

## CONSILIUL LOCAL NAVODARI

### REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI NAVODARI

2007

### PRIMARIA ORASULUI NAVODARI

#### EXPUNERE DE MOTIVE (NOTA DE PREZENTARE)

Prezentul REGULAMENT INTERN al aparatului propriu al Consiliului Local Navodari a fost elaborat plecand de la cerintele de perfectionare in domeniul managementului administratiei publice locale, precum si de la necesitatea indeplinirii atributiilor ce revin autoritatii publice locale, asa cum sunt ele stabilite in Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata.

Regulamentul Intern este reglementarea interna de comanda, raspundere si actiune menita sa conduca la realizarea atributiilor legale ale autoritatii deliberative si executive prin personalul din aparatul propriu al primarului, pus în slujba comunitatii locale.

Regulamentul stabileste competentele si atributiile personalului încadrat in structura organizatorica a primariei, ca organism executiv, în conditiile prevazute de lege si de particularitatile locale ale orasului, ca entitate sociala, economica si administrativa.

El are ca particularitate conceptul de organizare structurala a institutiei, in baza unei organigrame de forma piramidala, cu subordonare pe verticala si relatii functionale pe orizontala.

La elaborarea lucrarii s-au avut, deasemenea, în vedere si urmatoarele principii:

- a) principiul unitatii de conducere, raspundere si actiune
- b) principiul utilizarii specialistilor pentru reducerea riscului în decizii si hotarâri
- c) principiul divizarii activitatilor pe compartimente, fiecare acoperind un anumit segment al vietii unitatii administrativ-teritoriale
- d) principiul apropierii conducerii de locul de executie, printr-un minim de trepte organizatorice
- e) principiul delegarii de autoritate si responsabilitate pentru reducerea verigilor intermediare de raportare si informare
- f) flexibilitatea organizatorica în functie de cerinte pe termen scurt sau mediu si eficienta muncii desfasurate de fiecare salariat

Asezand la baza aceste principii, Regulamentul s-a structurat astfel incat sa raspunda unor cerinte bine definite si anume:

- precizarea atributiilor legale ce revin la nivelul conducerii operative a primariei, respectiv primar, viceprimar si secretar
- atributiile de serviciu ale structurilor organizatorice, respectiv directii, servicii si birouri, potrivit profilului si scopului pentru care au fost constituite prin organigrama
- stabilirea atributiilor directorilor de directii, ale sefilor de servicii si birouri potrivit cu obiectul de activitate al fiecarei structuri organizatorice, aceste atributii fiind înscrise în fisa postului fiecarui sef de compartiment
- precizarea atributiilor fiecarui salariat, prin intocmirea fisei postului

În aceste conditii se poate pune în valoare priceperea, initiativa si raspunderea individuala pentru lucrul sau sarcina de serviciu realizata.

Este demn de remarcat ca schimbarile ce au loc în descentralizarea serviciilor publice locale,

ca și în administrația publică locală presupune o structură organizatorică de conducere și execuție foarte suplă, adaptabilă mutațiilor profunde ce au loc în democratizarea și descentralizarea administrației publice locale.

De aceea, se impune reactualizarea periodică a structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului și implicit a atribuțiilor de serviciu pe diverse trepte organizatorice, funcție de legislația în vigoare și de nevoile obiective strategice ale administrației publice locale.

În baza celor prezentate mai sus și în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, supunem spre aprobarea Consiliului Local Navodari prezentul Regulament Intern al aparatului propriu al primarului orașului.

## CAPITOLUL 1 DISPOZITII GENERALE

Art.1 – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul orașului Navodari sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și primarul ca autoritate executivă, care se aleg în condițiile prevăzute de lege.

Art. 2 – Consiliul Local și primarul lucrează ca autorități autonome și rezolvă treburile publice ale orașului, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 3 – Primaria orașului Navodari este instituție publică cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul de specialitate al primarului, care aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale activității locale.

Art.4– Primarul orașului Navodari, ca autoritate executivă, subordonează personalul ce încadrează serviciile funcționale ale primăriei, organizează și conduce activitatea de servicii publice în scopul soluționării hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 5– Organigrama, numărul de personal din aparatul propriu, precum și din serviciile publice subordonate Consiliului Local, se aprobă prin hotărârea acestuia, la propunerea primarului.

Art. 6 – Regulamentul Intern, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului pe diverse nivele ierarhice de conducere și subordonare, se aprobă de Consiliul Local.

Art.7 – Prevederile Regulamentului Intern reprezintă un ansamblu de norme interne de organizare și funcționare a instituției primarului de care trebuie să țină seama fiecare salariat, conform cu atribuțiile încredințate pentru rezolvarea treburilor publice în interesul colectivității locale.

Art.8 – Normele stabilite în prezentul Regulament Intern sunt coroborate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu hotărârile Consiliului Local și alte acte normative în vigoare, ținând cont de necesitatea realizării unui management performant în utilizarea resurselor umane de care dispune instituția.

Art. 9 – Prevederile prezentului Regulament nu reduc libertatea de acțiune a salariaților încadrați pe diverse trepte de conducere și execuție, dacă aceasta acțiune este îndreptată spre realizarea la timp și de calitate a prerogativelor de putere publică locală.

## CAPITOLUL 2 STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI NAVODARI

Art. 10 – Pentru realizarea actelor și faptelor de administrație publică locală, Primaria orașului Navodari dispune de un colectiv de funcționari publici și personal contractual, organizați în direcții, servicii, birouri și compartimente de specialitate, așa cum se prezintă în Organigrama

aprobata de Consiliul Local, conform anexei la prezentul Regulament.

Structura organizatorica este de tip piramidal cu subordonare pe trepte ierarhice pe verticala si functionale pe orizontala, fiind structurata pe sase nivele, respectiv primar, viceprimar, secretar, directii, servicii, birouri si compartimente functionale.

În cadrul organigramei vom gasi:

- a) Primarul care subordoneaza, organizeaza si conduce personalul ce încadreaza serviciile functionale ale aparatului Consiliului Local si ale carui atributiuni sunt, în general, stipulate în Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala
- b) Viceprimarul, care exercita atributiile delegate de catre primar
- c) Secretarul Consiliului Local care indeplineste atributiile prevazute de Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala precum si altele, repartizate de catre Consiliul Local sau prin dispozitie scrisa a primarului
- d) Directiile de specialitate în domeniul economic, tehnic si administrativ, care organizeaza, conduc si controleaza aplicarea prevederilor hotarârilor Consiliului Local si a dispozitiilor legale în vigoare, potrivit cu obiectul lor de activitate
- e) Servicii, birouri si compartimente, structurate pe profile de activitati specifice administratiei publice locale din domeniul economic, juridic, administrativ, relatii publice, integrare europeana, mediu si alte activitati

Organigrama astfel structurata permite conducerea si coordonarea activitatilor direct de catre sefii de compartimente desemnati conform cu specializarea acestora si cu delegarile de autoritate date de primar.

## 2.1. RELATIILE FUNCTIONALE ALE PRIMARIEI

Art. 11 – În exercitarea atributiunilor ce revin institutiei primarului, se creeaza multiple relatii functionale între primarie, ca autoritate executiva si populatie, agenti economici si diverse institutii interne si externe în domeniul economic, financiar, tehnic, administrativ, învatamânt, sanatate, cultura, protectie sociala si altele. În acelasi timp se stabilesc si relatii interne între compartimentele din structura organizatorica a primariei.

Relatiile functionale ale Primariei pot fi:

- a) Relatii ierarhice, care sunt relatii pe verticala, în ambele sensuri si se refera la subordonarea structurilor functionale si a personalului
- b) Relatii de directivare, care sunt relatii pe verticala într-un singur sens de sus în jos si se refera la respectarea unor obiective, strategii, directive de serviciu, restrictii si diverse reglementari
- c) Relatii functionale, care sunt predominant pe orizontala si se refera la circuitul informatiilor între compartimente

Art. 12 Circuitul documentelor în interiorul institutiei precum si înafara acesteia, va respecta, în mod obligatoriu si urmatoarele cerinte:

- a) Toate documentele transmise esaloanelor superioare din tara si institutiilor sau persoanelor din strainatate vor fi semnate de directorul directiei emitente si de primar sau de înlocuitorul sau de drept.
- b) Documentele catre diverse institutii, agenti economici si persoane fizice vor fi semnate de directorii de directii si sefii de servicii sau birouri, precum si de catre primar sau înlocuitorul sau legal
- c) Dispozitiile emise în numele primarului vor fi semnate de acesta, în baza documentatiilor prezentate de emitent si avizate de secretarul unitatii administrativ-teritoriale, cu privire la legalitatea acestora
- d) Toate documentele adresate Consiliul Local vor purta viza primarului orasului si a secretarului Consiliului Local.

Art. 13 Modificarea si reactualizarea organigramei aparatului propriu se va face cu aprobarea Consiliului Local, la propunerea si motivarea scrisa a primarului, ori de câte ori se considera necesara o astfel de modificare.

Art.14 Legatura intre diferitele compartimente ale primariei se face prin conducatorii acestora, iar legatura cu alte institutii sau cu conducerea ministerelor si a celorlalte organe ale administratiei de stat, prin reprezentantii legali ai Primariei.

Art.15 Conducatorii compartimentelor de specialitate prezinta, la cererea sefului ierarhic superior, ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Art.16 Conducatorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a sarcinilor ce le revin.

Art.17 In functie de specificul activitatii fiecaruia, si in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu intocmesc proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta primarului in vederea emiterii acestora.

Art.18 Conducatorii compartimentelor de specialitate, din dispozitia sau cu aprobarea conducerii Primariei orasului Navodari, pot stabili si alte sarcini decat cele prevazute in prezentul Regulament, pentru personalul din subordine. Aceste sarcini vor fi prezentate in scris si asumate sub semnatura de catre cei indreptatiti sa le duca la indeplinire.

Art.19 Structurile functionale in cadrul Primariei orasului Navodari sunt urmatoarele :

1. Primar

2. Viceprimar

3. Secretar oras

3.1 SPCLEP

3.2 Compartiment Registratura – Arhiva

3.3 Compartiment Administratie Publica Locala, Autoritate Tutelara, Relatia cu Consiliul Local

3.4 Compartiment Agricol

4. Compartimente aflate in subordinea directa a primarului orasului

4.1 Compartiment Resurse Umane

4.2 Compartiment Corp Control

4.3 Compartiment Management Programe de Dezvoltare

4.4 Compartiment Informare, Relatii Publice

4.5 Compartiment Audit Intern

4.6 Compartiment Protectie Civila

4.7 Compartiment Secretariat

4.8 Arhitect sef – Compartiment Urbanism, Disciplina in Constructii

5. Directia Administrarea Domeniului Public si Privat

5.1 Birou Juridic

5.2 Compartiment Evidenta Domeniului Public si Privat

5.3 Compartiment Investitii Tehnice

5.4 Compartiment Achizitii Publice

5.5. Serviciul Administrarea Domeniului Public si Privat

5.5.1 Compartiment Transport Public Local, Iluminat Public

5.5.2 Compartiment Administrare Drumuri, Strazi, Salubritate

6. Directia Economica

6.1 Birou Buget – Contabilitate

6.2 Compartiment Control Financiar Preventiv

6.3 Compartiment Administrativ

6.4 Serviciul Impozite si Taxe Locale

6.4.1 Compartiment Impozite si Taxe Locale

- 6.4.2 Compartiment Executare Silita
- 6.4.3 Compartiment Inspectie Fiscala
- 7. Directia Politia Comunitara
- 7.1 Serviciul Ordine Publica, Paza Bunuri si Valori
- 7.2 Compartiment Logistic
- 7.3 Dispecerat
- 8. Compartimente aflate in subordinea directa a viceprimarului orasului :
- 8.1 Compartiment Sprijinire Asociatii de Proprietari
- 8.2 Compartiment Probleme de Mediu
- 8.3 Cresa nr.20
- 8.4 Serviciul Administrativ
- 8.4.1 Compartiment Administrare Piete, Targuri, Oboare
- 8.4.2 Compartiment Intretinere

### CAPITOLUL 3

#### ATRIBUTIUNI, COMPETENTE SI RESPONSABILITATI

##### 3.1. PRIMARUL ORASULUI

Art. 20 Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea în aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui României, a hotarârilor si ordonantelor Guvernului, a hotarârilor consiliului local; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, precum si a hotarârilor consiliului judetean, în conditiile legii.

20.1 Primarul îndeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

- a) atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- c) atributii referitoare la bugetul local;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

20.2 În exercitarea atributiilor prevazute la alin. 1 lit. b, primarul:

- prezinta consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale;
- prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
- elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

20.3 În exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

- exercita functia de ordonator principal de credite;
- întocmeste proiectul bugetului local si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;
- initiaza, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unitatii administrativ-teritoriale;
- verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

20.4 În exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

- coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

- ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
- numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative;
- asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeana în domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

20.5 Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu consiliul judetean.

20.6 Primarul îndeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului.

20.7 Primarul îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege

Art. 21 – Îndeplinirea atributiunilor ce revin primarului se face si prin atributiuni delegate viceprimarului, secretarului si directiilor de specialitate, conform cu prevederile actelor normative în vigoare.

### 3.2. PRINCIPALELE ATRIBUTII DELEGATE VICEPRIMARULUI

Art. 22 Viceprimarul îndeplineste, in principal, urmatoarele atributii

- coordoneaza si controleaza activitatea compartimentelor de specialitate care i-au fost încredintate in subordine directa prin organigrama aprobata de Consiliul Local la propunerea primarului
- aproba atributiunile de serviciu ale salariatilor din subordine
- avizeaza programarea anuala a concediilor de odihna ale salariatilor din compartimentele coordonate
- semneaza corespondenta emisa de compartimentele date în subordine
- întocmeste rapoartele de evaluare anuala pentru personalul subordonat
- propune masuri de stimulare a salariatilor merituosi sau aplicarea de sanctiuni disciplinare împotriva celor vinovati de savârsirea unor abateri conform prevederilor legale
- coordoneaza elaborarea proiectelor si studiilor în domeniile încredintate prin prezentele atributiuni si le sustine spre aprobare in fata Consiliului Local sau altor institutii abilitate de lege
- înlocuieste, in conditiile legii, primarul
- duce la îndeplinire orice alte sarcini sau atributii stabilite prin dispozitii ale primarului sau hotarâri ale Consiliului Local

### 3.3. ATRIBUTIUNILE SECRETARULUI

Art. 23 Secretarul Consiliului Local este functionar public, se supune regulilor cuprinse în statutul functionarului public si are, în principal, urmatoarele atributiuni:

- a) avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si hotarârile consiliului local participa la sedintele consiliului local,
- b) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si

primar, precum si între acestia si prefect;

c) organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotarârilor consiliului local si a dispozitiilor primarului,

d) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. c), în conditiile <LLNK 12001 544 10 201 0 18>Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

e) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotarârile consiliului local

f) pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local, si comisiilor de specialitate ale acestuia;

g) avizeaza programarea anuala a efectuării concediilor de odihna a salariatilor din subordine.

h) face propuneri primarului pentru premiarea si promovarea salariatilor merituosi sau aplicarea de sanctiuni disciplinare pentru diverse abateri disciplinare.

i) întocmeste rapoartele de evaluare anuala pentru personalul subordonat

j) indeplineste orice alte atributii încredintate de catre Consiliul Local sau primar

### 3.4.ATRUBUTIILE COMPARTIMENTELOR AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTA A PRIMARULUI

#### 3.4.1 COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Art.24 Compartimentul Resurse Umane are, in principal, urmatoarele atributii

- asigura gestiunea curenta, unitara si eficienta a resurselor umane si a functiilor publice din cadrul Primariei orasului Navodari;

- întocmeste, actualizeaza, rectifica, pastreaza si tine evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si a registrului de evidenta a functionarilor publici, cu respectarea legislatiei în vigoare privind protectia datelor cu caracter personal;

- pastreaza carnetele de munca ale personalului angajat; efectueaza inscrierile impuse de modificari ale raporturilor de serviciu

- întocmeste proiectul de hotarâre pentru aprobarea de catre Consiliul Local a organigramei, statutului de functii si de personal, împreuna cu anexele legale;

- organizeaza concursuri si examene pentru ocuparea functiilor publice vacante, în conditiile legii; raspunde de organizarea si functionarea, potrivit legii, a comisiei de încadrare; asigura secretariatul acestei comisii;

- întocmeste dispozitiile de încadrare, detasare, transfer, încetarea activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute în raporturile de munca si de serviciu;

- asigura întocmirea, completarea si pastrarea carnetelor de munca si tine evidenta fiselor postului ce cuprind sarcini de serviciu ale fiecarui functionar public si salariat;

- asigura aplicarea reglementarilor legale privind salarizarea personalului;

- efectueaza operatiunile privind încadrarea, drepturile salariale si orice modificare intervenita pe parcursul desfasurarii activitatii pentru tot personalul din cadrul primariei;

- verifica si certifica lunar statele de plata

- coordoneaza activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale;

- tine evidenta centralizatoare a concediilor de odihna, medicale, de studii, fara plata, maternitate si întocmirea comunicarii catre biroul buget contabilitate în vederea calcularii drepturilor banesti;

- asigura aplicarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici si a Legii nr.53/2003 - Codului Muncii, privind sanctionarea disciplinara si raspunderea

functionarilor publici si a personalului contractual ;

- elibereaza la cerere a adeverintele privind calitatea de salariat
- elaboreaza ,împreuna cu sefii compartimentelor, bibliografia pentru concursurile organizate in vederea ocuparii unor posturi vacante, precum si pentru examenele de promovare a functionarilor publici ai institutiei
- elaboreaza proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare pentru aparatul propriu al Consiliului Local Navodari;
- tine evidenta functiilor publice si raporteaza situatia acestora Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmeste pontajele lunare pentru primar, viceprimar, secretar si pentru personalul subordonat primarului si secretarului; verifica si vizeaza pentru corectitudine pontajele întocmite de sefii compartimentelor, urmarind respectarea timpului legal de lucru
- asigura solutionarea petitiilor în termenele prevazute de legislatia în vigoare, din domeniul sau de activitate;
- asigura si pastreaza confidentialitatea si securitatea datelor vehiculate în domeniul sau de activitate;
- întocmeste referatele de specialitate pentru proiectele de hotarâri ce urmeaza a fi promovate în Consiliul Local, din domeniul sau de activitate;
- elibereaza si tine evidenta legitimatiilor de serviciu a salariatilor primariei, precum si a consilierilor locali;
- tine evidenta declaratiilor de avere si de interese;
- la discutarea problemelor de personal invita reprezentantul sindicatului, conform prevederilor legale;
- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, precum si cu alte institutii în limita atributiilor stabilite.

#### 3.4.2 COMPARTIMENTUL CORP CONTROL

Art.25 Compartimentul Corp Control are, in principal, urmatoarele atributii

- urmarirea si verificarea în teren a legalitatii lucrarilor de construire în orasul Navodari;
- verificarea respectarii amplasamentelor constructiilor cu caracter provizoriu eliberate de serviciul administrarea domeniului public si privat;
- verificarea comerciantilor ( daca efectueaza acte de comert cu îndeplinirea conditiilor prevazute de lege, daca desfasoara activitati comerciale în locuri aprobate, cu respectarea obiectului activitatii înscris în actul de înfiintare si a suprafetelor aprobate);
- verificarea actelor si documentelor de provenienta a marfurilor sau produselor aflate la desfacere sau depozitate în vederea comercializarii;
- participarea la actiunile de desfiintare pe cale administrativa a constructiilor amplasate pe domeniul public si privat al orasului Navodari;
- constatarea contravențiilor si propunerea de masuri administrative,conform reglementarilor în vigoare, pentru nerespectarea regimului de autorizare a constructiilor;
- urmareste indeaproape activitatea agentilor economici autorizati de pe raza orasului, astfel încat acestia sa respecte legislatia in vigoare, sa indeplineasca cerintele privind igiena in localuri publice,
- verifica, in limita competentelor, modul de respectare a prevederilor legale referitoare la vanzarea cu amanuntul a produselor alimentare, a bauturilor alcoolice si racoritoare
- urmareste modul in care agentii economci respecta normele de depozitare a deseurilor menajere, precum si cele ce privesc protectia mediului
- colaboreaza permanent cu institutiile specializate pentru asigurarea unui comert civilizat, care sa respecte cerintele populatiei, desfasurat in localuri corespunzatoare din punct de vedere al igienei si controlului calitatii produselor
- avansarea, catre organele competente nominalizate de legislatia în vigoare, a unor propuneri



privind suspendarea sau retragerea, dupa caz, a autorizatiei de functionare daca se constata ca nu sunt respectate conditiile stabilite în autorizatie.

- prezinta primarului, periodic si ori de cate ori i se solicita, rapoarte de activitate si informari privind stadiul rezolvarii petitiilor si reclamatilor primite de la cetateni
- se preocupa permanent de cunoasterea prevederilor legale in domeniul de activitate, pentru aplicarea lor corecta in practica
- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, precum si cu alte institutii în limita atributiilor stabilite;

### 3.4.3 COMPARTIMENT MANAGEMENT PROGRAME DE DEZVOLTARE

Art.26 Compartimentul are, in principal, urmatoarele atributii :

- elaborarea programelor, strategiilor si planurilor de actiune convenite cu organismele internationale: Comisia Europeana, NATO, Fondul Monetar International, Banca Mondiala;
- participarea la elaborarea programelor de dezvoltare locala si urmarirea indeaproape a derularii acestora
- preocuparea pentru stabilirea de relatii cu unitati administrativ teritoriale si institutii ale altor state membre ale Uniunii Europene
- asigurarea traducerii corespondentei care are legatura cu realizarea de programe sau studii finantate din strainatate sau de autoritatile române, in conformitate cu legislatia Uniunii Europene;
- colaborarea cu organizatiile neguvernamentale în vederea aplicarii de proiecte comune pe diverse teme;
- asigurarea relatiilor de colaborare cu Consulatele, Inspectoratele de Cultura, Învatamânt sau alte institutii, în functie de cerinte;
- însotirea delegatiilor straine pe parcursul vizitelor;
- îndeplinirea formalitatilor de rigoare pentru obtinerea vizelor cu ocazia deplasarilor în strainatate ale reprezentantilor Consiliului Local Navodari;
- asigurarea permanenta a relatiilor cu orasele înfratite precum si cu restul oraselor, forurilor sau institutiilor din tara si strainatate care solicita colaborare cu Primaria Navodari;
- alcatuirea de proiecte de hotarâri în vederea înfratirii cu alte orase;
- pregatirea, elaborarea si traducerea documentelor necesare pentru înfratiri, conventii, congrese si alte actiuni internationale;
- acorda sprijin organizatiilor de copii si tineret constituite la nivel local, in derularea unor programe si activitati ce implica participare interna sau internationala, care pot duce la promovarea imaginii orasului in tara sau in strainatate
- primirea si rezolvarea sesizarilor specifice domeniului de activitate;
- participarea la seminarii si cursuri de perfectionare pe teme de management de proiect;
- îniteierea si completarea formularelor standard privind accesarea programelor interne si internationale pe teme sociale, de sanatate, etc. asigurarea asistentei tehnice în derularea acestora sau dirijându-le spre compartimentele cu competenta;
- preocuparea permanenta în cunoasterea legislatiei nationale si studierea legislatiei europene în scopul elaborarii strategiilor locale de dezvoltare.

### 3.4.4 COMPARTIMENT INFORMARE, RELATII PUBLICE

Activitatea compartimentului este structurat pe doua segmente de activitate :

- relatii cu publicul
- relatii publice, informare

Art. 27 In domeniul relatiilor cu publicul, compartimentul are urmatoarele atributii:

- primeste sesizarile, reclamatiiile si petitiile inaintate de cetateni sau persoane juridice

institutiei, asigurand circulatia acestora intre compartimentele functionale cu sarcini in rezolvarea lor

- intocmeste programarea audientelor la primar, viceprimar si secretar tinand evidenta acestora intr-un registru special
- culege informatiile de la compartimentele de specialitate referitoare la problemele ridicate de cetateni in cadrul audientelor, pe care le inainteaza persoanei care acorda audienta, in vederea solutionarii operative a acestora
- comunica tuturor compartimentelor modul de solutionare a solicitarilor sau eventuale sarcini de serviciu stabilite in acest sens in timpul audientelor, urmarind incadrarea in termenul legal de solutionare
- primeste, inregistreaza si urmareste rezolvarea in termenul legal a petitiilor si reclamatiiilor venite din partea cetatenilor sau a unor organizatii legal constituite
- pentru a respecta termenul legal de rezolvare, reclamatiiile vor fi inaintate compartimentelor carora le-au fost repartizate , precizand termenul de formulare a raspunsului.
- intocmeste lunar situatia privind respectarea termenelor legale de solutionare a reclamatiiilor
- indeplineste si alte sarcini de serviciu, stabilite prin dispozitia primarului

Art.28 In domeniul relatiilor publice, compartimentul are urmatoarele atributii principale :

- asigurarea functiei de purtator de cuvânt al Primariei Navodari;
- asigurarea relatiei institutiei cu presa locala si centrala si monitorizarea acesteia;
- anuntarea conferintelor de presa organizate de primar si participarea la conferintele de presa;
- elaborarea comunicatelor de presa catre mass-media centrala si locala care sa informeze asupra activitatii Primariei si transmiterea comunicatelor de presa;
- organizarea si mediatizarea în conditii optime a diferitelor evenimente organizate de Primarie;
- pregatirea zilnica a revistei de presa pentru primar;
- primirea referatelor pentru anunturile care se transmit mijloacelor mass-media;
- mediatizarea activitatii zilnice a directiilor primariei si gestionarea imaginii institutiei în ansamblu, mediatizarea actiunilor primariei, simpozioanelor, întrunirilor oficiale organizate de aceasta;
- elaborarea discursurilor oficiale pentru ocazii speciale;
- elaborarea dosarelor de presa necesare evenimentelor organizate de primarie si pregatirea materialelor cu informatii necesare pentru conferintele de presa;
- crearea si actualizarea permanenta a bazelor de date referitoare la institutiile de presa si persoanelor din presa care colaboreaza cu institutia;
- planificarea si organizarea campaniilor de presa;
- elaborarea continutului materialelor promotionale si de informare (textul cu care vor fi inscriptionate afisele, pliantele, bronsurile, posterele, mapele de prezentare) necesare mediatizarii evenimentelor organizate de primarie;
- pastrarea si arhivarea corespunzatoare a documentelor compartimentului;
- executarea lucrarilor de secretariat ale biroului, inclusiv expedierea corespondentei curente si a celei ocazionate de evenimente speciale la nivelul conducerii

Art.29 In desfasurarea activitatii compartimentului, personalul care incadreaza aceste posturi va adopta un stil de lucru, o tinuta si o atitudine corespunzatoare, astfel incat sa nu prejudicieze imaginea institutiei.

#### 3.4.5 COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Art.30 Auditul intern reprezinta o activitate functional independenta si obiectiva care da asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor

publice, perfectionând activitățile entității publice;

- compartimentul de audit intern se constituie în subordinea directă a conducerii entității publice și prin atribuțiile sale nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului intern;
- funcția de audit intern este incompatibilă cu exercitarea acestei funcții ca activitate profesională orientată spre profit sau recompensă;
- numirea sau revocarea auditorilor interni se face de către conducătorul entității publice;
- auditorii interni trebuie să-și îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent cu profesionalism și integritate, conform Legii nr.672/2002 și potrivit tuturor procedurilor specifice activității de audit public intern;
- auditorii interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul intern desfășurat la entitatea publică;
- auditorii interni trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditului intern;
- auditorii interni nu vor divulga nici un fel de date, fapte sau situații pe care le-au verificat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit intern;
- răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparține conducerii entității publice;
- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior entităților publice subordonate;
- elaborează proiectul planului anual de audit intern;
- auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și administrarea patrimoniului public;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- elaborează raportul anual al activității de audit intern și le transmite la UCAAPI;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- examinarea legalității, regularității și conformitatea operațiunilor;
- evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și execuție utilizează resursele financiare, umane sau materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și de control și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora sau diminuarea riscurilor după caz;
- asigură soluționarea petițiilor în termenele precizate de legislația în vigoare;
- identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și a fraudelor precum și propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- elaborarea documentelor privind corespondența internă și externă din cadrul compartimentului.

### 3.4.6 COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

Art. 31 Compartimentul are, în general, următoarele atribuții :

- a) organizează activitatea de prevenire a populației împotriva atacurilor din aer și a dezastrilor, întocmind planul de apărare civilă, planul de evacuare de bunuri și persoane, planul de apărare împotriva dezastrilor, planul de protecție chimică și radioactivă a populației și bunurilor materiale
- b) asigură, verifică și menține în mod permanent în stare de funcționare punctele de comandă a operațiunilor, a sistemului de alarmare și informare în mass-media, precum și actualizarea

permanenta a documentelor de protectie si evacuare în cazuri de necesitate

c) organizeaza si coordoneaza pregatirea subunitatilor de aparare civila si interventie organizata în diverse unitati economice si urmareste dotarea acestora cu materiale si utilaje de interventie

d) coordoneaza activitatea structurilor locale cu atributii in situatii de urgenta

e) asigura asistenta de specialitate si documentele necesare activitatilor ce revin comisiei locale de protectie civila pentru prevenirea si înlaturarea efectelor dezastrelor si atacurilor din aer pe raza orasului

f) organizeaza instructaje de specialitate cu formatiile de aparare civila si prezentarea unor exercitii în teren, în prezenta membrilor comisiei locale

g) organizeaza colaborarea între formatiile de aparare civila si formatiile de pompieri, de Cruce Rosie, politie si armata pentru cazuri de necesitate

h) participa la actiuni de asanare a teritoriului de munitie ramasa neexplodata

i) asigura masuri de dotare si întretinere în stare de functionare a adaposturilor pentru populatie

j) întocmeste si tine evidenta constructiilor de pe raza orasului care indeplinesc conditiile cerute de lege în domeniul protectiei populatiei

k) întocmeste si tine la zi evidenta materialelor si utilajelor si mijloacelor de transport ce pot fi utilizate în actiunile de interventie în caz de necesitate

l) asigura masuri de întretinere si reparare a aparaturii de alarmare, de masurare a unor parametri de mediu si de cercetare din dotarea Primariei sau date spre folosint de organele în drept

m) participa prin personalul încadrat la exercitiile organizate de esaloanele superioare

n) însoteste organele de control în domeniul protectiei populatiei si bunurilor respective, sesizând de îndata primarul orasului constatarile si recomandarile facute în timpul controlului pentru a se lua masuri de înlaturare a neajunsurilor semnalate

o) întocmeste si prezinta Biroului Buget - Contabilitate necesarul de fonduri banesti pentru actiunile de protectie a populatiei si bunurilor, urmarind cheltuiera cu eficienta a sumelor aprobate de Consiliul Local

p) organizeaza periodic exercitii publice de alarmare a întregii populatii si de evacuare a unor segmente de populatie

q) asigura confidentialitatea si secretul documentelor în conditiile legale în vigoare

r) participa cu propuneri si sugestii la operatiunile de aparare împotriva dezastrelor, initiate de Comisia locala sau de primar si Consiliul Local

s) duce la îndeplinire si alte atributii ce rezulta din legislatia în domeniul apararii civile si a hotarârilor Consiliului Local si din dispozitiile Primarului

t) întocmirea si prezentarea spre aprobare primarului orasului Navodari a documentelor operative si de conducere privind: planul de protectie civila, planul de dispersare – evacuare, de protectie si interventie la dezastre;

u) îndrumarea pregatirii pentru protectie civila a personalului din cadrul Primariei Navodari, a comisiilor si formatiilor de protectie civila din teritoriul orasului pe baza dispozitiilor Comandamentului Protectiei Civile si respectiv a Inspectoratului Judetean de Protectie Civila;

v) dirijarea, controlarea si îndrumarea actiunii de pregatire pe linie de protectie civila în institutii de invatamant

x) prezentarea de propuneri Consiliului Local pentru completarea necesarului de adapostire, înstintare-alarmare, protectiei N.B.C si dezvoltarea capacitatii de protectie civila în planul de mobilizare a economiei nationale;

Art.32 Compartimetul Protectie Civila colaboreaza cu Consiliul Local Navodari, Consiliul Judetean Constanta si cu toate organisme abilitate, atunci cand se impune, pentru indeplinirea urmatoarelor atributii specifice:

a) in timp de pace:

1. Calculeaza necesarul de produse rationalizate pentru populatie, avand in vedere atat numarul de rezervisti mobilizati in fortele sistemului national de aparare, cat si numarul de persoane care urmeaza sa soseasca in localitate ca urmare a actiunii de evacuare;
2. Inaintea Consiliului Judetean situatiile cuprinzand necesarul si resursele estimate de produse rationalizate pentru a fi transmise oficiului/biroului de mobilizare in vederea includerii in proiectul planului de mobilizare a economiei nationale; primeste de la Consiliul Judetean indicatorii aprobati;
3. Solicita concursul sefilor serviciilor publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale din unitatile administrativ-teritoriale pentru intocmirea programului de aprovizionare;
4. Intocmeste programul de aprovizionare la nivelul localitatii, pe baza indicatorilor aprobati prin planul de mobilizare, iar primarul localitatii inmanea agentilor economici de pe raza localitatii, cu avizul oficiului de mobilizare, documente si dispozitii care cuprind sarcinile acestora in caz de mobilizare sau de razboi;
5. Prevede fonduri banesti in bugetul de stat pentru primul an de razboi, in vederea tiparirii cartelor

b) in timp de mobilizare sau de razboi:

1. Solicita concursul sefilor serviciilor publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale din unitatile administrativ-teritoriale pentru actualizarea programului de aprovizionare si punerea acestuia in aplicare;
2. Sprijina agentii economici cuprinsi in programul de aprovizionare, pentru a achizitiona produse alimentare si nealimentare rationalizate de la persoanele fizice care realizeaza surplusuri de produse peste necesarul de consum rationalizat;
3. In momentul trecerii la rationalizarea unor produse alimentare si nealimentare, afiseaza in locuri publice extrase cu drepturile cetatenilor la ratii si cartele;
4. Adopta masuri pentru includerea populatiei evacuate in programul de aprovizionare;
5. In cazul deficitelor de produse solicita sprijinul Consiliului Judetean
6. Adopta hotararea de trecere la ratiile alimentare de supravietuire sau de diminuare procentuala a ratiilor, cand situatia impune acest lucru;
7. Conduce, supravegheaza si controleaza activitatea de comercializare a produselor rationalizate, avand in vedere si masurile stabilite de Agentia Nationala pentru Intreprinderi Mici si Mijlocii si Cooperatie.

#### 3.4.7 COMPARTIMENT SECRETARIAT

Art.33 Principalele atributii ale Compartimentului Secretariat sunt :

- organizarea activitatilor de secretariat la cabinetele de lucru ale primarului, viceprimarului si secretarului Consiliului Local
- tehnoredactarea lucrarilor dispuse de primar, viceprimar, secretar, precum si de catre sefii compartimentelor, in situatii speciale
- convocarea consilierilor locali la sedintele de consiliu;
- organizarea si coordonarea activitatilor de protocol si lansarea invitatiilor;
- primirea si transmiterea prin fax a anunturilor sau oricaror documente, pentru a asigura buna desfasurare a activitatii institutiei, pentru respectarea termenelor de raspuns la solicitarile adresate institutiei de alte institutii, autoritati locale sau centrale
- asigurarea traducerii documentelor oficiale primite in alte limbi, prin colaborarea cu persoane avizate in acest sens
- comunicarea, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul Primariei a oricarei probleme aparuta în cursul zilei, care tine de competenta acestora, astfel încât informatiile pe care le furnizeaza sa fie corecte si actuale;
- centralizarea sesizarilor telefonice si distribuirea compartimentelor de specialitate pentru

rezolvarea acestora conform legii;  
- orice alte atributii stabilite prin dispozitie a primarului

### 3.4.8. ARHITECT SEF

Art.34 Arhitectul sef indeplineste urmatoarele atributii principale :

- elaboreaza documentatii de amenajare a teritoriului si de urbanism, dezvoltarea infrastructurii urbane
- urmareste situatia incadrarii terenurilor in intravilan sau extravilanul orasului
- avizeaza documentatiile depuse in vederea acordarii certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire
- realizeaza harta orasului, pe baza masuratorilor topografice efectuate in teren
- contribuie la realizarea planului urbanistic general, a planurilor urbanistice de detaliu , urmareste respectarea acestora in teren
- face propuneri pentru planul de amenajare a teritoriului, pe care il inainteaza spre aprobare consiliului local
- colaboreaza la intocmirea caietelor de sarcini aferente documentatiilor de urbanism aprobate pe lista obiectivelor de investitii ale consiliului local, in vederea pregatirii documentatiilor pentru contractarea lucrarilor de realizare a acestor obiective
  
- intocmeste rapoarte de specialitate si proiecte de hotarari ce privesc probleme de urbanism, amenajarea teritoriului, etc
- participa la lucrarile comisiei de urbanism a Consiliului Local Navodari, prezentand documentatiile inaintate de petenti
- intocmeste materiale informative pentru primar si consiliul local cu privire la urbanism si amenajarea teritoriului
- coordoneaza activitatea personalului si stabileste atributii si sarcini pentru personalul compartimentului
- întocmeste evaluarile performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- asigura studierea legislatiei în vigoare de catre personalul din subordine; face propuneri pentru perfectionarea profesionala a acestuia;
- asigura conditii necesare pentru integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor vehiculate în sectoarele din subordine

#### 3.4.8.1 COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

Art.35 Compartimentul indeplineste urmatoarele atributii :

- verificarea si înregistrarea documentatiilor tehnice prezentate de beneficiari in vederea eliberarii certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire
- verificarea pe teren a legalitatii documentatiilor tehnice prezentate; in acest scop va colabora cu Compartimentul Corp Control, organizand actiuni comune de control
- colaborarea cu: secretarul orasului, serviciul administrarea domeniului public si privat – protectia mediului, agricol, juridic, privind avizarea actelor si documentatiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
- întocmirea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, autorizatiilor de demolare, autorizatiilor pentru scoaterea temporara din folosinta a domeniului public si privat, certificatelor de urbanism pentru lucrari de prima necesitate în cazuri de avarii;
- primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor – verbale de receptie si a notelor de regularizare a taxelor la autorizatia de construire;
- participarea la receptia lucrarilor autorizate;

- înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese – verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizațiile de construire, note de constatare a demolărilor);
- întocmirea proceselor – verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform legii;
- asigură măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico-edilitare pentru amenajarea și folosirea eficientă a terenurilor intravilane, respectarea perimetrului constructibil și a regimului construcțiilor
- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția Statistică a Județului Constanța, Inspectoratul Pentru Calitatea în Construcții Constanța, Consiliul Județean Constanța, Prefectura Constanța;
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;
- eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale cetățenilor cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizației de construire, proceselor verbale de recepție eliberate;
- operarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;
- verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul situat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servitutile terenului (în cazul în care există);
- supunerea spre avizare comisiei de urbanism a planurilor urbanistice de detaliu;
- urmărirea și verificarea lucrărilor de construcție (dacă au fost executate conform documentațiilor și proiectelor de execuție care au stat la baza autorizației de construire;
- urmărirea și verificarea în teren a legalității lucrărilor de construire în orășul Navodari;
- constatarea contravențiilor și propunerea de măsuri administrative, conform reglementărilor în vigoare, pentru nerespectarea regimului de autorizare a construcțiilor;
- verificarea respectării amplasamentelor construcțiilor cu caracter provizoriu;
- participarea la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate fără forme legale pe domeniul public și privat al orășului Navodari;
- atribuirea și verificarea numerelor stradale;
- atribuirea de numere pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate ce cuprind parcelări care s-au format ca urmare a aplicării Legii 18/1991 și Legii 44/1994;
- confirmarea de adrese la cererea solicitanților – persoane fizice și juridice;
- eliberarea adeverințelor privind situația intravilanului orășului Navodari, în conformitate cu planurile de urbanism aprobate
- colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și pentru actualizarea acestora
- avizare cadastru în vederea întocmirii documentației pentru obținerea autorizației de construire conform Legii 453/2001;
- pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea P.U.D.-urilor de către Consiliul Local;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, precum și cu alte instituții în limita atribuțiilor stabilite;

#### COMPARTIMENTUL PENTRU PROBLEMELE ROMILOR

Art.36 Conform prevederilor H.G. 430/25.04.2001, privind aprobarea strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor, experții locali pentru romi funcționează la nivelul primăriilor și sunt responsabili pentru desfășurarea pe plan local a acțiunilor de îmbunătățire a situației romilor. Ei se subordonează atât birourilor județene pentru romi, cât și primarului.

Experții locali reprezintă principalii mediatori între autoritățile publice și comunitățile de romi.

În îndeplinirea atribuțiilor lor, experții locali pentru romi se asigură de îndeplinirea

prevederilor H.G. 430/25.04.2001.

### 3.5 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR AFLATE IN SUBORDINEA VICEPRIMARULUI ORASULUI

#### 3.5.1 COMPARTIMENT SPRIJINIRE ASOCIATII DE PROPRIETARI

Art.37 Compartimentul indeplineste urmatoarele atributii principale :

a) pe linia asigurarii asistentei tehnice asociatiilor de proprietari :

- indrumarea metodologica si sprijinirea asociatiilor de proprietari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc si ai spatiilor cu alta destinatie decat cea de locuinta in scopul infiintarii asociatiilor de proprietari in conditiile legii
- intocmirea si distribuirea materialelor informative de interes pentru asociatia de proprietari prin care sa contribuie la buna functionare a acestora
- indrumarea si sprijinirea asociatiilor de proprietari pentru indeplinirea de catre acestea a obligatiilor ce le revin pentru intretinerea si repararea constructiilor si instalatiilor din condominiu
- atestarea persoanelor fizice in vederea exercitarii functiei de administrator de imobil, in baza art.7 al.2 din OG nr.85/2001 si HG nr.400/2003 modificata si completata de HG nr.1386/2003, prin intermediul comisiei de atestare
- solutionarea reclamatilor si a sesizarilor primite de la cetateni, in termenele si conditiile stabilite de lege; deplasarea in teren, cand situatia o cere, pentru remedierea deficientelor constatate
- intocmirea rapoartelor pentru proiectele de hotarari care au legatura cu domeniul de activitate al compartimentului
- intocmirea rapoartelor de activitate , atunci cand sunt solicitate de seful direct
- constatarea contravențiilor prevazute de art.20 din OG nr.85/2001 si aplicarea sanctiunilor

b) pe linia urmaririi respectarii legislatiei privind contabilitatea asociatiilor de proprietari :

- indrumarea si sprijinirea asociatiilor de proprietari pentru respectarea de catre acestea a prevederilor OG nr.85/2001, aprobata cu modificari prin Legea nr. 234/2002, a HG nr.400/2003 cu modificarile si completarile ulterioare
- intocmirea unui grafic de lucru trimestrial si anual privind activitatea de control a documentelor intocmite de catre administratorii asociatiilor
- elaborarea unei metodologii de lucru si a unei tematici de control pe care, dupa aprobarea de catre primar, le va respecta in activitatea permanenta
- verificarea activitatii asociatiilor de proprietari cu privire la corectitudinea repartizarii cheltuielilor asociatiei pe persoane si apartamente
- verificarea corectitudinii operatiunilor de depunere a sumelor incasate de la proprietari la furnizorii de servicii si utilitati
- consilierea cetatenilor, atunci cand acestia solicita, in fata comitetului asociatiei, pe probleme ce fac obiectul de activitate al compartimentului
- primirea, verificarea in teren si solutionarea reclamatilor primite de la proprietari cu privire la modul de repartizare a cheltuielilor asociatiei
- intocmirea de rapoarte de activitate si procese verbale de control pe care le prezinta primarului, impreuna cu propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate
- constatarea contravențiilor in conformitate cu legislatia in vigoare si propunerea de sanctiuni
- intocmirea rapoartelor pentru proiectele de hotarari care au legatura cu domeniul de activitate al compartimentului

#### 3.5.2 COMPARTIMENT PROBLEME DE MEDIU



Art.38 In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, Compartimentul Probleme de Mediu indeplineste urmatoarele atributiuni :

- supravegherea aplicarii, la nivel local, a prevederilor din legislatia de mediu;
- supravegherea agentilor economici din subordine pentru prevenirea eliminarii accidentale de poluanti;
- coordonarea implementarii sistemelor de colectare a deseurilor re folosibile;
- initierea de programe pentru dezvoltarea retelelor de canalizare de apa potabila, de colectare a apelor pluviale, in concordanta cu planificarea de mediu;
- initierea de masuri administrative la nivel local pentru reducerea poluarii atmosferice in concordanta cu politicile de protectie a atmosferei cuprinse in strategia de dezvoltare locala;
- elaborarea de instructiuni pentru agentii economici, institutii si populatie privind modul de gestionare a deseurilor;
- promovarea unei atitudini corespunzatoare a comunitatii in legatura cu importanta protectiei mediului
- primirea si rezolvarea sesizarilor specifice domeniului de activitate;
- initierea si completarea formularelor standard privind accesarea programelor de finantare interne si internationale pe teme ecologice, sociale, de sanatate, etc. asigurand asistenta tehnica in derularea acestora sau dirijandu-le spre compartimentele cu competente in domeniu;
- mentinerea legaturii cu mass-media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul orasului;
- colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale in vederea aplicarii de proiecte comune, pe diverse teme;
- colaboreaza cu institutiile abilitate (I.P.M., Garda de Mediu, D.S.P., D.S.V., O.P.C.) in efectuarea unor controale tematice pe intreaga perioada a anului, la agenti economici ce isi desfasoara activitatea pe raza orasului
- participa, in urma invitatiilor, la seminarii si dezbateri pe teme de mediu, sanatate si alte nevoi ale colectivitatii locale;
- acorda consultanta tehnica de specialitate agentilor economici, la cerere
- se preocupa de permanenta cunoastere a legislatiei nationale; studiaza problematica internationala in domeniul mediului, in scopul elaborarii strategiilor locale.
- avanseaza propuneri de mobilare urbana a spatiilor verzi ale orasului sau de reabilitare a acestora, acolo unde este cazul
- elaborarea programelor, strategiilor si planurilor de actiuni ce decurg din conventiile si tratatele convenite de Romania cu organismele internationale
- asigurarea traducerii corespondentei care are legatura cu realizarea de programe sau studii finantate din strainatate pe probleme de mediu
- colaborarea cu organizatiile neguvernamentale în vederea aplicarii de proiecte comune
- raspunde cu promptitudine, solicitarilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuarii efectelor unor poluari accidentale;
- primirea si rezolvarea sesizarilor specifice domeniului de activitate;

### 3.5.3 CRESA NR.20

Art.39 Coordonata de un asistent medical pediatru, cresa are urmatoarele atributii principale:

- organizarea regimului de viata al copilului
- asigurarea alimentatiei rationale, individualizata
- luarea de masuri in vederea cresterii rezistentei copilului
- efectuarea de programe educative pe grupe de varste
- luarea de masuri pe linia prevenirii si combaterii bolilor transmisibile
- acordarea primului ajutor in caz de accident sau imbolnavire

- asigurarea cadrului si climatului favorabil petrecerii timpului in mod util pentru copil

#### 3.5.4 SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art.40 Serviciul administrativ are, in principal, urmatoarele atributii :

- se îngrijeste de întocmirea contractelor cu furnizorii de servicii necesare bunei functionari a institutiei pe linie administrativa, cum ar fi servicii de posta, energie electrica, agent termic, telefonie fixa si mobila, apa, canalizare, echipamente de lucru, valorificarea materialelor recuperabile, etc
- analizeaza si centralizeaza cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante si a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate
- întocmeste planul de aprovizionare al primariei.
- urmareste aprovizionarea cu produsele cuprinse in planul de aprovizionare.
- asigura pastrarea si integritatea bunurilor ce apartin Primariei orasului si Consiliului Local Navodari
- avizeaza procesele-verbale de receptie pentru contractele de prestari servicii (curatenie, intretinere, multiplicare xerox, operare calculator, service copiatoare, tipografie, etc.) si controleaza aceste activitati
- face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestari servicii si utilitati necesare
- avizeaza plata facturilor ce reprezinta bunuri si prestari servicii contractate : energie electrica, apa-canal, incalzire, chirie, salubritate, deservire xerox, masini de scris, calculatoare, telefoane, mobile, transport persoane, etc.
- administreaza toate automobilele apartinand primariei
- coordonarea si îndrumarea activitatii conducatorilor auto;
- controlul si evidenta foilor de parcurs pentru autovehicolele din dotarea Primariei si urmarirea încadrării în norma de consum de carburanti aprobata;
- rezolva problemele legate de asigurarea auto obligatorie si de asigurarea in caz de avarie a autoturismului (CASCO).
- gestioneaza mijloacele fixe si obiectele de inventar
- efectueaza subinventarierea de folosinta pe sedii si birouri pentru mijloacele fixe si obiectele de inventar si urmareste folosirea in buna stare a lor.
- receptioneaza toate obiectele de inventar si mijloacelor fixe intrate in magazie
- face propuneri pentru casare in urma inventarierilor anuale.
- organizeaza si conduce serviciul de paza al primariei
- organizeaza, conduce si controleaza activitatile desfasurate de personalul de deservire si de efectuare a curateniei zilnice a spatiilor de orice fel
- face propuneri pentru lucrarile de întretinere si reparatii în vederea alocării de fonduri de la buget si dupa aprobare urmareste executarea acestora
- face propuneri pentru planul de cheltuieli cu ocazia unor zile festive, pavoazarea cladirii, limitându-se la strictul necesar
- duce la îndeplinire orice alte atributii dispuse de directii, primar sau Consiliul Local

Art.41 Activitatea serviciului este structurata pe doua compartimente, astfel :

#### 41.1 COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIETE, TARGURI, OBOARE

Acesta are urmatoarele atributii :

- raspunde de asigurarea conditiilor minime de dotare a spatiilor destinate activitatii de comert
- raspunde de aplicarea si respectarea regulilor generale de functionare a formelor specifice de comert si de prestari servicii in pietele si oboarele orasului
- raspunde de organizarea comertului in zonele publice, in conditii de protectie optima a consumatorilor si de asigurarea unei concurente loiale între agentii economici si persoane

fizice

- raspunde de respectare programului zilnic aprobat pentru activitatea din pietele orasului
- raspunde de gestionarea activitatilor desfasurate in perimetrul pietelor amenajate ale orasului
- raspunde de buna desfasurare a activitatii de alimentatie publica in incinta pietelor
- respectarea regulamentului de organizare si functionare a pietelor, aprobat
- urmareste activitatea de comert si alimentatie publica desfasurate in locuri publice, in timpul desfasurarii unor evenimente organizate de catre Consiliul Local, astfel ca agentii economici si persoanele fizice care presteaza astfel de servicii sa fie autorizati si sa respecte normele de igiena in vigoare

41.2 COMPARTIMENTUL INTRETINERE are urmatoarele atributii :

- efectueaza întreaga activitate de intretinere si reparatii necesare bunei administrari a sediului primariei si a celorlalte cladiri aflate in administrarea Consiliului Local
- supravegheaza si sesizeaza eventuale nereguli privind starea de functionare a dotarilor institutiei, propunand actiunile ce se impun pentru remedierea acestora
- asigura conditiile optime pentru desfasurarea activitatii in sediul primariei
- întocmeste referate de necesitatea procurarii materialelor si pieselor de schimb necesare, pe care le inaintea spre analiza si aprobare sefului serviciului
- avanseaza propuneri cu privire la planul de intretinere si reparatii ale cladirilor, utilajelor si mijloacelor de transport ale Consiliului Local
- pune in aplicare planul de reparatii aprobat de primar, conform graficelor intocmite si cu incadrarea in prevederile bugetare
- asigura exploatarea in bune conditii si conform legislatiei in vigoare a mijloacelor de transport ale primariei, urmarind incadrarea in consumurile normate de combustibil si cu respectarea cotelor alocate.
- asigura accesul publicului in institutie, pe baza unui program stabilit de catre primar
- asigura accesul persoanelor straine, a persoanelor oficiale sau reprezentantilor unor institutii ale statului, conform procedurilor stabilite prin prezentul Regulament.

### 3.6 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR AFLATE IN SUBORDINEA SECRETARULUI CONSILIULUI LOCAL

#### 3.6.1.SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

Art.42 Serviciul Public Comunitar Local are urmatoarele atributii principale:

- Intocmeste, pastreaza, tine evidenta si elibereaza, în sistem de ghiseu unic, certificatele de stare civila, cartile de identitate si cartile de alegator.
- Inregistreaza actele si faptele de stare civila, precum si mentiunile si modificarile intervenite în statutul civil, în domiciliul si resedinta persoanei, în conditiile legii.
- Întocmeste si pastreaza registrele de stare civila, în conditiile legii.
- Întocmeste, completeaza, rectifica, anuleaza sau reconstituie actele de stare civila, precum si orice mentiuni facute pe actele de stare civila si pe actele de identitate, în conditiile legii.
- Actualizeaza, utilizeaza si valorifica Registrul local de evidenta a populatiei, care contine datele de identificare si adresele cetatenilor care au domiciliul în raza de competenta teritoriala a serviciului public comunitar respectiv.
- Furnizeaza în cadrul Sistemului National Informatic de Evidenta a Populatiei, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidenta Populatiei.
- Furnizeaza, în conditiile legii, la solicitarea autoritatilor si institutiilor publice centrale, judetene si locale, agentilor economici ori a cetatenilor, datele de identificare si de adresa ale persoanei.
- Întocmeste listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului National pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidenta a Persoanelor.

- Constata contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii.
  - Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pasapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pasapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar județean de evidența a persoanelor.
  - Primește de la serviciile publice comunitare competente pasapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților.
- a) Ține registrele de evidența pentru fiecare categorie de documente eliberate.
- b) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

### 36.1 ATRIBUTII PE LINIE DE EVIDENTA A PERSOANELOR SI ELIBERAREA A ACTELOR DE IDENTITATE

Art.43 În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cartilor de alegator, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cartilor de identitate, satbilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale.
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidența a persoanelor.
- Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate.
- Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidența a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii.
- Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a parasi localitatea de domiciliu.
- Identifică pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicție prezentei în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
- Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora.
- Actualizează Registrul permanent de evidența a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege.
- Desfasoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor.
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii.
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.
- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce contin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scadere din gestiune.
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice.
- Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice.

- Organizeaza, asigura conservarea si utilizeaza, în procesul muncii, evidentele locale.
- Elibereaza acte de identitate persoanelor internate în unitati sanitare si de protectie sociala, precum si celor aflate în arestul unitatilor de politie ori în unitati de detentie din zona de responsabilitate.
- Acorda sprijin în vederea identificarii operative a persoanelor internate în unitati sanitare, ce nu poseda asupra lor acte de identitate.
- Asigura securitatea documentelor serviciului.

### 36.2 ATRIBUTIILE PE LINIE DE ELIBERARE A PASAPOARTELOR, A PERMISELOR DE CONDUCERE, ACERTIFICATELOR DE ÎNMATRICULARE SI A PLACILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art.44 Pentru eliberarea pasapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare si a placilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, serviciul public comunitar local are urmatoarele atributii principale:

- Primeste cererile si documentele necesare în vederea eliberarii si preschimbarii pasapoartelor simple, includerii minorilor în pasapoartele parintilor, eliberarii si preschimbarii permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare si a placilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetatenii care domiciliaza în raza de competenta.
- Trimite serviciilor publice comunitare pentru eliberarea si evidenta pasapoartelor, respective serviciile publice comunitare regim permise de conducere si înmatriculare a vehiculelor, cererile si documentele necesare în vederea producerii pasapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor si placilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor.
- Preia de la serviciile publice comunitare competente pasapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor si placile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor catre solicitanti.
- Înmâneaza pasapoartele, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare si placile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora.
- Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si înscrise de cetateni în formularele utilizate pentru eliberarea pasapoartelor, permiselor de conducere auto si certificatelor de înmatriculare.
- Tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate.

### 36.3 ATRIBUTIILE PE LINIE INFORMATICA

Art.45 Pe linie informatica, serviciul public comunitar local are urmatoarele atributii principale:

- Actualizeaza Registrul permanent de evidenta a populatiei locale cu datele privind persoana fizica în baza comunicarilor înaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora.
- Preia în Registrul permanent de evidenta a populatiei datele privind persoana fizica în baza comunicarilor nominale pentru nascutii vii, cetateni români, ori cu privire la modificarile intervenite în statutul civil al personelor în vârsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate.
- Preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate si a pasapoartelor.
- Actualizeaza datele si pregateste lotul în vederea producerii cartilor de identitate si a

pasapoartelor.

- Copiaza pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cartilor de identitate si a pasapoartelor si completeaza fisa de însoțire a lotului si celelalte evidente.
- executa activitati pentru înțretinerea preventiva a echipamentelor din dotare.
- Evidentiaza incidentele de hard-soft si de aplicatie.
- Clarifica neconcordanta dintre nomenclatorul arterelor de circulatie si situatia din teren, respectiv din documentele cetatenilor.
- Rezolva erorile din baza de date locala (constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori).
- Salveaza si arhiveaza pe suport magnetic, fisierul de imagini pentru loturile de carti de identitate.
- Furnizeaza, în conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agentii economici si catre cetateni, în cazul în care sunt necesare prelucrari de date în sistem informatic.
- Înțocmeste listele electorale permanente.
- Administreaza rețeaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta a serviciului public comunitar local.
- Desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica, în scopul cunoasterii tehnologiilor în domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local.
- Colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, în vederea asigurarii utilizarii datelor în conformitate cu prevederile legale.
- Executa operatii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea în functiune a echipamentelor de calcul, împreuna cu specialistii firmei care asigura asistenta tehnica în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si software.
- Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu.
- Executa alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

#### 36.4 ATRIBUTII PE LINIE DE STARE CIVILA

Art.46 Atributiile n ceea ce priveste casatoriile sunt urmatoarele :

- primirea si inregistrarea declaratiilor de casatorie date de catre sotii in fata ofiterului de stare civila, procedarea la identificarea persoanelor si verificarea legalitatii documentelor necesare;
- programarea oficierii casatoriei conform legii 119/1999 si afisarea, in extras, conform legii 23/1999, a declaratiei de casatorie;
- incheierea casatoriei de catre ofiterul de stare civila conform programarii stabilite si semnate de catre ambii sotii si ofiterul de stare civila, la sediul starii civile pe raza administrativ teritoriala unde isi are domiciliul sau resedinta unul dintre viitorii sotii;
- întocmirea actelor de casatorie in registrele de stare civila pentru casatorii, dupa luarea consimțamantului ambilor sotii;
- eliberarea certificatului de casatorie in urma oficierii;
- completarea si transmiterea buletinelor statistice de casatorie la Directia Judeteana de Statistica
- indosarierea declaratiilor de casatorie, transcrierea in ordine cronologica si depunerea in arhiva de acte primare de stare civila
- completarea si transmiterea comunicariilor de mentiuni de casatorie la primariile locurilor de nastere ale viitorilor sotii, in termen de 10 zile de la oficierea casatoriei;

- primirea dosarelor cetatenilor ale caror acte s-au produs si inregistrat in strainatate pentru transcriere si transmiterea spre solutionare Politiei ;
- eliberarea certificatelor de casatorie in cazuri de pierdere sau deteriorare dupa identificarea solicitantului.

Art.47 Atributiile pe linie de decese sunt :

- primirea si inregistrarea declaratiilor de deces procedand la identificarea declarantilor si verificand actele prezentate;
- completarea actelor de deces in registrele de stare civila pentru decedati in doua exemplare si eliberarea certificatelor de deces corespunzatoare declarantilor ;
- eliberarea adeverintei de inhumare sau incinerare a cadavrului pe baza caruia urmeaza sa se faca inhumarea sau incinerarea ;
- completarea si transmiterea lunara a borderoului cu buletinele decedatilor si datele de stare civila ale acestora catre Politie
- completarea si transmiterea catre Politie, lunar, a borderoului cu comunicari de deces pentru copii decedati sub 14 ani, cu toate datele de stare civila ale acestora
- completarea si transmiterea lunara a borderoului cu livretele militare ale decedatilor cu obligatii militare la Centrul Militar Judetean Constanta ;
- completarea actelor de deces ca urmare a sentintelor judecatoresti ramase definitive si irevocabile de moarte prezumata si eliberarea certificatelor de deces corespunzatoare;
- completarea actelor de deces ca urmare a aprobarii de transcriere a D.G.E.I.P. - Bucuresti pentru cetatenii romani decedati in strainatate si inregistrati la primariile din statele respective si eliberarea certificatelor de deces corespunzatoare ;
- completarea si transmiterea in termen de 10 zile a comunicariilor de mentiuni pentru decedati la primariile locurilor de nastere ale acestora, respectiv casatorie, iar pentru decedatii nascuti, respectiv casatoriti in orasul Navodari opereaza aceste mentiuni in registrele de nastere, respectiv casatorie, transmitandu-le la exemplarul II spre operare;
- completarea extrasului de pe actele de deces pentru cetatenii straini decedati si inregistrati in registrele de stare civila pentru decedati si transmiterea la Politia Judetului Constanta ;
- completarea si transmiterea lunara a buletinelor statistice pentru decedati la Directia Judeteana de Statistica ;
- inregistrarea, in registrele de stare civila pentru decedati, a cadavrelor neidentificate ;
- operarea comunicariilor de identificare facute de Politie sau Parchet in registrele de stare civila pentru decedati intocmind mentiunile corespunzatoare si eliberarea certificatului de deces corespunzator;
- completarea opisului alfabetic anual privind decedatii inregistrati in registrele de deces ;
- eliberarea certificatelor de deces in cazurile de pierdere sau deteriorare ale acestora la solicitarea cetatenilor pentru persoanele decedate si inregistrate in orasul Navodari.

Art. 48 Alte atributii :

- eliberarea livretului de familie la cererea scrisa a reprezentantului familiei;
- inscrierea divorturilor din oficiu (comunicate de catre judecatorii) sau la cererea oricareia dintre fostii sotii;
- operarea pe registrele de casatorie a inscrierii divortului prin mentiune, transmitand respectiva mentiune si la exemplarul II - de la Consiliul Judetean Constanta si de asemenea la primariile locurilor de nastere ale fostilor sotii;
- primirea, inregistrarea, redactarea corespondentei primite de la organele locale ale administratiei de stat si alte institutii (primarii, procuratura, politie, D.G.E.I.P. - Bucuresti, notariate), intocmirea extraselor solicitate si transmiterea lor in termen de trei zile de la primire ;
- redactarea raspunsurilor in scris la sesizari, scrisori ale petentilor adresate Serviciului Stare Civila ;

- eliberarea Anexei 8 (dovezi din care rezulta daca s-a efectuat sau nu o inregistrare de stare civila in registrele de stare civila ale localitatii) la cererea persoanelor fizice sau juridice ;
- raspunde verificarilor telefonice solicitate de catre politie, procuratura, judecatorii, primarii sau alte institutii publice cu drept de acces la datele inscrise in registrele de stare civila prevazute in mod expres in legea 119 / 1996 .
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si îl comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;
- formuleaza propuneri pentru îmbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru.etc.:- întocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, în cadrul serviciului public local, precum si procesele – verbale de scadere din gestiune;
- raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei;
- executa actiuni si controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formatiunile de ordine publica, în unitatile sanitare si de protectie sociala, în vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost înregistrata în registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;
- întocmeste documentele privind procedura succesorală – anexa 1.

### 36.5 ATRIBUTIILE PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZA SECRETARIAT SI RELATII CU PUBLICUL

Art.49 În domeniul analiza-sinteza, secretariat si relatii cu publicul, serviciul public are urmatoarele atributii principale:

- Primeste, înregistreaza si tine evidenta ordinelor, dispozitiilor, instructiunilor, regulamentelor, stampilelor si sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului.
- Verifica modul în care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete.
- Organizeaza si asigura întretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozitiile legale în materie.
- Asigura înregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor si clasarea acestora în vederea arhivarii acestora.
- Repartizeaza corespondenta, o preda dupa executarea operatiunilor de înregistrare în registrele special destinate.
- Expediaza corespondenta.
- Asigura primirea si înregistrarea petitiilor si urmareste rezolvarea acestora în termenul legal.
- Organizeaza si desfasoara activitatea de primire în audienta a cetatenilor de catre conducerea serviciului sau lucratorul desemnat.
- Centralizeaza principalii indicatori realizati, verifica modul de îndeplinire a sarcinilor propuse si întocmeste sintezele, situatiile comparative si analizele activitatilor desfasurate periodic.
- Transmite serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor, judetean, sintezele si analizele întocmite.
- Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

### 3.6.2 COMPARTIMENTUL REGISTRATURA - ARHIVA

Art.50 Principalele atributii ale acestui compartiment sunt :

#### a) Registratura

- primirea, înregistrarea si repartizarea corespondentei compartimentelor din cadrul Primariei



- orasului Navodari, precum si a altor servicii descentralizate sau alte institutii;
- înregistrarea atât a documentelor primite din afara institutiei, cât si a documentelor interne ;
  - repartizarea corespondentei primite catre compartimentele din cadrul primariei pe baza de semnatura într-un registru special întocmit în acest scop.
  - repartizarea corespondentei catre alte institutii sau servicii descentralizate, prin Posta, cu confirmare de primire (prin întocmirea unor borderouri de predare a corespondentei catre posta);
  - primirea cererilor de inscriere in audienta la primar si viceprimar, raspunzand de corecta lor completare
  - tine evidenta confirmarilor de primire si a returnarilor documentelor expediate într-un registru special;
  - gestionarea timbrelor postale (evidenta contabila primara a sumelor utilizate precum si corespondenta expediata, situatia întocmindu-se lunar);
  - îndeplinirea atributiilor de curierat (distribuirea corespondentei, a presei, a Monitoarelor oficiale, etc);
  - pastrarea confidentialitatii corespondentei;
  - pastrarea si indosarierea corespunzatoare a documentelor întocmite si predarea pe baza de proces – verbal la arhiva institutiei.

#### b) Arhiva

- initierea si organizarea activitatii de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unitatii;
- arhivarea tuturor documentelor din cadrul Primariei; verificarea si preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe baza de proces- verbal ;
- convocarea comisiei de selectionare în vederea analizei dosarelor cu termenele de pastrare expirate si propunerea pentru topire ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevazute de lege pentru confirmare de catre Arhivele Nationale; asigurarea predarii integrale a arhivei selectionate la recuperare;
- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de catre cetateni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitatea cu legile în vigoare;
- punerea la dispozitie pe baza de semnatura si tinerea evidentei documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integritatii documentelor împrumutate; reintegrarea la fond dupa restituirea acestora;
- comunicarea raspunsurilor catre petenti în termen legal;
- organizarea depozitului de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Nationale; mentinerea ordinii si asigurarea curateniei în depozitul de arhiva;
- punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate în vederea efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregatirea documentelor si inventarierea acestora, în vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.

### 3.6.3 COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, AUTORITATE TUTELARA, RELATIA CU CONSILIUL LOCAL

Art.51 In domeniul administratiei publice locale, compartimentul are urmatoarele atributii :

- primeste si tine evidenta solicitarilor de locuinte cu chirie, efectueaza anchetele sociale pentru verificarea si confirmarea situatiei prezentate in dosarul de solicitare, întocmeste situatia privind numarul de solicitari de locuinte, precum si ierarhizarea acestora in functie de situatia concreta depistata la fata locului, in timpul efectuării anchetei sociale

Art.52 In domeniul autoritatii tutelare, compartimentul are urmatoarele atributii :

- întocmeste dispozitiile si referatele pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori,

curatele bolnavi, încuviințare vânzare-cumpărare bunuri minori și bolnavi, contracte întreținere pentru persoane vârstnice, munca neremunerată, nume-prenume copii abandonati, reprezentarea în instanțe și instituții pentru diferite cauze, comunicarea dispozițiilor petenților și urmărirea aducerii lor la îndeplinire, înregistrarea dispozițiilor în registru;

- efectuarea în teren a anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, tutele, curatele bolnavi, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru copii sau tutorii care au domiciliul în orașul Navodari;
- asigurarea asistenței minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor care nu au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală;
- verificarea anuală sau de câte ori este nevoie a tutelelor minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- întocmirea documentației necesare restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor și controlarea modului cum aceștia sunt cheltuiți;
- verificarea situației copiilor abandonati în instituțiile sanitare sau de ocrotire;
- îndosărierea documentelor conform nomenclatorului și completarea opisurilor
- primește, verifică și înaintează către ITM Constanța dosarele privind acordarea drepturilor conform OUG nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului

Art.53 Pentru asigurarea bunei desfășurări a lucrărilor Consiliului Local și a relației acestuia cu primarul și aparatul propriu, compartimentul are următoarele atribuții :

- asigură pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului Local
- întocmirea și arhivarea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului Local
- remiterea către persoanele și instituțiile interesate a hotărârilor Consiliului Local
- înregistrarea și remiterea către persoanele interesate și către Instituția Prefectului a dispozițiilor primarului
- ține evidența registrelor și a listelor electorale permanente;

#### 3.6.4. COMPARTIMENTUL AGRICOL

Art.54 Activitatea compartimentului este structurată astfel încât să se asigure îndeplinirea următoarelor atribuții :

- asigurarea înregistrării efective a persoanelor fizice în registrul agricol în conformitate cu prevederile O.G nr. 1/1992;
- eliberarea certificatelor de producător;
- verificarea și eliberarea persoanelor fizice proprietari de teren agricol, adrese privind situația actuală a terenurilor deținute (intravilan sau extravilan);
- primirea și verificarea dosarelor depuse în vederea stabilirii unor drepturi în baza art.13 din Legea 44/1994;
- primirea și verificarea documentației pentru aplicarea : H.G nr.834/1991 și H.G 450/1999;
- aplicarea art.36 din legea nr.18/1991 republicată privind atribuirea terenurilor aferente imobilelor;
- eliberarea documentelor de adevăritare a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;
- înmânarea titlurilor de proprietate întocmite de Comisia Județeană de Fond Funciar, în conformitate cu prevederile Legii 18/1991, modificată și republicată;
- întocmirea evidenței detinatorilor de teren arabil pe categorii de folosință și proprietari
- participarea alături de O.C.A.O.T.A la predarea – primirea suprafețelor de teren arabil în diverse scopuri (puneri în posesie – locatori, acționari, obiective de investiții);
- înregistrarea contractelor de arendă;
- întocmirea proiectelor de hotărâri aparținând domeniului de activitate;

- identificarea, masurarea, verificarea terenurilor care apartin orasului Navodari;
- punerea în posesie a persoanelor fizice si juridice care detin terenuri în orasul Navodari ca urmare a sentintelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de teren si vânzari;
- verificarea si identificarea terenurilor propuse pentru concesiune si vânzare;
- primeste si verifica documentatia prevazuta de Legea nr.42/1990 republicata, în vederea atribuirii de teren revolutionarilor din decembrie 1989;
- participa la actiuni de masurare, verificare si realizari de planuri de situatie cu alte servicii (birouri) din cadrul Primariei;
- completarea registrelor agricole cu adresele nou atribuite sau confirmate ( denumiri de strazi si numere stradale), cu Decretele de expropriere si cu notificarile conform Legii nr.10/2001;
- asigurarea raspunsurilor la corespondenta si orice alte sesizari adresate de cetateni;
- participa la aplicarea Legii nr. 1/2000, modificata si completata de Legea nr. 247/2005
- tine evidenta documentatiilor depuse de persoanele care solicita constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate, potrivit Legii 169/1997, Legii 18/1991, Legii Art.55 Atributii privind activitatea de obtinere a autorizatiilor emise în baza Legii nr.507/2002
- acordarea de informatii cu privire la documentele si metodologia impusa pentru autorizatiilor emise în baza Legii nr.507/2002;
- verificarea/primirea documentatiilor în vederea obtinerii autorizatiilor emise conform Legii nr.507/2002;
- întocmirea,calcularea taxelor si eliberarea autorizatiilor emise în baza Legii nr.507/2002;
- îndosarierea si tinerea evidentei dosarelor lucrate;
- întocmirea vizei anuale a autorizatiilor emise în baza Legii nr.507/2002;
- înregistrarea lunara într-un registru de evidenta a autorizatiilor emise si eliberate în baza Legii nr.507/2002, precum si modificarile si completarile pe acestea;
- întocmirea autorizatiilor, a completarilor si modificarilor solicitate de petenti pentru autorizatiile emise în baza Legii nr.507/2002;
- eliberarea autorizatiilor cu înscrierea tuturor datelor pe cotorul autorizatiilor;
- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, precum si cu alte institutii în limita atributiilor stabilite.

### 3.7 DIRECTIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

#### 3.7.1 PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE DIRECTIEI

Art.56 Directia Administrarea Domeniului Public si privat, prin directorul executiv care se subordoneaza direct primarului, indeplineste urmatoarele atributii principale :

- asigura inventarierea si evidenta bunurilor proprietate publica si privata a autoritatii publice;
- întocmirea studiului de oportunitate a proiectului de hotarâre pentru concesiunea închirierea/ asocierea/ vânzarea terenurilor aflate pe domeniul public si privat si respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractuale încheiate;
- colaborarea cu institutiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat ale caror investitii sunt finantate din bugetul local si aprobate de Consiliul Local;
- culegerea de informatii si primirea documentelor aprobate care justifica necesitatea si oportunitatea înscrierii în lista de investitii a cheltuielilor de capital;
- confirmarea pe documentele de plata a cheltuirii sumelor de plata pentru obiective prevazute în programul de investitii în limita prevederilor acestuia;
- colaborarea cu ANL pentru realizarea lucrarilor de viabilizare a terenurilor aferente locuintelor pe care le realizeaza agentia;
- înscrierea în programul de investitii a cheltuielilor de capital care întrunesc conditiile legale pentru a fi înscrie în program,supunerea acestora analizei comisiei de specialitate al Consiliului Local;
- deschiderea finantarii pentru obiectivele prevazute în programul de investitii si urmarire a cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocatiile aprobate;

- verifica daca actele normative care reglementeaza achizitiile publice prevad termene pentru diverse activitati ce se desfasoara cu ocazia achizitiilor si asigura desfasurarea în cadrul termenelor stabilite;
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investitii pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- participarea la comisiile de analiza a ofertelor pentru efectuarea achizitiilor proiectarii si executiei investitiilor publice;
- analizarea documentatiilor tehnico-economice ale investitiilor publice, întocmirea documentatiilor pentru avizarea si aprobarea acestora;
- organizarea receptiilor obiectivelor de investitii, primirea cartii tehnice a constructiilor de la dirigințele de santier, predarea obiectivelor în exploatare si administrare dupa finalizare;
- urmarirea corectei întocmiri a documentatiilor in vederea eliberării avizului de folosire a domeniului public in scopuri publicitare
- coordoneaza activitatea personalului si stabileste atributii si sarcini pentru personalul din subordine;
- întocmeste evaluarile performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- asigura studierea legislatiei în vigoare de catre personalul din subordine; face propuneri pentru perfectionarea profesionala a acestuia;
- asigura conditii necesare pentru integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor vehiculate în sectoarele din subordine;
- asigura inventarierea si evidenta bunurilor proprietate publica si privata a autoritatii publice;

### 3.7.2 BIROUL JURIDIC

Art.57 Biroul Juridic îndeplineste urmatoarele atributii :

- exercita controlul asupra legalitatii actelor întocmite de directiile, serviciile si birourile de specialitate din aparatul primariei;
- asigura reprezentarea orasului în fata instantelor judecatoresti, sustinând interesele acestuia si exercitând caile de atac legale;
- organizeaza activitatea de redactare a actiunilor în justitie si urmareste aducerea la îndeplinire a hotarârilor definitive ale instantelor de judecata;
- participa la asigurarea bunei desfasurari a alegerilor locale si generale în consens cu legile în vigoare;
- redacteaza diverse proiecte de hotarâri si dispozitii ale primarului pe care le supune spre aprobare dupa caz Consiliului Local sau primarului
- examineaza actele normative publicate, comunicându-le operativ la directiile, serviciile si birourile primariei spre cunoastere si aplicare;
- participa la activitatile de solutionare a contestatiilor la actele de control si procesele verbale de contraventie, luând masuri de comunicare a celor ce sunt de competenta instantelor de judecata;
- asigura consultanta juridica directiilor si serviciilor primariei si cetatenilor interesati;
- întocmeste diverse rapoarte si informari pe linia activitatilor desfasurate de directie;
- analizeaza, poarta corespondenta si întocmeste referate pentru notificarile depuse conform Legii nr.10/2001;
- participa la pregatirea licitatiilor publice organizate de catre institutie, asigurand consultnta juridica in întocmirea documentelor
- asigura prelucrarea, analizarea în cadrul biroului a unor acte normative, documente juridice, articole, alte lucrari în vederea pregatirii profesionale de specialitate;
- vizeaza, atunci cand este cazul, corespondenta externa a compartimentelor, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora

- sprijina pe linie juridica activitatile de stare civila, autoritate tutelara, prin sustinerea cazurilor in instanta
- indeplineste si alte atributii dispuse de primar sau consiliul local

### 3.7.3 COMPARTIMENT EVIDENTA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

Art.58 Compartimentul se subordoneaza directorului executiv al Directiei ADPP si indeplineste urmatoarele atributii :

- organizeaza licitatii publice în vederea concesiunii sau închirierii terenurilor aprobate de Consiliul Local, cu respectarea conditiilor legale în vigoare
- asigura întocmirea documentatiilor de licitare sau închiriere, întocmind caietele de sarcini si stabileste contravaloarea garantiilor de participare si a caietelor de sarcini puse la dispozitia participantilor
- stabileste pretul de pornire a licitatiilor propuse si termenele de valabilitate pentru contractele ce urmeaza a fi încheiate cu câştigatorii licitatiilor respective
- asigura înscrierea si preselectia participantilor la licitatii pe baza criteriilor stabilite prin caietele de sarcini
- asigura întocmirea proceselor-verbale de licitatie si aduce la cunostinta participantilor rezultatele acesteia
- încheie contracte de concesiune sau închiriere pentru terenurile licitate sau de concesiune fara licitatie pentru obiectivele avizate în conditiile legii
- urmareste ca la eliberarea autorizatiilor de constructii sa se tina seama de conditiile stabilite prin caietele de sarcini, procesul-verbal si din contractele încheiate cu beneficiarii acestora
- face propuneri directorului economic, pentru componenta comisiilor de licitatii si concesiunii si asigura secretariatul acestor comisii
- tine evidenta contractelor de închiriere si concesiune si urmareste respectarea clauzelor acestora, prin verificare în teren, luând masuri de respectare a disciplinei contractuale ori de câte ori constata abateri de la prevederile înscrise în acestea
- cte normative privind impozitele si taxele locale
- întocmeste rapoarte, informari si dari de seama statistice, privind activitatile încredintate spre rezolvare, pe care le transmite la cei în drept la termenele scadente
- duce la îndeplinire orice alte atributiuni încredintate de Consiliul Local, de primar si conducerea directiei, conform cu normele legale în vigoare
- întocmirea contractelor pentru constructiile provizorii cu destinatia de garaje, identificarea detinatorilor de garaje dupa schite,deplasarea pe teren când situatia o cere;
- redactarea raspunsurilor si asigurarea solutionarii petitiilor în termenul prevazut de lege;
- întocmirea referatelor pentru proiectele de hotarâri care au legatura cu domeniul de activitate;
- participarea în comisiile de inventariere anuala a domeniului public si privat al orasului Navodari;

### 3.7.4COMPARTIMENT INVESTITII TEHNICE

Art. 59 Principalele atributii ale compartimentului sunt :

- elaboreaza si fundamenteaza programul de investitii curente si de perspectiva pe care il supune aprobarii Consiliului Local, dupa care urmareste realizarea lui
- avanseaza propuneri privind alocarea fondurilor de investitii, dupa criterii de prioritate in realizare
- raspunde de asigurarea documentatiilor tehnice si a proiectelor de executie pentru lucrarile admise la finantare de Consiliul Local
- coordoneaza si coreleaza consumurile de resurse pe obiective de investitii, organizand urmarirea acestora, in scopul mentinerii cheltuielilor in limita resurselor aprobate

- asigura încheierea contractelor de proiectare si de executie a lucrarilor tehnico-edilitare prin participarea la organizarea de licitatii si încheierea de contracte de executie ferme cu câstigatorul licitatiei
- colaboreaza cu proiectantul si cu constructorul pentru obtinerea de avize, acorduri si autorizatii
- organizeaza daca este cazul, contractarea utilajelor si instalatiilor pentru lucrarile de investitii prin colaborarea cu Compartimentul Achizitii Publice în vederea organizarii de licitatii si alegerii de oferta conform legilor în vigoare
- asigura supravegherea executarii corecte a lucrarilor de investitii prin legatura permanenta cu dirigintii de santier si semnaleaza proiectantului sau constructorului abaterile constatate pentru a lua masuri de corectare a lucrarilor sau proiectului respectiv
- organizeaza receptia lucrarilor de investitii executate pe faze de lucrari sau finalizate si avizarea documentelor de plata catre executant
- se preocupa de actualizarea devizelor generale pentru asigurarea concordantei dintre acestea si programul de investitii aprobat de Consiliul Local
- gestioneaza documentatiile tehnice si proiectele lucrarilor ce urmeaza a fi realizate sau au fost realizate, pentru a urmari comportarea lucrarilor în timp
- participa la inventarierea anuala a lucrarilor de investitii
- colaboreaza cu organisme abilitate în vederea realizarii de locuinte din fondurile statului sau la cererea cumparatorilor, când încheie cu acestia contracte de vânzare –cumparare la costurile efective de realizare
- colaboreaza cu banca finantatoare a lucrarilor de investitii în vederea decontarilor legale
- urmareste executarea remedierilor necesare la lucrarile de investitii, care sunt în garantie, pe cheltuiala executantului sau proiectantului
- primirea documentatiilor pentru fundamentarea necesitatii si oportunitatii alocarii de fonduri de investitii pentru regiile si institutiile subordonate Consiliului local;
- întocmirea documentatiilor pentru aprobarea scoaterii din functiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative si a datelor furnizate de cei care le-au exploatat;
- organizeaza urmarirea si receptia lucrarilor la unitatile de invatamant programate a se executa în anul curent si la termenele scadente din contractele de prestari servicii a caror sursa de finantare este bugetul local
- organizeaza inventarierea anuala a lucrarilor de investitii
- întocmeste rapoarte, informari si dari de seama statistice privind executia investitiilor si le transmite la termenele scadente celor abilitati sa le primeasca
- duce la îndeplinire si alte atributii în domeniul investitiilor, dispuse de Consiliul Local, primar si de directia de resort, cu respectarea legilor în vigoare

### 3.7.5. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

Art.60 Principalele atributii ale compartimentului sunt :

- asigurarea pregatirii documentelor necesare desfasurarii achizitiilor publice de bunuri, de natura prestarilor de servicii si raspunde de desfasurarea acestora în conditiile reglementarilor în vigoare la data organizarii;
- pregatirea documentatiilor necesare organizarii achizitiilor executiei investitiilor publice si desfasurarea acestora în conditiile reglementarilor în vigoare la data organizarii lor;
- asigurarea gestionarii garantiilor de participare la procedurile de achizitii, în acest scop facând mentiuni (sub semnatura) pe documentele primite de la participantii;
- transmiterea documentelor de adjudecare a achizitiilor publice factorilor mentionati în actele normative în baza carora s-au organizat achizitiile si/sau în reglementari interne.
- verifica daca actele normative care reglementeaza achizitiile publice prevad termene pentru diverse activitati ce se desfasoara cu ocazia achizitiilor, si asigura desfasurarea lor în cadrul

termenelor stabilite;

- verifica daca actele normative care reglementeaza achizitiile publice prevad ca, anterior lansarii documentatiilor pentru efectuarea achizitiilor, acestea sa fie studiate de anumite institutii si organisme, asigura îndeplinirea acestei conditii si sustine documentatiile transmise pentru studiere;
- studierea documentatiilor tehnico-economice ale obiectivelor a caror executie va fi supusa achizitiei si a celor pentru achizitia proiectarii investitiilor publice, anterior organizarii acestora, cât este necesar întocmirii documentatiilor necesare organizarii achizitiei si sustinerii acestora, anterior lansarii, la institutiile si/sau organismele prevazute de lege.
- organizarea achizitiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotari, dupa aprobarea bugetului local;
- protejarea proprietatii intelectuale si/sau a secretelor comerciale ale participantilor, precum si protejarea intereselor institutiei si a confidentialitatii, în limitele prevazute în cadrul legal si/sau cel intern existent, la organizarea licitatiilor si pe parcursul desfasurarii lor;
- asigurarea continutului cadru al "Instruciunilor privind organizarea si desfasurarea procedurii de concesiune" potrivit Legii 219/1998 si Normelor metodologice de aplicare a acestei legi aprobate prin H.G. 216/1999.
- întocmirea proceselor verbale prevazute de lege ale comisiei de evaluare;
- verificarea si avizarea instructiunilor pentru ofertanti in vederea organizarii procedurilor de achizitie publice (bunuri, servicii si executia lucrarilor) din bugetul local de catre institutiile si serviciile publice finantate din bugetul local;

### 3.7.6 SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

Art. 61 Obiectul de activitate al serviciului este structurat pe doua compartimente, dupa cum urmeaza :

#### 61.1 COMPARTIMENTUL TRANSPORT PUBLIC LOCAL, ILUMINAT PUBLIC

Acest compartiment îndeplineste urmatoarele atributii :

- urmareste si raspunde permanent de buna functionare a instalatiilor retelei de iluminat public a orasului
- participarea la elaborarea documentatiei de licitatie sau oferta publica (caiete de sarcini, fise tehnologice, estimari valorice, clauze tehnice contractuale, etc.) în vederea incheierii contractelor privind alimentarea cu energie electrica a retelei de iluminat public
- întocmirea programului de realizare a lucrarilor si a graficului de executie privind reabilitarea, întretinerea si mentinerea sistemului de iluminat public al orasului
- colaboreaza cu compartimentul de specialitate al institutiei, pentru verificarea starii de întretinere a elementelor de protectie rutiera (garduri de protectie, stâlpi, bariere fixe si mobile), marcajelor rutiere, parcajelor rutiere si stabilirea în teren a elementelor deteriorate, sustrase si realizarea propunerilor de instalare a unora noi în functie de dinamica structurii urbanistice a orasului, montarea-demontarea, reconditionarea si înlocuirea acestora;
- urmarirea executiei lucrarilor de reabilitare, întretinere si mentinere a sistemului de iluminat public prin controale pe teren;
- verificarea si semnarea situatiilor de plata, oferte de pret, etc. întocmite de prestatorii acestor servicii
- verificarea si semnarea documentelor privind consumul de energie electrica rezultat din activitatea de întretinere în functionare a sistemului de iluminat public;
- constatarea contraventiilor la dispozitiile legale si aplicare de sanctiuni contraventionale date în competenta
- întocmirea de rapoarte, informari, adrese, referate, raspunzând pentru exactitatea si corectitudinea datelor consemnate;
- întocmirea si actualizarea permanenta a documentatiilor necesare elaborarii hotarârilor

Consiliul Local Navodari în conformitate cu legislația în vigoare referitoare la transportul de persoane și bunuri în regim de taxi;

- primirea și verificarea documentațiilor înaintate de solicitanți în vederea obținerii autorizațiilor unice, permanente sau sezoniere pentru transportul de persoane sau bunuri în regim de taxi, conform Legii nr.38/2003, precum și a H.C.L nr.30/2004;
- întocmirea evidenței autorizațiilor unice, permanente sau sezoniere eliberate; întocmirea situațiilor lunare privitoare la numărul acestora, sumele încasate și completările sau modificările realizate;
- efectuarea controalelor de rigoare împreună cu împuternicitii Primăriei orașului Navodari în vederea respectării hotărârilor Consiliului Local Navodari privind acordarea autorizațiilor unice, permanente sau sezoniere;
- întocmirea evidenței stațiilor de taximetrie, urmărirea modului în care sunt respectate condițiile impuse conducătorilor taxi;
- verificarea întocmirii corecte a documentației înaintate de către petenți comisiei de circulație și stabilirea în teren a corectitudinii celor solicitate în vederea obținerii avizelor acestei comisii pentru construirea unui obiectiv, de funcționarea a unui punct de lucru sau societate, pentru eliberarea licenței de traseu în orașul Navodari și a capului de linie; întocmirea și eliberarea acestora;
- verificarea sesizărilor populației, inclusiv documentarea în teren și rezolvarea acestora pentru fiecare activitate în parte;
- asigurarea legăturii permanente între Consiliul Local și prestatorii de servicii de transport public local, colaborarea cu aceștia pentru asigurarea unor servicii publice de calitate

## 61.2 COMPARTIMENT ADMINISTRARE DRUMURI, STRAZI, SALUBRIZARE

Principalele atribuții ale compartimentului sunt :

- întocmirea necesarului de lucrări privind amenajarea și întreținerea drumurilor și strazilor, pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrări
- participarea la elaborarea documentațiilor în vederea angajării unor cheltuieli și încheierea de contracte de prestări servicii de amenajare și întreținere a drumurilor
- participarea la elaborarea documentațiilor pentru licitații publice
- elaborarea instrucțiunilor de lucru pentru întreținerea tramei stradale a orașului
- întocmirea ordinelor de lucru pentru începerea lucrărilor contractate și a proceselor verbale de recepție a lucrărilor executate
- urmărirea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și după aceasta
- verificare stării de întreținere a elementelor de protecție rutieră (garduri de protecție, stalpi, bariere fixe și mobile), marcajelor și parcajelor și stabilirea în teren a elementelor deteriorate, sustrate și înaintarea propunerilor de înlocuire a lor
  
- urmărirea întreținerii în stare de funcționare a semafoarelor
- amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare și afisaj publicitar, în locurile special amenajate și alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism
- organizarea fronturilor de lucru, semnalierea corespunzătoare a lucrărilor, adaptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță
- urmărirea derulării lucrărilor finanțate din bugetul local și care privesc amenajarea și întreținerea drumurilor
- urmărirea sistematică a stării podurilor destinate traficului rutier în orașul Navodari
- supravegherea, cu sprijinul unor instituții specializate, dacă este cazul, a stării tehnice a drumurilor, strazilor, arterelor pietonale, podurilor
- verificarea și semnarea situațiilor de plată, oferte de pret, etc. întocmite de prestatori
- identificarea și înaintarea propunerilor privind amenajarea spațiilor sau a platformelor pentru



depozitarea deseurilor menajere

- întocmirea documentațiilor pentru licitații publice ce au ca obiect angajarea de firme prestatoare de servicii de salubritate
- participarea la încheierea contractelor de prestări servicii de salubritate
- urmărirea modului de derulare a lucrărilor de colectare și transport deseuri menajere, în termeni și condițiile stabilite prin contactele încheiate
- urmărirea modului de derulare a lucrărilor de salubritate strădala
- colaborarea cu celelalte instituții publice pentru reglementarea transportului hipo pe teritoriul orașului
- colaborarea cu alte instituții publice ale orașului pe linia menținerii curățeniei, organizarea și coordonarea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și de igienă a spațiilor de locuit, a sediilor instituțiilor publice precum și a altor spații publice
- răspunde de curățarea și igienizarea lacurilor, asanarea, desecarea și amenajarea terenurilor mlăștinoase din perimetrul localității
- participarea la avizarea persoanelor fizice sau juridice care solicită autorizare a punctelor de colectare a materialelor reciclabile de la populație
- colaborarea cu Compartimentul Programe de Mediu pentru coordonarea serviciilor de salubritate cu acțiunile și activitățile privind protecția și conservarea mediului și protecția sănătății publice, desfășurate de autoritățile publice
- întocmirea evidenței contractelor angajate, confirmarea și urmărirea situațiilor de plată, pentru încadrarea în cheltuielile alocate din bugetul local
- întocmirea de rapoarte, informări, adrese, referate cu privire la activitatea compartimentului

### 3.8 DIRECTIA ECONOMICA

#### 3.8.1 PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE DIRECTIEI

Art.62 Directorul executiv al Direcției Economice se subordonează direct primarului. Prin atribuțiile stabilite în fișa postului are, în principal, următoarele prerogative :

- răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local, antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari; proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezintă ordonatorului principal de credite
- participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte ale orașului, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local
- urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor surselor de venituri, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru bună gestionare și executare a bugetului local
- efectuează analize pe baza de studii de eficiență economică și propune Consiliului Local virările de credite cât și soluții pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară
- întocmește studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente
- întocmește raportul anual de încheiere al contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobarea Consiliului Local
- asigură stabilirea, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale aprobate de către Consiliul Local
- asigură încasarea și utilizarea taxelor speciale în scopul pentru care au fost instituite
- asigură actualizarea, evidențierea și buna administrare a patrimoniului public și privat al orașului, colaborând în acest sens cu Direcția ADPP
- propune Consiliului Local măsuri pentru eficientizarea activității societăților din sfera serviciilor aflate sub autoritatea acestuia
- organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de

gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice a M.F. si a Legii contabilitatii în vigoare

- verifica în permanenta legalitatea, oportunitatea si necesitatea angajarii unor cheltuieli din bugetul local si sesizeaza Consiliul Local de îndata ce constata încalcare ale normelor legale în domeniul utilizarii fondurilor bugetare
- asigura întocmirea documentatiilor economico-financiare necesare pentru rectificarea bugetului local, conform cu prevederile legale în vigoare si le prezinta ordonatorului principal de credite
- asigura masurile legale pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv si propune primarului delegari de competente si altor persoane cu respectarea prevederilor legale în vigoare
- asigura întocmirea graficului de circulatie a documentelor financiar-contabile în cadrul primariei si urmareste respectarea acestuia
- participa cu date economico-financiare la întocmirea raportului anual al primarului privind starea economica si sociala a orasului
- asigura plata cheltuielilor angajate,ordonantate si lichidate în limita creditelor bugetare si a disponibilitatilor aflate în conturile deschise la trezorerie, prin semnarea ordinelor de plata si a dispozitiilor bugetare;
- asigura administrarea conturilor de disponibil deschise la trezorerie si banca;
- asigura prezenta specialistilor din cadrul directiei la activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, la cererea acestora
- asigura dotarea cu materiale de birotica a directiilor si serviciilor din organigrama primariei, precum si implementarea unor programe de evidenta economica si financiara pe calculator
- asigura confidentialitatea datelor pe care le gestioneaza la nivelul Directiei Economice, care nu sunt destinate publicitatii prin mass-media
- organizeaza inventarierea patrimoniului public si privat si valorificarea acestor inventare cu respectarea normelor contabile în vigoare
- dispune aplicarea unor masuri de buna administrare si gospodarire a obiectelor de inventar si bunurilor gospodaresti necesare functionarii în conditii optime a birourilor, serviciilor si directiilor primariei
- asigura îndeplinirea masurilor dispuse de organele de control financiar si de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea
- coordoneaza activitatea personalului si stabileste atributii si sarcini pentru personalul din subordine;
- întocmeste evaluarile performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- duce la îndeplinire si alte atributii dispuse prin actele normative în vigoare sau prin hotarârile si dispozitiile emise de Consiliul Local, respectiv primar;

### 3.8.2 BIROUL BUGET – CONTABILITATE

Art.63 Biroul Buget-Contabilitate este subordonat directorului executiv al directiei si îndeplineste urmatoarele atributii principale :

- întocmeste registrul de venituri si registrul de cheltuieli conform clasificatiei bugetare;
- înregistreaza în evidenta contabila veniturile de realizat în baza situatiilor prezentate de serviciului impozite si taxe locale;
- tine evidenta sintetica si analitica a gestiunilor de imobilizari si stocuri;
- tine evidenta sintetica si analitica a conturilor de furnizori,debitori,creditori,clienti;
- primeste de la Trezorerie extrasele pentru conturile de venituri si cheltuieli, le verifica si întocmeste situatii centralizatoare;
- tine evidenta si asigura raportarea angajamentelor bugetare si legale conform prevederilor legale;

- opereaza în evidenta contabila toate documentele ce întrunesc elementele constitutive ale documentului justificativ, în mod sistematic si cronologic;
- tine evidenta conturilor de TVA, întocmirea si depunerea decontului de TVA;
- întocmirea statelor de plata, pe baza pontajelor si a altor dispozitii legale;
- calculul drepturilor banesti aferente concediilor de odihna, concedii medicale, stimulente;
- întocmirea ordinelor de plata pentru viramente privind contributiile sociale,impozitul pe venit,retinerile din salarii privind garantii gestiuni, sindicat,altele;
- întocmirea si depunerea declaratiilor privind contributiile sociale si impozitul pe venit, pe suport magnetic si pe hârtie;
- întocmirea si depunerea la începutul fiecarui an, pentru anul anterior a fiselor fiscale pe suport magnetic si pe hârtie;
- întocmeste ordine de plata pentru achitarea obligatiilor contractuale, precum si ordine de plata si dispozitii bugetare pentru alimentarea conturilor institutiilor subordonate, completând în acest sens si registrul ordinelor de plata;
- opereaza zilnic în registru scadentar facturile remise pentru plata de catre compartimente, urmarind încadrarea în termenul scadent;
- întocmeste note justificative pentru solicitarea de subventii si sume defalcate din TVA si impozitul pe venit, repartizate bugetului local;
- întocmeste dispozitii de plata privind acordarea de avansuri spre decontare si urmareste justificarea acestora;
- participa la întocmirea bugetului de venituri si cheltuieli, întocmind detalierele de cheltuieli pe capitole conform clasificatiei bugetare;
- întocmeste lunar balanta de verificare sintetica;
- întocmeste trimestrial si anual darea de seama pe baza balantei de verificare, a contului de executie de la Trezorerie si a darilor de seama depuse de ordonatorii secundari;
- asigura evidentierea veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate prin întocmirea de facturi pentru aceste sume;
- constituirea, retinerea si eliberarea garantiilor materiale pentru salariatii care au calitate de gestionari;
- întocmeste necesarul de materiale consumabile pentru tehnica de calcul;
- asigura asistenta tehnica la echipamentele de calcul, verifica problemele ivite pe care le rezolva în limita competentelor sau apeleaza la persoanele juridice cu care Primaria are încheiate contracte de service;
- asigura operatiunile de actualizare, salvare, restaurare a bezei de date, pe baza jurnalelor rezultate în urma operatiunilor de la ghiseele de încasare;
- raspunde de transpunerea corecta a informatiilor din documentele transmise de compartimentele de specialitate în baza de date;
- efectueaza toate operatiunile de încasari si plati, cu respectarea disciplinei de casa conform legislatiei în vigoare;
- tine evidenta operativa legata de activitate de casierie întocmind zilnic borderoul încasarilor din impozite si taxe pe baza caruia preda numerarul la caseria centrala;
- zilnic la caseria centrala se întocmeste registrul de casa care se preda la contabilitate;
- asigura relatiile cu trezoreria din punct de vedere al miscarilor valorilor banesti si a documentelor;
- asigura securitatea numerarului existent în casierie;
- întocmeste foile de varsamînt pe baza carora se depune numerarul la trezorerie si filele de CEC pentru ridicare numerar din trezorerie;
- opereaza lunar registrul jurnal si anual registrul inventar;
- participa la actiunea de inventariere anuala a patrimoniului, opereaza în contabilitate diferentele constatate dupa valorificarea rezultatelor acesteia;

- asigura îndosărierea si arhivarea corespunzătoare a documentelor contabile;
- asigura întocmirea situatiilor statistice si depunerea lor în termen;
- asigura evidenta formularelor cu regim special.

### 3.8.3 COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Art.64 In vederea exercitarii scopului pentru care a fost infiintat, Compartimentul Control Financiar preventiv este subordonat directorului executiv si va duce la indeplinire urmatoarele atributii :

- asigura respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificare tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare pe cale ierarhica la ordonatorul principal de credite

### 3.8.4 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art.65 Compartimentul Administrativ al Directiei Economice are urmatoarele atributii :

- asigura îndosărierea, arhivarea si pastrarea corespunzătoare a documentelor, organizând activitatea de arhiva;

### 3.8.5 SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Art.66 Activitate serviciului este structurata pe doua compartimente, dupa cum urmeaza :

66.1 COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE, care are, in principal, urmatoarele atributii :

- stabileste, constata, urmareste si încaseaza impozitele si taxele locale în conformitate cu HCL si legislatia în vigoare;
- întocmeste si înainteaza compartimentului buget-contabilitate situatii trimestriale privind înregistrarea veniturilor de realizat;
- verifica lunar situatia încasarilor din evidenta proprie cu executia de la trezorerie pe tipuri de venituri;
- întocmeste dosarele privind acordarea de facilitati la plata impozitelor si taxelor locale pe care le înainteaza directorului executiv în vederea întocmirii proiectului de hotarâre;
- întocmeste la finele fiecarui an balanta analitica privind impozitele si taxele locale, chirii si concesiuni;
- asigura implementarea la începutul fiecarui an a prevederilor HCL privind stabilirea impozitelor si taxelor locale pentru anul în curs si a legislatiei în vigoare;
- asigura evidenta analitica a impozitelor si taxelor locale pe tipuri de impozite si pe contribuabil;
- asigura evidenta analitica a veniturilor din chirii, concesiuni si vânzari pe baza contractelor primite de la compartimentele de specialitate;

- solutioneaza in termen legal corespondenta repartizata
- asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor prelucrate;
- stabileste, constata, urmareste si încaseaza impozitele si taxele locale în conformitate cu HCL si legislatia în vigoare
- întocmeste situatia cheltuielilor ocazionate cu aplicarea procedurii de executare silita;
- executa si alte lucrari, la dispozitia directorului Directiei Economice si a primarului orasului

66.2 COMPARTIMENT EXECUTARE SILITA, are, in principal, urmatoarele atributii :

- efectueaza inspectii fiscale întocmind acte administrative fiscale;
- aplica procedurile de executare silita a creantelor bugetului local;
- asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor continute de fiecare dosar fiscal;

- la începutul fiecărui an asigura întocmirea și distribuirea înștiințarilor de plată pentru contribuabili persoane fizice și juridice, în baza declarațiilor depuse de aceștia;
- la termenele de plată stabilite prin contract asigura emiterea și distribuirea facturilor cu obligațiile de plată pentru anul în curs privind chirii și concesiunile;
- primește, verifică și confirmă declarațiile de impunere depuse de contribuabili;
- stabilește și aplică contravențiile legale (amenzi);
- stabilește penalități pentru nedeplinirea în termen a declarațiilor de impunere;
- zilnic, eliberează certificate fiscale solicitanților, cu respectarea prevederilor legale;
- reprezintă în instanța interesele consiliului local pe linia impozitelor și taxelor locale;
- întocmește dosare de executare silită, în baza datelor din evidența proprie, urmărind recuperarea creanțelor bugetare;
- solicită sprijinul altor instituții în aplicarea procedurii de executare silită, conform prevederilor legale;
- ține evidența formularelor cu regim special;
- verifică obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate de contribuabili persoane fizice și juridice la actele de control sau de impunere și răspunde de soluționarea acestora în termenul legal
- întocmește informări cu privire la situația derulării contractelor, propunând măsuri de îmbunătățirea executării acestora și pentru o mai bună urmărire a lor;
- execută, în baza prevederilor contractuale, calcularea veniturilor realizate în urma contractelor încheiate și răspunde pentru corectitudinea și realitatea debitelor stabilite pentru fiecare agent economic sau persoană fizică;
- evaluează agenții debitori și face toate demersurile necesare în vederea încasării în termenele stabilite a acestor sume datorate;
- asigura evidențierea veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate prin întocmirea de facturi pentru aceste sume;
- asigura înregistrarea debitelor restante și urmărește aplicarea de majorări de întârziere/penalități întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent economic sau persoană fizică;
- asigurarea implementării și exploatarea tuturor aplicațiilor specifice activității serviciului;
- asigură administrarea bazelor de date;
- asigură operarea și listarea situațiilor de închidere a activității lunare și ori de câte ori este necesar;

### 66.3 COMPARTIMENT INSPECTIE FISCALA

- în conformitate cu prevederile art.92 din Codul de procedura fiscală, obiectul și funcțiile inspecției fiscale sunt următoarele :
- verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora.
- constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- analiză și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sancționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.

Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor, organul de inspecție fiscală va proceda la:

- a) examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- b) verificarea concordantei dintre datele din declaratiile fiscale cu cele din evidenta contabila a contribuabilului;
- c) discutarea constatarilor si solicitarea de explicatii scrise de la reprezentantii legali ai contribuabililor sau împuternicitii acestora, dupa caz;
- d) solicitarea de informatii de la terti;
- e) stabilirea corecta a bazei de impunere, a diferentelor datorate în plus sau în minus, dupa caz, fata de creanta fiscala declarata si/sau stabilita, dupa caz, la momentul începerii inspectiei fiscale;
- f) stabilirea de diferente de obligatii fiscale de plata, precum si a obligatiilor fiscale accesorii aferente acestora;
- g) verificarea locurilor unde se realizeaza activitati generatoare de venituri impozabile;
- h) dispunerea masurilor asiguratorii în conditiile legii;
- i) efectuarea de investigatii fiscale
- j) aplicarea de sanctiuni potrivit prevederilor legale;
- k) aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal

### 3.9 DIRECTIA POLITIA COMUNITARA

Art.67 Directia Politia Comunitara este condusa de un director executiv care isi desfasoara activitate sub directa autoritate si controlul primarului orasului, exercitand, in principal urmatoarele atributii :

- organizeaza, planifica si conduce intreaga activitate a directiei
- intreprinde masurile necesare pentru incadrarea personalului corespunzator
- asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre intregul personal a prevederilor legale
- raspunde de pregatirea profesionala a personalului din subordine
- coordoneaza activitatea de preluare a obiectivelor in paza si urmareste indeplinirea intocmai a prevederilor contractelor de prestari servicii incheiate
- aproba planurile de paza intocmite pentru obiectivele preluate pe baza de contract
- studiaza si propune unitatilor beneficiare de paza masuri tehnice de alarmare impotriva efracției, precum si alte solutii pentru eficientizarea activitatii
- analizeaza trimestrial activitatea directiei, întocmind rapoarte de activitate pe care le inainteaza primarului orasului
- asigura informarea operativa a Consiliului Local, primarului si postului de politie al orasului despre evenimente deosebite ce au avut loc
- colaboreaza cu alte organe si institutii publice cu atributii privind asigurarea climatului de ordine si liniste publica, siguranta persoanelor, integritatea corporala, viata, bunurile acestora ori cele apartinand domeniului public si privat, curatenia orasului, combaterea comertului stradal neautorizat, etc
- supune aprobarii Consiliului Local tarifele propuse pentru serviciile de paza
- stabileste cuantumul amenzilor, in limitele prevazute de lege
- propune masuri de stimulare a persoanelor din subordine, precum si sanctionarea celor care incalca prevederile legale sau cele ale prezentului Regulament

Art.68 Activitatea directiei este structurata pe servicii si compartimente, dupa cum urmeaza :

68.1 SERVICIUL ORDINE PUBLICA, PAZA BUNURI SI VALORI, care duce la indeplinire urmatoarele atributii :

68.1.1 SEFUL SERVICIULUI :

- organizeaza, planifica, conduce si controleaza activitatea personalului din subordine privind apararea ordinii si linistii publice, a vietii si integritatii persoanelor, a pazei bunurilor
- participa la incheierea contractelor de prestari srvcii, întocmeste planurile de paza, asigura

cunoasterea si punerea acestora in practica de catre tot personalul din subordine

- asigura legatura permanenta cu beneficiarii serviciilor de paza, urmarind modul de derulare a contractelor incheiate, luand imediat masuri de remediere a deficientelor constatate
- face observatii la fata locului in vederea depistarii punctelor vulnerabile ale obiectivelor, face propuneri beneficiarilor cu privire la asigurarea dotarilor tehnice necesare pentru evitarea patrunderii prin efracție
- asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre agentii comunitari a prevederilor legale ce reglementeaza activitatea de paza, asigurarea ordinii publice, reguli de convietuire sociala, integritatea corporala a cetatenilor
- constata contravențiile date in competenta, aplica sanctiunile potrivit legii si tine evidenta acestora
- informeaza imediat conducerea directiei despre orice eveniment produs in timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu ale persoanelor din subordine

#### 68.1.2 AGENTII COMUNITARI :

Agentul comunitar, functionar public sau personal contractual, duce la indeplinire urmatoarele sarcini :

- preia serviciul pe baza de proces verbal, verifica locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea dispozitivelor de siguranta, a sistemelor de paza si alarmare ;
- in cazul in care constata deficiente ale acestora, anunta imediat conducerea directiei si cea a beneficiarului, pentru luarea masurilor care se impun
- cunoaste si aplica nemijlocit prevederile legale referitoare la accesul in obiective precum si regulile stabilite in planurile de paza si regulamentul intern al directiei
- permite accesul persoanelor straine in incinta a carei paza o asigura numai dupa legitimarea lor, pe baza buletinului de identitate si a ordinului de deplasare si dupa ce s-a asigurat ca persoanele respective nu poarta asupra lor obiecte, materiale, substante care prezinta un pericol real la adresa personalului aflat in incinta
- supravegheaza persoanele al caror acces a fost permis, in sensul ca acestea sa se deplaseze numai pe traseul pentru care au solicitat accesul
- nu paraseste postul incredintat decat in situatiile si conditiile prevazute in consemnul postului
- verifica obiectivul incredintat spre paza, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte pericole. In cazul in care acestea s-au produs, sesizeaza organele competente, ia primele masuri de salvare a persoanelor si bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente
- in cazul savarsirii unor infractiuni flagrante, ia masuri de retinere a faptuitorului si predare a acestuia structurilor politiei orasului
- constata contravențiile date in competenta si aplica sanctiunile prevazute de lege
- participa la actiunile de interventie in caz de calamitate naturala, pentru salvarea vietilor omenesti si restabilirea ordinii si linistii publice
- nu incredinteaza, sub nici o forma si din nici un motiv, armamentul din dotare altei persoane
- cunoaste si respecta instructiunile primite referitoare la folosirea armamentului din dotare, regulilor de predare – primire a acestuia la inceperea, respectiv terminarea programului de lucru

68.2. COMPARTIMENTUL LOGISTIC are ca atributii principale asigurarea pregatirii de specialitate a agentilor comunitari, precum si asigurarea bazei tehnico – materiale necesare bunei desfasurari a activitatii, in acest sens indeplinind urmatoarele sarcini :

- intocmeste planul de pregatire profesionala a agentilor comunitari, elaboreaza temele, urmareste modul de desfasurare a pregatirii si tine evidenta rezultatelor obtinute

- asigura cunoasterea armamentului din dotare - date tehnice si mod de functionare – modul de intretinere si pastrare
- efectueaza instructajul periodic de folosire a armamentului in conditii de siguranta, precum si cel de protectia muncii
- elaboreaza instructiuni proprii cu privire la predarea – primirea armamentului si munitiei, portul si folosirea acestora in timpul srviciului, precum si asigurarea securitatii lor in timpul cat nu se afla in posesia agentilor comunitari
- sesizeaza imediat seful ierarhic precum si postul de politie al orasului despre cazurile de pierdere, furt, distrugere, deteriorare sau folosire a armamentului din dotare
- asigura baza tehnico – materiala necesara pentru ducerea la indeplinire a atributiilor ce revin directiei
- raspunde de buna functionare a mijloacelor de transport, a instalatiilor de telefonie, a mijloacelor de comunicare la distanta, calculatoarelor si altor bunuri din dotare

### 68.3 DISPECERAT

- cunoaste modul de functionare a aparaturii din dotare, aplicand intocmai instructiunile tehnice prevazute de fisele tehnice ale aparatelor si cele primite de la firma care asigura intretinerea sistemului
- nu este permisa modificarea datelor existente in sistem, deasemenea, fiecare operator va utiliza aparatura numai folosind parola proprie
- supravegheaza in permanenta echipamentele centrului de monitorizare pentru interventii operative la receptiunea evenimentului
- cunoaste in permanenta consemnele la obiective si modul de actiune in cazul producerii unor evenimente deosebite
- consemneaza in registrul special evenimentetele in ordinea producerii lor si modul de solutionare
- asigura legatura permanenta cu echipajele de interventie, pentru a cunoaste pozitia acestora in teren, urmareste schimbarea echipajelor la orele stabilite in graficul de lucru
- in cazul efractiilor confirmate de echipajele de interventie sesizeaza politia si proprietarul sau persoana de contact desemnata
- tine evidenta reviziilor tehnice ale sistemului, conform graficului stabilit, iar in cazul aparitiei unor defectiuni tehnice neprevazute, anunta imediat firma care asigura asistenta tehnica, pentru remedierea in cel mai scurt timp posibil
- nu permite accesul altor persoane in incinta dispeceratului, cu exceptia celor desemnate de conducerea institutiei

## CAPITOLUL IV

### REGULI SI PROCEDURI GENERALE DE LUCRU

Art.69 Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe compartimente din aparatul propriu al primarului conlucreaza in vederea aducerii la indeplinire a unor sarcini. Deasemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de functionare, care trebuie respectate intocmai de catre toti salariatii.

#### 69.1 Procedura de efectuare a achizitiilor de produse, servicii sau lucrari

Compartimentul emitent va elabora un referat de necesitate si oportunitate pentru orice achizitie de servicii sau produse, care va cuprinde:

- denumirea serviciului sau a produsului
- cantitatea de produse solicitata sau de lucrari;
- valoarea estimata in lei si euro fara TVA pe bucata si valoarea totala a achizitiei cumulata pe 12 luni pentru produsele similare;
- capitolul din prevederea bugetara pe anul in curs, unde exista prevazute fondurile pentru



achizitie;

- referatul va fi semnat de catre seful compartimentului care solicita achizitia, directorul directiei in cauza si va purta viza Biroului Contabilitate.

- referatul, semnat de primar sau viceprimar in limita delegatiilor de competenta, va fi transmis Compartimentului Achizitii Publice, in vederea stabilirii modalitatii de achizitie in conformitate cu prevederile legale.

- Compartimentul Achizitii Publice va intocmi documentatia si va realiza achizitia necesara, respectand intocmai prevederile legale

- in cadrul Compartimentului Achizitii Publice se va constitui un registru special in care se va tine evidenta achizitiilor de produse similare.

#### 69.2 Procedura urmaririi contractelor de achizitii publice

Contractele incheiate de Primaria Navodari cu alte persoane fizice sau juridice vor fi elaborate si redactate de un reprezentant al institutiei, care va raspunde de corectitudinea datelor.

Contractele propuse de partile contractante vor avea doar un caracter consultativ.

Contractele se semneaza, din partea primariei, de catre primar, directorul directiei care a initiat procedura de achizitie sau un împuternicit legal al acestuia, de reprezentantul Oficiului Juridic (pentru viza de legalitate), directorul Directiei Economice sau în împuternicit legal al acestuia, si vor purta viza C.F.P. Contractele vor fi semnate pe fiecare pagina, de catre ambele parti.

Odata semnat, un act juridic nu va putea fi propus spre modificare fara a fi însoțit de un referat in care sa se stipuleze natura modificarilor intervenite si numele angajatului care se face vinovat de redactarea defectuoasa a continutului actului respectiv.

Dupa semnare, contractul va fi transmis spre urmarire si gestionare, însoțit de o adresa, directiei sau compartimentului care a initiat achizitia respectiva. Conducatorul acestora va desemna o persoana din subordinea sa care sa urmareasca modul de indeplinire a clauzelor contractului, sau se va ocupa personal.

Procesul verbal de receptie a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de catre directorul directiei initiatoare, persoana desemnata sa urmareasca contractul, si celalate parti contractante.

Factura (facturile) emise de partea contractanta vor fi vizate, înainte de a fi înaintate Directiei Economice si dupa semnarea procesului verbal final de receptie, de persoana desemnata sa urmareasca contractul . Deasemenea, contractele vor fi urmarite din punct de vedere tehnic de o persoana desemnata in acest sens prin act administrativ al conducatorului institutiei.

#### 69.3 Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public

In conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

Pentru a se asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza primariei prin intermediul compartimentelor care desfasoara activitati de relatii cu publicul, compartimentele din primarie au obligatia de a comunica acestora, din oficiu, toate informatiile de interes public, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor, precum si toate modificarile care apar pe parcursul timpului. Persoana desemnata sa asigure transmiterea informatiilor catre mijloacele mass media si cetateni, va înainta datele primite primarului, pentru avizare, înainte de a le furniza celor interesati

#### 69.4 Procedura privind audientele

Persoana împuternicita va întocmi programarea persoanelor care vor fi primite în audienta, într-un registru special destinat acestui scop. Cu o zi înainte tinerii audientei va comunica compartimentelor functionale fisele de înscriere, solicitand date referitoare la motivul pentru care se solicita audienta. In timpul audientei persoana împuternicita se va îngriji de

completarea corespunzătoare a registrului de audiențe, notând toate aspectele legate de problema discutată, iar la finalul audienței, va înainta pe baza de semnatura compartimentelor implicate, dispozițiile celui care a ținut audiența, precum și orice informație care poate ajuta la soluționarea problemei. Totodată, va comunica și termenul stabilit pentru rezolvare.

#### 69.5 Procedura desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante

- Recrutarea funcționarilor publici și a personalului contractual se face prin concurs organizat în limita posturilor vacante prevăzute anual în acest scop prin planul de ocupare a funcțiilor publice și prevederile hotărârilor Consiliului Local
- Condițiile specifice de participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice generale se întocmesc prin grija Compartimentului Resurse Umane în colaborare cu conducătorii direcțiilor ai compartimentelor din care fac parte posturile scoase la concurs, după care se înaintează spre aprobare Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
- Condițiile de desfășurare a concursului se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului. De asemenea, se afișează la sediul instituției și se publică pe pagina de Internet.
- cu 30 de zile înainte de data desfășurării concursului, prin dispoziție a primarului, se constituie comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor
- În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:
  - a) copia actului de identitate;
  - b) formularul de înscriere prevăzut la pct. 2 din prezenta anexă;
  - c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
  - d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
  - e) cazierul judiciar;
  - f) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
  - g) copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau, după caz, recomandarea de la ultimul loc de muncă;
  - h) declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de politică politică.
- În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, iar rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează, cu mențiunea "admis" sau "respins", la sediul instituției
- Comisia de concurs va stabili subiectele și va alcațui seturile de subiecte pentru proba scrisă, înainte cu două ore de începerea acestei probe.
- Cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.
- Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- rezultatele probei scrise se afișează la sediul instituției
- Interviuul se susține, de regulă, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, sex, stare materială și origine socială.
- Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la procesul-verbal întocmit de

secretariatul comisiei de concurs, semnata de membrii comisiei si de candidat.

- La finalizarea fiecărei probe a concursului se întocmeste câte un proces-verbal. La finalizarea concursului se întocmeste un proces-verbal care sa contina modul de desfasurare a concursului si rezultatele obtinute de candidati, semnat de membrii comisiei de concurs.

- Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescatoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal în care se va mentiona, pentru fiecare candidat, punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului, în vederea unor eventuale contestatii. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

- Dupa afisarea rezultatelor obtinute la concurs, candidatii nemultumiti pot face contestatie, în termen de 24 de ore de la data afisarii punctajelor pentru fiecare proba a concursului. Concursul pentru ocuparea posturilor contractuale va respecta aceeasi procedura, cu exceptia publicarii anuntului in Monitorul Oficial al Romaniei

69.6 Procedura privind comunicarea modului de solutionare a sesizarilor de la populatie. Conducatorii compartimentelor precum si persoanele desemnate pentru rezolvarea sesizarilor de la populatie, au obligatia de a comunica în scris raspunsurile la sesizarile primite, în termen de 30 zile de la data înregistrarii acestora. Compartimentul Registratura are sarcina de a urmări respectarea acestui termen.

69.7 Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor în cadrul Primariei Navodari. Toate documentele care circula în si între diferitele compartimente ale Primariei Navodari vor fi înregistrate într-un registru special de predare - primire a acestora în care se va specifica numarul si data documentului, data si ora primirii/predării, numele si semnatura în clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment sau directie/serviciu/birou în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât sa se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificata a rezolvării unei probleme, cu respectarea regelementarilor legale în vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în functie de necesitati, de catre fiecare compartiment sau directie în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostinta tuturor celor implicati în rezolvarea problemei respective.

Notele interne, transmise între compartimente au termen de raspuns 24 ore de la data primirii. Mânuirea si pastrarea sigiliilor care se aplica pe documente, folosite de consiliul local, primar si serviciile de specialitate se face numai de catre functionarii publici împuterniciti.

Inregistrarea documentelor se va face numai de catre salariatii special desemnati si instruiti în acest scop.

69.8 Reguli privind tinuta functionarilor publici in timpul programului de lucru

Functionarii publici vor adopta, in timpul programului de lucru cat si in timpul deplasarilor in interesul serviciului, o tinuta corespunzatoare, sobra, adecvata profilului de activitate al institutiei. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

## CAPITOLUL V

### PRINCIPIILE GENERALE SI NORMELE DE CONDUITA CARE GUVERNEAZA ACTIVITATEA FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art.70 Principii si norme de conduita profesionala ale functionarilor publici

Normele de conduita profesionala sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica. Aceste norme urmaresc cresterea calitatii serviciului public, eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie, crearea unui climat de incredere si respect reciproc între cetateni si functionarii publici.

70.1. Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici sunt urmatoarele:

- a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- e) imparțialitatea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;
- f) integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
- g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;
- i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

## 70.2. Norme generale de conduita profesionala a functionarilor publici

### 70.2.1 Asigurarea unui serviciu public de calitate

- (1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice.
- (2) In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

### 70.2.2 Loialitatea fata de Constitutie si lege

- (1) Functionarii publici au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- (2) Functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.

### 70.2.3 Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

- (1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) Functionarilor publici le este interzis:
  - a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte;

- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
  - d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
  - e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
- (3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.
- (4) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea.
- (5) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

#### 70.2.4 Libertatea opiniilor

- (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
- (2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

#### 70.2.5 Activitatea publica

- (1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.
- (2) Functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
- (3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

#### 70.2.6 Activitatea politica

In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

#### 70.2.7 Folosirea imaginii proprii

In considerarea functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

#### 70.2.8 Cadrul relatiilor in exercitarea functiei

(1) In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, prin:

a) promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la alin. (1)-(3) si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

#### 70.2.9 Conduita in cadrul relatiilor internationale

(1) Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

#### 70.2.10 Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

#### 70.2.11 Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(2) Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

#### 70.2.12 Obiectivitate in evaluare

(1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.

(2) Functionarii publici de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

#### 70.2.13 Folosirea prerogativelor de putere publica

(1) Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

(4) Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### 70.2.14 Utilizarea resurselor publice

(1) Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

(3) Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

#### 70.2.15 Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

(1) Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Art.71 Incalcarea normelor de conduita profesionala atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile legii.

## CAPITOLUL VI

Norme de conduita profesionala pentru personalului contractual din cadrul aparatului de

specialitate al primarului orasului Navodari

Art.72 Normele de conduita prevazute mai jos sunt obligatorii pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului orasului Navodari

#### 72.1 Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor în practica, în scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, în limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

(2) În exercitarea functiei personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, în conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a câstiga si a mentine încrederea publicului în integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

#### 72.2 Respectarea Constitutiei si a legilor

(1) Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legele tarii si sa actioneze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor legale, în conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

#### 72.3 Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

(1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice în care își desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajatilor contractuali le este interzis:

a) sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice în care își desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri în legatura cu litigiile aflate în curs de solutionare si în care autoritatea sau institutia publica în care își desfasoara activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati în acest sens;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, în alte conditii decât cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces în exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice în care își desfasoara activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica si dupa încetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, în conditiile legii.

#### 72.4 Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice în care își desfasoara activitatea.

(2) În activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa



evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

#### 72.5 Activitatea publica

(1) Relatiile cu mijloacele de informare în masa se asigura de catre persoanele desemnate în acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, în conditiile legii.

(2) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, în calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare încredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice în care își desfășoara activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul caruia sunt încadrati.

(3) În cazul în care nu sunt desemnati în acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, având obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice în cadrul careia își desfășoara activitatea.

#### 72.6 Activitatea politica

În exercitarea functiei detinute, personalului contractual îi este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa colaboreze, atât în cadrul relatiilor de serviciu, cat si în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze în cadrul autoritatilor sau institutiilor publice însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

#### 72.7 Folosirea imaginii proprii

În considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si în scopuri electorale.

#### 72.8 Cadrul relatiilor în exercitarea atributiilor functiei

(1) În relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice în care își desfășoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice în care își desfășoara activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra în legatura în exercitarea functiei, prin:

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) dezvaluirea aspectelor vietii private;

c) formularea unor sesizari sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor în fata legii si a autoritatii publice, prin:

a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

#### 72.9 Conduita în cadrul relatiilor internationale

(1) Personalul contractual care reprezinta autoritatea sau institutia publica în cadrul unor organizatii internationale, institutii de învățământ, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

(2) În relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) În deplasarile în afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita

corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

#### 72.10 Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea în exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa în raport cu aceste functii.

#### 72.11 Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat si impartial.

(2) Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si îndeplinirea atributiilor în mod privilegiat.

#### 72.13 Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

#### 72.14 Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute

(1) Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute în alte scopuri decât cele prevazute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, în considerarea functiei pe care o detin.

(4) Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se înscrie în organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### 72.15 Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionând în orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparținând autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(3) Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care îi revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice în interes personal sau activitati didactice îi este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

#### 72.16 Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat în proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vânzarii în conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- a) când a luat cunostinta, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vânzarii bunului respectiv;
- c) când poate influenta operatiunile de vânzare sau când a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

## CAPITOLUL VII

### ABATERI DISCIPLINARE

Art. 73 Constituie abateri disciplinare faptele prevazute sub aceasta denumire de Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici si Legea nr.53/2003 – Codul Muncii.

## CAPITOLUL VIII

### SANCTIUNI

Art.74 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage dupa sine sanctionarea salariatiilor în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici si a Legii nr.53/2003 – Codul Muncii.

Art. 75.1 Prevederi specifice privind disciplina în munca:

- a) functionarii publici si personalul contractual din cadrul institutiei nu vor beneficia de sporul de vechime cuvenit in luna in care au inregistrat cel putin o absenta nemotivata.
- b) la înregistrarea a trei absente nemotivate consecutive de catre personalul cu statut de functionari publici se va trece la destituirea din functie, conform prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- c) la înregistrarea a trei absente nemotivate consecutive de catre personalul contractual din cadrul institutiei se va aplica sanctiunea concedierii pentru motive care tin de persoana salariatului conform prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul Muncii.

75.2 Masurile mentionate vor fi aplicate dupa comunicarea la domiciliu, prin scrisoare recomandata, cu confirmare de primire, a unei somatii pentru motivarea absentelor si încheierea unui proces verbal în cazul refuzului de a raspunde în scris la aceasta.

75.3 La analiza motivelor de destituire sau concediere va participa obligatoriu reprezentantul sindicatului, iar cercetarea abaterilor disciplinare se face in cadrul comisiei de disciplina, cu respectarea prevederilor legale, in baza unei sesizari scrise impotriva celui cercetat, acesta avand dreptul la aparare

## CAPITOLUL IX

### DISPOZITII FINALE

Art.76 Prevederile prezentului Regulament se aplica aparatului de specialitate al primarului orasului Navodari

Art.77 In termen de 10 zile de la aprobarea Regulamentului prin hotarare a Consiliului Local Navodari, prevederile lui vor fi aduse la cunostinta salariatilor prin grija Compartimentului Resurse Umane si a conducatorilor compartimentelor functionale, devenind obligatorii.

Art. 78 Prevederile prezentului Regulament se completeaza cu cele ale Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca. In acest sens, fisele posturilor din cadrul institutiei vor cuprinde responsabilitatile fiecarui angajat pe linia protectiei muncii.

Art.79 Prezentul Regulament se completeaza cu legislatia muncii precum si cu toate celelalte acte normative care reglementeaza activitatea institutiilor bugetare.

REPREZENTANT SINDICATUL SALARIATILOR  
cons. jur. CONSTANTIN PETRICA ADRIAN