent adoptării deciziilor**

1. Funcționarul va asigura adoptarea unei decizii cu privire la fiecare cerere sau reclamație adresată Instituției într-un termen rezonabil, fără întârziere, și în orice caz nu mai târziu de 30 de zile de la data primirii acesteia. Aceeași regulă se aplică și în cazul răspunsurilor la scrisorile primite din partea publicului și al răspunsurilor la notele administrative transmise de funcționar superiorilor săi, prin care solicită instrucțiuni legate de decizia care urmează să fie adoptată.

2. În cazul în care, datorită complexității problemelor ridicate, nu se poate adopta o decizie asupra unei cereri sau reclamații în termenul mai sus menționat, funcționarul va



informa cât mai curând posibil autorul acesteia în acest sens. în această situație, o decizie definitivă va trebui comunicată autorului în cel mai scurt timp.

#### **Articolul 16 Obligația de a menționa temeiul deciziilor**

1. Fiecare decizie adoptată de Instituție, care poate afecta în mod negativ drepturile sau interesele unei persoane particulare, va menționa temeiurile pe care se bazează, indicând în mod clar faptele relevante și baza legală a deciziei.

2. Funcționarul va evita adoptarea de decizii bazate pe temeuri sumare sau vagi sau care nu conțin raționamente individuale.

3. Dacă datorită numărului ridicat de persoane vizate de decizii similare nu este posibilă comunicarea în detaliu a temeiurilor care stau la baza adoptării deciziilor, iar în cazurile în care există răspunsuri standard în acest sens, funcționarul va garanta faptul că va furniza ulterior cetățeanului care a solicitat aceasta în mod expres raționamentul individual.

#### **Articolul 17 Indicarea posibilităților de atac**

1. O decizie a instituției care ar putea afecta în mod negativ drepturile sau interesele unei persoane particulare va conține o indicație referitoare la posibilitățile de atac existente pentru contestarea deciziei. în special, va indica natura mijloacelor de recurs, organele înaintea cărora pot fi exercitate acestea, precum și termenele de exercitare a acestora.

2. Deciziile se vor referi în special la posibilitatea inițierii unor proceduri judiciare și depunerii de reclamații la organul emitent / ierarhic superior, respectiv la instanța de judecată, în condițiile prevăzute de legea contenciosului administrativ.

#### **Articolul 18 Notificarea deciziei**

1. Funcționarul va asigura notificarea în scris către persoana sau persoanele vizată(e), imediat după adoptarea deciziei, a deciziilor care afectează drepturile sau interesele persoanelor fizice.

2. Funcționarul se va abține de la comunicarea deciziei către alte surse anterior informării persoanei sau persoanelor vizate.

#### **Articolul 19 Protecția datelor**

1. Funcționarul care procesează date cu caracter personal referitoare la un cetățean va respecta intimitatea și integritatea persoanei, în conformitate cu prevederile legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

2. Funcționarul va evita, în special, procesarea datelor cu caracter personal în scopuri nelegitime sau transmiterea acestor date către persoane neautorizate.

#### **Articolul 20 Solicitarea de informații**

1. Ori de câte ori problema în discuție cade în sfera sa de competență, funcționarul va aduce la cunoștința publicului informațiile solicitate. Ori de câte ori va fi cazul, funcționarul va aviza cu privire la modalitatea de inițiere a unei proceduri administrative aflate în sfera sa de competență. Funcționarul se va asigura că informațiile comunicate sunt clare și inteligibile.



2. În cazul în care o solicitare de informații exprimată verbal este mult prea complicată sau mult prea complexă, funcționarul va recomanda persoanei vizate să își formuleze cererea în scris.

3. În cazul în care, datorită caracterului confidențial, un funcționar nu poate divulga informațiile solicitate, atunci acesta, va indica persoanei vizate motivele pentru care nu poate comunica informațiile.

4. În urma solicitărilor de informații cu privire la probleme care nu se află în sfera sa de competență, funcționarul va îndruma solicitantul către persoana competentă, indicând numele și numărul de telefon al acesteia. În urma solicitărilor de informații referitoare la altă instituție sau alt organism, funcționarul va îndruma solicitantul către respectiva instituție sau respectivul organism.

5. Dacă este cazul, în funcție de obiectul solicitării, funcționarul va îndruma persoana care solicită informații către serviciul responsabil cu informarea publicului din cadrul Instituției.

#### **Articolul 21 Solicitarea accesului publicului la documente**

1. Funcționarul va instrumenta cererile legate de accesul la documente în conformitate cu normele adoptate de Instituție și în conformitate cu principiile și limitările generale stabilite în Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

2. În cazul în care funcționarul nu poate răspunde unei solicitări verbale legată de accesul la documente, cetățeanului i se va recomanda să o formuleze în scris.

#### **Articolul 22 Păstrarea evidențelor adecvate**

Departamentele Instituției vor păstra evidențe adecvate ale corespondenței primite și transmise, ale documentelor primite și ale măsurilor luate de acestea în conformitate cu prevederile Legii arhivelor naționale nr. 16/1996.

#### **Articolul 23 Publicitatea codului**

Instituția va lua măsuri eficiente de informare a publicului cu privire la drepturile de care beneficiază în virtutea Codului European al Bunei Conduite Administrative. Dacă este posibil, Instituția va asigura posibilitatea accesării textului în format electronic, pe pagina sa de Internet.