

R U M A N I A
J U D E Ț U L C O N S T A N Ț A
C O N S I L I U L L O C A L N A V O D A R I

HOTĂRÂRE NR. 36/25.02.2021

**Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului**

Consiliul Local Năvodari, întrunit în ședință ordinara din data de 25.02.2021 in conformitate cu prevederile art. 133 alin. (1) si art. 134 alin. (1) lit. "a", alin. (2), alin. (3) lit. "a", alin. (5), art. 137, art. 138 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Luând în dezbatere:

Referatul de aprobare al Primarului Orasului Navodari, proiectul de hotarare initiat de catre acesta, raportul compartimentului de specialitate, avizul comisiei de specialitate;

Având în vedere art. 120, art. 121 din Constituția României revizuită; Referatul de specialitate nr. 15988 din 15.02.2021 al Secretarului General al orașului Năvodari.

In conformitate cu prevederile:-art.40 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; - OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

Tinând seama de Ordinul secretariului General al Guvernului României nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Intern/Mangerial; - prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul prevederilor art.5, lit.j, art.84 alin.(l) și alin.(3), art.129 alin. (2) lit.a, alin.(3), lit. a, art.139 alin.(l), art.196 alin.(l) lit.a, art.197 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRÂȘTE:

ARTICOLUL 1 –Se aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ARTICOLUL 2 -Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință prin semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate prin grija directorilor executivi, șefilor de servicii, șefilor de birouri și de biroul resurse umane pentru compartimentele care nu sunt organizate în birouri, etc.

ARTICOLUL 3 - Cu data adoptării prezentei hotărâri, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

ARTICOLUL 4 - Compartimentul Relația cu Consiliul Local va comunica prezenta Instituției Prefectului Județului Constanța, Primarului Orașului Năvodari, Viceprimarului Orașului Năvodari, Administratorului Public și Direcțiilor, Serviciilor, Birourilor și Compartimentelor din cadrul Primăriei Orașului Năvodari.

Hotararea a fost adoptata cu 15 voturi „PENTRU”, 0 voturi „IMPOTRIVA”, 4 „ABTINERI”, la sedinta fiind prezenti 19 consilieri din 19 consilieri in functie.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, DUMITRASCU COSTEL-AURELIAN**



**CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE,
; Secretar General. TIRSOAGĂ VIORICA**

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Năvodari

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.I. In conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, autoritatele administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în orașul Năvodari, Județul Constanța, ca autoritate deliberativă este consiliul local și ca autoritate executivă Primarul.

Autonomia locală este numai administrativă și finanțieră, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei, orașului, municipiului sau județului, după caz.

Autonomia locală garantează autorităților administrației publice locale dreptul ca în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

Autoritățile administrației publice locale sunt: consiliile locale, primarii și consiliile județene.

Definiții generale prevăzute în Codul administrativ:

În înțelesul prezentului cod, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- d) administrația publică locală - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a execuției și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;
- e) aglomerările urbane - asociațiile de dezvoltare intercomunitară constituite pe bază de parteneriat între municipii, altele decât cele care sunt prevăzute la lit. i), pe de o parte, și orașe împreună cu localitățile urbane și rurale aflate în zona de influență, pe de altă parte;

f) aleșii locali - primarul, viceprimarul, consilierii locali, președintele consiliului județean, vicepreședintii consiliului județean și consilierii județeni; în exercitarea mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică;

g) aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, președintele consiliului județean, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, vicepreședintele consiliului județean, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

h) aria geografică a beneficiarilor - aria geografică de domiciliu a majorității beneficiarilor unui serviciu public descentralizat într-o perioadă de timp dată;

i) asociațiile de dezvoltare intercomunitară - structurile de cooperare cu personalitate juridică, de drept privat și de utilitate publică, înființate, în condițiile legii, de unitățile administrativ-teritoriale pentru realizarea în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori pentru

furnizarea în comun a unor servicii publice;

j) autonomia locală - dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;

k) autoritatea publică - organ de stat sau al unității administrativ-teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public;

l) autoritatea administrației publice - autoritate publică care acționează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice;

m) autoritățile deliberative la nivelul unităților administrativ-teritoriale - consiliile locale ale comunelor, ale orașelor și ale municipiilor, Consiliul General al Municipiului București, consiliile locale ale subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor și consiliile județene;

n) autoritățile executive la nivelul unităților administrativ-teritoriale - primarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor, ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, primarul general al municipiului București și președintele consiliului județean;

o) capacitatea administrativă - ansamblul resurselor materiale, financiare, instituționale și umane de care dispune o unitate administrativ-teritorială, cadrul legal care reglementează domeniul de activitate, precum și modul în care acestea sunt valorificate în activitatea proprie potrivit competenței stabilite prin lege;

p) colectivitatea locală - totalitatea persoanelor fizice cu domiciliu în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

q) compartimentul funcțional - structură funcțională constituită în cadrul autorităților administrației publice centrale, instituțiilor publice de interes național cu sau fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean, sau al unei instituții publice de interes local sau județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional;

r) competența - ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă autorităților și instituțiilor administrației publice drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă;

s) competența delegată - atribuțiile stabilite prin lege și transferate, împreună cu resursele financiare corespunzătoare, autorităților administrației publice locale de către autoritățile administrației publice centrale pentru a le exercita în numele și în limitele stabilite de către acestea din urmă;

ș) competența exclusivă - atribuțiile stabilite prin lege în mod expres și limitativ în sarcina autorităților administrației publice locale, pentru realizarea cărora acestea au drept de decizie și dispun de resursele și mijloacele necesare;

t) competența partajată - atribuțiile exercitate potrivit legii de autorități ale administrației publice locale, împreună cu alte autorități ale administrației publice, stabilite în mod expres și limitativ, cu stabilirea resurselor financiare și a limitelor dreptului de decizie pentru fiecare autoritate publică în parte;

ț) cvorumul - numărul minim de membri prevăzut de lege pentru întrunirea valabilă a unui organ colegial;

u) deconcentrarea - distribuirea de atribuții administrative și financiare de către ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale către structuri proprii de specialitate din unitățile administrativ-teritoriale;

v) demnitarii - persoane care exercită funcții de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit Constituției, prezentului cod și altor acte normative;

- x) descentralizarea - transferul de competențe administrative și financiare de la nivelul administrației publice centrale la nivelul administrației publice din unitățile administrativ-teritoriale, împreună cu resursele financiare necesare exercitării acestora;
- y) funcția publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- z) funcția de demnitate publică - ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;
- w) instituția publică - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;
- aa) instituția de utilitate publică - persoana juridică de drept privat care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică;
- bb) majoritatea - numărul de voturi necesar a fi exprimate de membrii unui organ colegial pentru adoptarea unui act administrativ, stabilit în condițiile legii;
- cc) majoritatea absolută - primul număr natural strict mai mare decât jumătate din totalul membrilor în funcție ai organului colegial;
- dd) majoritatea calificată - primul număr natural care este mai mare decât valoarea numerică rezultată în urma aplicării fracției/procentului stabilite/stabiliți prin lege la totalul membrilor organului colegial stabilit în condițiile legii;
- ee) majoritatea simplă - primul număr natural mai mare decât jumătate din totalul membrilor prezenti la o ședință a organului colegial, cu condiția îndeplinirii cvorumului;
- ff) organograma - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare;
- gg) personalul din administrația publică - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale;
- hh) primăria comunei, a orașului, a municipiului, a subdiviziunii administrativ-teritoriale - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;
- ii) răspunderea administrativă - acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;
- jj) regimul de putere publică - ansamblul prerogativelor și constrângерilor prevăzute de lege în vederea exercitării atribuțiilor autorităților și instituțiilor administrației publice și care le conferă posibilitatea de a se impune cu forță juridică obligatorie în raporturile lor cu persoane fizice sau juridice, pentru apărarea interesului public;
- kk) serviciul public - activitatea sau ansamblul de activități organizate de o autoritate a administrației publice ori de o instituție publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat și continuu;
- ll) serviciile publice deconcentrate - structurile de specialitate ale ministerelor și ale altor organe

de specialitate din unitățile administrativ-teritoriale ale administrației publice centrale care răspund de satisfacerea unor nevoi de interes public/general în concordanță cu obiectivele politicilor și strategiilor sectoriale ale Guvernului;

mm) subdiviziunile administrativ-teritoriale ale municipiilor - sectoarele municipiului București sau alte subdiviziuni ale municipiilor ale căror delimitare și organizare se stabilesc prin lege;

nn) standardele de calitate - ansamblul normativelor de calitate în furnizarea unui serviciu public și/sau de utilitate publică, stabilite prin acte normative;

oo) standardele de cost - costurile normative utilizate pentru determinarea quantumului resurselor alocate bugetelor locale ale unităților administrativ-teritoriale în vederea furnizării unui serviciu public și/sau de utilitate publică la standardul de calitate stabilit prin acte normative;

pp) unitățile administrativ-teritoriale - comune, orașe, municipii și județe;

qq) zona metropolitană - asociația de dezvoltare intercomunitară constituită pe bază de parteneriat între capitala României sau municipiile de rangul I ori municipiile reședință de județ și unitățile administrativ-teritoriale aflate în zona limitrofă.

Art.2 Administrația publică în unitățile administrative-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor :

- administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângерii bugetare.

(2) Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

Art.3 Sediul primăriei orașului Năvodari este str.Dobrogei 1, date de contact, telefon 0241 760 353, 0241 760603, e-mail www.primaria-navodari.ro

Art.3. Primarul este ordonatorul principal de credite al administrației publice locale și răspunde în fața consiliului local de buna gestionare a bugetului local a treburilor publice și punerea în executare a hotărărilor consiliului local.

Primarul reprezintă orașul în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, potrivit prevederilor legale după cum urmează.

„Art.4 din OUG nr.57/2019 -Comunele, orașele și municipiile au câte un primar și câte un viceprimar, iar municipiile reședință de județ au câte un primar și câte 2 viceprimari, aleși în condițiile legii.

Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonațelor și hotărârile Guvernului, a hotărârile consiliului local.

Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice

centrale, ale prefectului, a dispozitiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funktionale încadrate cu functionari publici și personal contractual.

Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relația cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Cabinetul primarului și viceprimarului

Primari și viceprimarii comunelor, ai orașelor, pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile prevăzute de partea a VI-a titlul III capitolul I din OUG nr.57/2019

CAPITOLUL II - ATRIBUTII

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funktionale încadrate cu functionari publici și personal contractual.

Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică,

socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competență sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împoterniciji să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citățiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr.

135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobatelor de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiu în care a fost ales.

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

Delegarea atribuțiilor

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

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

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Atribuțiile viceprimarului sunt cele delegate de primar prin dispozitie scrisă, în condițiile legii.
VICEPRIMARUL este înlocuitorul de drept al primarului.

Primarul deleagă Viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin Dispoziția Primarului orașului Năvodari.

ADMINISTRATOR PUBLIC

Administratorul public-Atribuțiile, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public

(1) La nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor, primarul, respectiv președintele consiliului județean poate propune consiliului local, consiliului județean, după caz, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studiile superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543.

(4) Contractul de management se încheie între primar, respectiv președintele consiliului județean, după caz, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, a președintelui consiliului județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de

coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv județean, după caz.

(6) Primarul, respectiv președintele consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391.

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine în următoarele situații:

a) în situația în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);

c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situații prevăzute de lege.

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică în mod corespunzător și subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Structura aparatului de specialitate a primarului și numarul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul activității, conform competențelor stabilite prin lege, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu încadrarea în numărul stabilit prin lege, transmis de către Prefectul Județului Constanța.

Aparatul de specialitate al primarului este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile actelor normative cum ar fi:

-Constituția României, revizuită

- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 Codul administrativ cu modificările și competările ulterioare

Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, actualizată- Secțiunea a 5-a Incompatibilități privind funcționarii publici cu modificările și completările ulterioare.

-Legea nr. 53/2003- Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

Structura potrivit Hotărârii Consiliului Local nr. 5 din 26.01.2021 este următoarea.

SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI NÂvodari

Secretarul general al orașului Năvodari este funcționar public de conducere, cu studii juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local.

b) participă la ședințele consiliului local.

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a

dispozițiilor primarului.

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele intereseate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local.

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterei consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, înscrisea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinar ale consiliului local.

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali.

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local.

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al orașului, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscriptie teritorială defuncțul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altelui unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriski în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defuncțului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
 - d) ultimul domiciliu al defunctului;
 - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - f) date despre eventualii succesiibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
- (5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
- (6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al orașului, sau/după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).
- (7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

Secretarul general al orașului are în subordine potrivit organigramei aprobate de Consiliul Local, următoarele compartimente:

1. Compartimentul Relația cu Consiliul local
2. Compartimentul Agricol
3. Compartimentul monitorizare proceduri administrative-informare –relații publice

COMPARTIMENTUL RELATIA CU CONSILIUL LOCAL

Compartimentul Relația cu Consiliul Local este subordonat Secretarului General al Orașului Năvodari.

Atributiile sunt următoarele:

1. Pregătirea materialelor necesare bunei desfășurări a sedintelor comisiilor de specialitate ale consiliului Local Năvodari
2. Intocmesc dispoziția de convocare a consiliului local și o aduc la cunoștință public
3. Primesc prin registratura, proiectele de hotărari însotite de referate de specialitate, le verifică din punct de vedere ethnic și le înainteză secretarului general al orașului , în vederea avizării.
4. Asigură corespondența cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate a primarului și cu terții.
5. Pun la dispoziția consilierilor locali materialele ce vor fi dezbatute în ședință de consiliul local, în termenul prevăzut de legea (Codul Administrativ), respectiv cu 5 zile înainte de sedințele ordinare, cu 3 zile înainte de sedința extraordinară.
6. Participă la sedințele consiliului Local și intocmesc procesul-verbal și îl înainteză secretarului general pentru a fi supus aprobării în prima sedință de Consiliu Local, iar după aprobare și semnare de persoanele prevăzute de lege, il vor face public și va fi atașat dosarului de sedință în vederea sigilarii sedinței.
7. Transmit proiectele de hotărari , ordinea de zi către compartimentul relații publice în vederea afisării în format electronic în Monitorul local, pentru a fi facute publice.
8. Transmit după sedința de consiliu local toate hotărările și materialele prevăzute de lege persoanelor interesate , compartimentelor ce au obligația ducerii la îndeplinire, primarului, viceprimarului, administratorului public, în vederea punerii în executare a acestora.
9. Transmit hotărările împreună cu întreaga documentație în cel mult 10 zile Institutiei Prefectului Județului Constanța, în vederea verificării și obținerii avizului de legalitate,
10. Anunță funcționarii publici din compartimentele de specialitate data cand au loc sedințele de comisii de specialitate a Consiliului Local în vederea susținerii împreună cu initiatorul a proiectului de hotărare, în vederea obținerii avizului comisiilor.
11. Comunică avizele între comisiile de specialitate.

12. Fiecare proiect de hotarare insotit de materialele aferente, sunt scanate si comunicate in format electronic serviciilor, compartimentelor in vederea intocmirii rapoartelor de specialitate in termenul prevazut de lege, fara de care proiectele nu pot fi puse pe ordinea de zi.
13. Proiectele de hotarare care se incadreaza in prevederile Legii 52/2003 privind transparenta decizionala, vor fi comunicate deindata , compartimentului cu atributii in acest domeniu , pentru a se face procedura de transparenta.
14. Convoaca consilierii locali la sedinta de Consiliu local.
15. Asigura impreuna cu secretarul general al orasului , asistenta tehnica de specialitate in redactarea proiectelor de hotarare.
16. Transmit proiectele de hotarare comisiilor de specialitate, dupa ce secretarul impreuna cu primarul, stabilesc comisiile carora li se adreseaza proiectul , in vederea intrunirii comisiilor de specialitate, precizandu-se in același timp data depunerii de cei in drept rapoartele de specialitate a compartimentelor si avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului local.
17. Verifica daca ordinea de zi contine toate documentele prevazute de lege, pentru a putea fi supuse analizei si aprobarii consiliului local
18. Asigura convocarea sedintelor in conformitate cu prevederile legale.
19. Intocmesc hotararile consiliului local si le transmit secretarului general pentru verificare si semnare, fiind apoi preluate in vederea intocmirii adresei de inaintare a acestora.
20. Odata cu intocmirea hotararilor verifică si temeiul legal invocate in preambulul proiectelor.
21. Prezinta secretarului general al orasului raportul cu rezultatul verificarii proiectelor de hotarare privind temeiul legal invocat si precizeaza daca au verificat si nu mai exista o alta hotarare aprobată cu acelasi obiect si este inca in vigoare, pentru a se putea stabili daca inceteaza aplicabilitatea sau daca ramane in vigoare.
22. Inregistreaza in format electronic toate hotararile si modificarile intervenite la acestea, respectiv se completeaza registrul electronic al evidentei hotararilor de consiliu local.
23. Indosariaza si sigileaza dosarele de sedinta in conformitate cu prevederile legii si se predau secretarului general spre pastrare pana la predarea in arhiva institutiei.
24. Verifica si inregistreaza dispozitiile venite de la compartimentele din cadrul institutiei publice.
25. Comunică dispozitiile compartimentelor, Institutiei Prefectului, persoanelor interesate, compartimentului relatii publice in vederea efectuării transparentei.
26. Inregistreaza in registrul electronic dispozitiile si situatiile intervenite la acestea.
27. Inregistreaza in registrul de evidenta a Dispozitiilor in format hartie.
28. Sigileaza dosarele dispozitiilor si adresele de transmitere catre Instituția prefectului, etc.
29. Intocmesc evidenta trimestriala a punerii in aplicare a hotararilor Consiliului Local de catre compartimentele si functionare in sarcina caruia revinea punerea in aplicare.
30. Comunica la timp prezenta consilierilor locali la sedintele de comisii si sedintele ordinara, etc. la Directia economica in vederea acordarii indemnizatiilor prevazute de lege
31. Duc la indeplinire si alte atributii date de catre primar, secretar general, prin dispozitie scrisa si in conformitate cu cadrul legal.
32. Participa la efectuarea lucrarilor premergatoare alegerilor, recensamantelor, referendumurilor.
33. Indeplinește sarcinile pe linie de protecția muncii stabilite în planul de activitate .
34. Asigura implementarea și menținerea proceselor Sistemul de control intern
35. Intocmesc si asigura implementarea Procedurilor Operaționale in cadrul compartimentului
36. Respecta Regulamentul de ordine interioara, regulamentul de organizare si functionare
37. Responsabilitatea privind secretul profesional, respecta legislatia privind codul de conduită si etica profesională,

38. Raspunde de folosirea datelor cu caracter personal

39. Respecta programul de lucru,

Documente utilizate

- ROF- se actualizeaza de cate ori este necesar
- Procedurile- se actualizeaza de cate ori este necesar
- Fisa postului, anexa la fisa postului cu atributii stabilite prin dispozitie scrisa a primarului
- Fisa de instruire individuala privind securitatea si sanatatea in munca –se completeaza periodic conform legislatiei in domeniu
- Raport de activitate – ori de cate ori se solicita
- Convocare sedinte operative- ori de cate ori este necesar
- Evaluare profesionala, anuala, sau de cate ori situatia o impune cu respectarea prevederilor legale
- Referate de necesitate –atunci cand este necesar
- Dispozitii, hotarari consiliul local

Se asigura resurse necesare desfasurarii activitatii cum ar fi materiale financiare si resurse umane, care sunt stabilite in raport de volumul de lucru, necesar de logistica si sumele aferente cheltuielilor de functionare a compartimentului, cuprinse in bugetul local

COMPARTIMENTUL AGRICOL

Este in subordinea Secretarului General al orașului Năvodari.

Compartimentul agricol are angajati ce au calitatea de functionari publici de executie, astfel ca una dintre principalele atributii este cunoasterea si aplicarea intocmai a legislatiei in domeniu.

Scopul principal al posturilor este tinerea la zi a registrului agricol si inscrierea cu exactitate a datelor declarate, stabilirea taxelor de păsunat si modalitatea de incasare a acestora, elibererarea certificatelor si adeverintelor pe baza datelor din registrul agricol in vederea stabilirii unor drepturi sociale prevazute de lege (a ajutorului social si intocmirea dosarelor pentru acordarea burselor scolare), pentru obtinerea cartii de identitate, pentru domenii (fiscal, agrar, edilitar urbanistic, sanitar si altele), eliberarea biletelor de adeverire a proprietatii animalelor, verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de catre cetateni in cererile de inscriere in registrul agricol.

- Transcrierea si completarea, in conditiile legii a registrului agricol, a pozitiilor din vechile registre, reprezentand gospodariile popулiei detinatoare de terenuri agricole si animale, utilaje, pomi etc.
- Atributii cu publicul conform programului stabilit prin dispozitia conducatorului institutiei.
- Furnizarea de date din registrul agricol la solicitarea instanteelor de judecată de toate gradele.
- Intocmirea situațiilor centralizatoare cu privire la inscriurile din registrul agricol.
- Transmiterea raportarilor statistice privind registrul agricol, in termenele legale catre organismele statului care au abilitati in gestionarea acestor informatii.
- Constituirea bazei de date a fondului funciar privitor la terenurile de orice fel, indiferent de destinație, de titluri de proprietate pe baza cărora sunt deținute sau de domeniul din care fac parte (public al statului, al autoritatii publice locale sau privat al autoritatii publice sau persoane fizice si juridice)
- Intocmirea situatiei cu titlurile de proprietate eliberate in conditiile legilor fondului funciar
- Gestionarea cererilor privind constituirea/reconstituirea si amplasamentul terenurilor in functie de titlurile de proprietate deținute de catre cetateni, prin verificarea cererilor privind reconstituirea/constituirea si amplasamentul terenurilor, depuse de cetateni si solutonarea acestora in functie de datele din actele depuse si de masuratorile execute pe teren.
- Participa la activitatea comisiei de aplicare a legilor proprietatii in calitate de membru, calitate stabilita prin Ordinul Prefectului.

-Sunt membri ai Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, participă la sedințele acesteia, făcând meniuiri cu privire la amplasamentul terenurilor solicitat, suprafețele de teren primite anterior de potent.

-Tin evidența tuturor dosarelor întocmite în baza Legii nr. 247/2005, cu modificările și completările ulterioare, oferind date cu privire la aceste dosare, asigură completarea acestora cu documentele necesare în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, în natură sau echivalent, acestea incluzând și corespondenta cu petenții ce au depus dosare în temeiul Legii nr. 247/2005, cu modificările și completările ulterioare.

-Pregătesc documentația necesară desfășurării ședințelor Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor.

-Soluționarea corespondenței cu privire la constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate, cu excepția solicitărilor făcute în temeiul Legii 10/2001, cu modificările și completările ulterioare.

-Inregistrează ofertele proprietarilor care intenționează să vândă terenurile ce se supun prevederilor Legii nr. 17/2014 cu modificările și completările ulterioare și fac demersurile prevazute de aceasta.

-Respectă sarcinile pe linie de protecția muncii cu care sunt instruiți de cei în drept.

-Respectă dispozițiile date de conducătorul instituției prin dispoziție scrisă, cum ar fi cea de înlocuire a funcționarilor plecați în concedii de odihnă, concediu medical etc., în limita pregătirii și condițiilor specifice .

-Respectă dispoziția dată de conducătorul instituției privind administrarea la nivel local a aplicatiei RAN (Registrul Agricol Național)

-Duc la înndeplinire atribuțiile date prin dispoziție de către conducătorul autorității publice, care sunt date în sarcina lor.

-Inregistrează contractele de arendă încheiate între parti și urmăresc termenul de valabilitate a acestora.

-Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției.

-Fac parte din Comisiile de recensămant al terenurilor și clădirilor.

-Tin evidența documentelor rezultate în cadrul compartimentului, le indosariază, sigilează și le predau la termenele prevăzute de lege în arhiva instituției, cu respectarea prevederilor legii arhivarii

-Participă la actualizarea procedurilor operaționale, atunci cand legislația se modifică.

COMPARTIMENTUL MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE-INFORMARE-RELATII PUBLICE

1. Organizare și atribuții:

1. Activitatea de informare și relații publice (purtător de cuvânt al Primăriei Orașului Năvodari)
2. Asigurarea transparenței decizionale pentru proiectele de hotărâre cu caracter normativ
3. Activitatea de monitorizare a procedurilor administrative – Monitorul Oficial Local.

Atribuții generale

1. Respectă măsurile privind securitatea în muncă și stingerea incendiilor, folosesc mijloacele de lucru și raspunde de ele, fiind în inventarul compartimentului.
2. Arhivează documentele rezultate din activitatea compartimentului , fiind numit potrivit prevederilor Legii nr. 16/1996, creator de documente.
3. Face propunerî pentru completarea nomenclatorului arhivistice, dacă apar noi documente care nu sunt cuprinse în nomenclatorul aprobat
4. Respectă codul de etică și confidențialitatea datelor
5. Raspunde de folosirea datelor cu caracter personal.
6. Respectă programul de lucru, regulamentul de ordine interioară.

1.1. SCOPURI SPECIFICE

- Asigurarea prezentării standardizate a datelor și informațiilor de interes public gestionate de Primăria Orașului Năvodari, respectiv afișarea din oficiu și transmiterea la cerere a informațiilor de interes public.
- Asigurare unui cadru organizațional și procedural unitar privind îmbunătățirea procesului de consultare publică în vederea asigurării transparenței decizionale
- Organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local al Primăriei Orașului Năvodari în format electronic pe pagina de internet a instituției.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul Primăriei Orașului Năvodari, de către toate departamentele și structurile instituției în vederea asigurării accesului la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere, precum și în vederea asigurării consultării publice în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative și în vederea organizării și publicării Monitorului Oficial Local.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public modificată și completată;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată prin Hotărârea nr. 478/2016;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, modificată, completată și republicată.
- Anexa nr. 1 la Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ privind „Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unității/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic”.
- Ghid ”Guvernare transparentă, deschisă și participativă – standardizare, armonizare, dialog îmbunătățit - cod SIPOCA 35”

4. DEFINIȚII

- informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informațiilor;
- informație cu privire la datele personale - orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
- date publice deschise - acele date puse la dispoziție de către autoritățile publice și care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit;
- format deschis - un format de fișier care este independent de platformele utilizate și care se află la dispoziția publicului, fără nicio restricție de natură să impiedice reutilizarea documentelor în cauză;
- responsabil în domeniul informațiilor de interes public - persoana desemnată pentru implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.
- autoritate sau instituție publică - orice autoritate sau instituție publică, ce utilizează sau

administrează resurse financiare publice.

- act normativ - actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală;
- elaborarea de acte normative - procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare;
- minută - documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbatere publică.

5. DESCRIEREA

Atribuțiile, organizarea și funcționarea Compartimentului de Monitorizare proceduri administrative, Informare și Relații Publice se stabilesc astfel:

5.1. Activitatea de informare și relații publice, în baza dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, ale HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările aprobate prin HG nr. 478/2016,

5.2. Asigurarea transparenței decizionale pentru proiectele de hotărâre cu caracter normativ supuse dezbaterei și aprobării Consiliului Local Năvodari, în baza Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională,

5.3. Activitatea de monitorizare a procedurilor administrative – Monitorul Oficial Local, însemnând publicarea și aducerea la cunoștință publică a actelor administrative, în baza prevederilor art. 197, alin. 5, din OUG nr. 57/2019 și a Procedurii de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale Primăriei Orașului Năvodari, în format electronic (Anexa nr. 1 la OUG nr. 57/2019),

4.1. ACTIVITATEA DE INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Potrivit prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice informații de interes public. Totodată, accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este garantat. Iar, pentru asigurarea accesului mass-media la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, primarul orașului Năvodari desemnează un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul Compartimentului Informare și Relații Publice.

La nivelul Primăriei Orașului Năvodari, asigurarea accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul Compartimentului Monitorizare proceduri administrative, Informare și Relații Publice.

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

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

A) INFORMARE PUBLICĂ DIRECTĂ

PROCEDURA COMUNICĂRII DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

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

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

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

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

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

PROCEDURA COMUNICĂRII LA CERERE A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

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

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

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

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

și completările ulterioare.

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

- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricărora dintre părțile implicate în proces;
- g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

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

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

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

B. RELAȚIA CU PRESA/PURTĂTOR DE CUVÂNT

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

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

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

Potrivit art. 8, alin. 5 din Legea nr. 544/2001, informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore. În acest sens, compartimentele de specialitate ale Primăriei Orașului Năvodari vor răspunde prompt la

solicitările purtătorului de cuvânt și îi vor furniza acestuia toate documentele și informațiile necesare în vederea redactării răspunsului către presă. Comunicarea răspunsurilor către mass media se va face cu aprobarea primarului orașului Năvodari.

C. ACTIVITATEA DE PROMOVARE A PRIMĂRIEI ORAȘULUI NĂVODARI

Persoana încadrată în cadrul Compartimentului Monitorizare proceduri administrative, Informare și Relații Publice are și următoarele atribuții:

- Primește documente în vederea promovării de la primarul și viceprimarul orașului Năvodari
- Solicită, primește și selectează documente de la direcțiile și serviciile de specialitate pentru promovarea activităților și proiectelor Primăriei Orașului Năvodari. Materialele informative redactate le supune aprobării primarului orașului Năvodari în vederea publicării
- Înțocmește și redactează comunicate de presă și le transmite instituțiilor media, după aprobarea lor de către primarul orașului Năvodari
- Monitorizarea articolelor din presă cu privire la reflectarea activității Primăriei Orașului Năvodari.

5.2. ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE PENTRU PROIECTELE DE HOTĂRÂRE CU CARACTER NORMATIV

Principiile care stau la baza Legii nr. 52/2003 sunt următoarele:

- a) informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbatute de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;
- b) consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, la inițiativa autorităților publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;
- c) participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative.

A. PUBLICAREA ANUNȚURILOR PRIVIND ELABORAREA UNUI PROIECT DE ACT NORMATIV

Potrivit art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative autoritatea administrației publice are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, în secțiunea "Transparență decizională". Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice.

Persoana încadrată în cadrul Compartimentului Monitorizare proceduri administrative, Informare și Relații Publice va redacta anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, la solicitarea scrisă a compartimentelor de specialitate, sub îndrumarea secretarului general al UAT Năvodari.

Anunțul va cuprinde: data afișării, documentația compartimentelor de specialitate (o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz, textul complet al proiectului actului respectiv), precum și termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propunerii, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

B. PUBLICAREA ANUNȚURILOR PRIVIND ORGANIZAREA UNEI DEZBATERI PUBLICE PENTRU UN PROIECT DE ACT NORMATIV

În cazul organizării unei întâlniri de dezbatere publică pentru un proiect de act normativ, conform art. 7, alin. 9 din Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, persoana încadrată în cadrul Compartimentului Monitorizare proceduri administrative, Informare și Relații Publice va publica anunțul privind dezbaterea publică pe pagina web a Primăriei Orașului Năvodari, în secțiunea "Transparență decizională".

Anunțul va cuprinde în anexă toate documentele referitoare la proiectul de act normativ transmise electronic de către compartimentele de specialitate, precum și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbatерii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat.

În termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbatерii publice, persoana încadrată în cadrul Compartimentului Monitorizare proceduri administrative, Informare și Relații Publice va asigura publicarea pe pagina web, în secțiunea "Transparență decizională", a următoarelor documente primite de la Compartimentul Autoritate Tutelară - Relația cu Consiliul Local: minuta dezbatерii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.

Înainte de publicarea pe pagina web a Primăriei Orașului Năvodari, în secțiunea "Transparență decizională", atât anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, cât și anunțul privind dezbaterea publică vor fi aprobată de către secretarul general al UAT Năvodari și primarul orașului Năvodari, fiind însoțite de documentația transmisă electronic, în format pdf, de către compartimentele de specialitate.

Prevederile Legii nr. 52/2003 nu se aplică în următoarele situații:

- Actelor administrative individuale
- Procesului de elaborare a actelor normative în situațiile reglementate de art. 6 și 7 (alin. 13) din prezența lege – motivate de confidențialitatea informațiilor (date personale, rațiuni de securitate etc) sau circumstanțe de urgență.

4.2. ACTIVITATEA DE MONITORIZARE A PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

Activitatea de monitorizare a procedurilor administrative constă în publicarea și aducerea la cunoștință a actelor administrative, în conformitate cu prevederile art. 197, alin. 5, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv a procedurii de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local al Primăriei Orașului Năvodari, în format electronic (Anexa nr. 1 la OUG nr. 57/2019).

Potrivit art. 3, alin. 1, din Anexa nr. 1 la OUG 57/2019 privind Codul administrativ, în structura funcțională a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale se instituie un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar persoana din acest compartiment de specialitate care are ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricărora documente, potrivit prevederilor prezentului cod, sunt stabilite prin dispoziție a primarului orașului Năvodari. Secretarul general al UAT Năvodari și persoana desemnată de primar au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

Persoana încadrată în cadrul Compartimentului Monitorizare proceduri administrative, Informare și Relații Publice va publica, pentru informare, în secțiunea "Monitorul Oficial Local" din pagina web a Primăriei Orașului Năvodari, hotărârile, dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege, pe care le primește de la compartimentele de specialitate ale

instituției publice.

Conținutul secțiunii "Monitorul Oficial Local" este stabilit prin Anexa nr. 1 la OUG nr. 57/2019 - Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic.

5. IDENTIFICAREA RISCURILOR

- Publicarea cu întârziere/nepublicarea datelor și informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate ale Primăriei Orașului Năvodari
- Inexistența unui spațiu creat în sediul instituției pentru publicarea informațiilor de interes public/punct de informare-documentare
- Lipsa actualizării frecvente a informațiilor care au suferit modificări
- Determinarea eronată a aplicabilității/neaplicabilității prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională cu privire la un proiect de act normativ
- Lipsa sau organizarea defectuoasă a întâlnirilor de dezbatere publică a unui proiect de act normativ
- Redactarea cu date/informații eronate sau incomplete ori cu întârziere a documentelor referitoare la organizarea procedurii de consultare publică
- Comunicarea și/sau publicarea incompletă, inadecvată sau lipsa comunicării și/sau publicării tuturor documentelor aferente procedurii de consultare publică, în secțiunea "Transparență decizională" din pagina web a instituției publice.

Responsabilul în domeniul informațiilor de interes public, responsabilul privind transparența decizională pentru proiectele de hotărâre cu caracter normativ, responsabilul privind organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local:

- Asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere, în strânsă colaborare cu celelalte compartimente de specialitate ale Primăriei Orașului Năvodari
- Transmite administratorului web informațiile de interes public ce trebuie afișate din oficiu pe pagina web a Primăriei Orașului Năvodari, în secțiunea "Informații de interes public"
- Transmite administratorului web informații/anunțuri în vederea promovării activității Primăriei Orașului Năvodari
- Întocmește și redacteaază comunicate de presă și le transmite instituțiilor media, după aprobarea lor de către primarul orașului Năvodari
- Îndeplinește funcția de purtător de cuvânt, dacă există o dispoziție în acest sens emisă de primarul orașului Năvodari
- Redacteaază și transmite administratorului web anunțurile privind transparența decizională în vederea publicării pe pagina web a Primăriei Năvodari, în secțiunea "Transparență decizională"
- Transmite administratorului web documentele ce trebuie publicate în "Monitorul Oficial Local"
- Procedează la remedierea eventualelor nereguli identificate în procesul de afișare a informațiilor
- Procedează la actualizarea informațiilor supuse mecanismului comunicării din oficiu, ori de câte ori este nevoie, în strânsă colaborare cu compartimentele de specialitate care dețin informațiile de interes public
- Întocmește și publică Raportul anual de implementare a Legii nr. 544/2001
- Consultă periodic legislația din domeniul său de activitate și își însușește noile modificări adoptate.

Administratorul web:

- Publică informațiile/anunțurile primite de la responsabilul în domeniul informațiilor de interes public pe pagina de internet a Primăriei Orașului Năvodari
- Asigură actualizarea secțiunii "Informații de interes public", conform indicațiilor responsabilului în domeniul informațiilor de interes public, respectând prevederile legale
- Asigură publicarea în termen pe site-ul Primăriei Orașului Năvodari a tuturor documentelor aferente procedurii de consultare publică în elaborarea unui act normativ, în secțiunea "Transparență decizională"
- Asigură publicarea pe site-ul Primăriei Orașului Năvodari a tuturor documentelor pentru secțiunea "Monitorul Oficial Local"

Compartimentele de specialitate ale Primăriei Orașului Năvodari:

- Susține procesul de asigurare a liberului acces la informațiile publice și procesul de asigurare a transparenței decizionale la nivelul Primăriei Orașului Năvodari, la nivelul fiecărei etape, prin punerea la dispoziție a informațiilor și desfășurarea activităților necesare Compartimentului Monitorizare proceduri administrative, Informare și Relații Publice, în vederea realizării atribuțiilor.

6. SERVICIUL MONITORIZARE PROIECTE, REGISTRATORĂ ARHIVA-MONITORIZARE LOCALĂ, ORGANIZARE EVENIMENTE COMPARTIMENTUL MONITORIZARE PROIECTE COMPARTIMENTUL MONITORIZARE LOCALĂ MASS-MEDIA-REGISTRATORĂ-ARHIVA**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI DE MONITORIZARE PROIECTE – REGISTRATORĂ ARHIVĂ- MONITORIZARE LOCALĂ- ORGANIZARE EVENIMENTE****DISPOZIȚII GENERALE**

Serviciul Monitorizare proiecte – Registratură Arhivă – Monitorizare Locală- Organizare Evenimente funcționează ca structură în cadrul aparatului propriu conform Organigramei aprobată prin hotărâre de către Consiliul Local al Orașului Năvodari.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Acesta este în directă subordonare a primarului Orașului Năvodari și are un Șef Serviciu, care coordonează, îndrumă și controlează următoarele compartimente:

- Compartiment Monitorizare Proiecte;
- Compartiment Monitorizare Locală - Mass Media- Registratură Arhivă;

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI

- ❖ Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu;
- ❖ Asigură condiții necesare pentru intergitatea, confidențialitatea și securitatea datelor vehiculate în compartimente;
- ❖ Asigură studierea legislației în vigoare de către tot personalul din compartimente;
- ❖ Efectuează verificarea modului de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către beneficiarii contractelor;
- ❖ Gestioneză imaginea publică a instituției, menținând o atitudine favorabilă a publicului;
- ❖ Consiliază conducerea referitor la aparițiile publice, ori de câte ori este nevoie;
- ❖ Coordonează activitatea de organizare de evenimente;

- ❖ Se ocupă de promovarea instituției, prin mijloace specifice;
- ❖ Menține relațiile cu mediul de afaceri stabilind contacte pentru sponsorizări în cazul diverselor evenimente;
- ❖ Se ocupă de întocmirea formalităților privind acreditarea ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- ❖ Organizează și răspunde de bună desfășurare a conferințelor de presă realizate pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public;
- ❖ Elaborează comunicate de presă prin care informează asupra unor evenimente sau activități deosebite sau de interes public;
- ❖ Urmărește modul în care apar informațiile în mijloacele de informare în masă ai căror reprezentanți au participat la conferință de presă. Dacă este cazul, ia măsuri pentru îndreptarea erorilor;
- ❖ Participă la buna desfășurare a evenimentelor organizate de instituție, asigură mediatizarea acestora;
- ❖ Participă la elaborarea conținutului materialelor promoționale și de informare (pliante, broșuri, mape, postere etc);
- ❖ Întocmește proiecte de hotărâri necesare bunei desfășurări a compartimentului, activități și evenimente, organizate de primărie, altele decât cele sportive și culturale;
- ❖ Se dă curs tuturor cererilor Poliției Naționale cu privirea la identificarea unor posibile infracțiuni conform vizualizării camerelor conform Deciziei nr. 52/2012;
- ❖ În funcție de specificul situației se dă curs vizualizării camerelor de către persoane fizice care au suferit un incident, pentru aflarea adevărului;
- ❖ Respectarea și punerea în aplicare a legislației privind accesarea de fonduri europene conform Lg. 105/2011.
- ❖ Se urmărește îndeaproape modul în care se arhivează documentele instituției cu respectarea legii arhivelor naționale conform Lg.16/1996;
- ❖ Se ocupă de bună îngrijire a spațiului de arhivare;
- ❖ Se înregistrază în baza condițiilor legale toate documentele care intră și ies din instituție;
- ❖ Coordonează programul cu privire la înregistrarea electronică conform Lg. 135/2007;

DIRECTIA ASISTENTĂ SOCIALĂ

COMPARTIMENTUL BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

COMPARTIMENTUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP

COMPARTIMENTUL PROTECȚIA COPILULUI

COMPARTIMENTUL EXPERT PENTRU PROBLEMELE ROMILOR

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

COMPARTIMENTUL CLUBURI PENSIONARI

COMPARTIMENTUL SERVICII SOCIALE

CREȘA NR.20

CANTINĂ AJUTOR SOCIAL

CENTRU DE ZI PENTRU COPII ȘI PERSOANE ÎN VÂRSTĂ

UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECTIEI ASISTENȚĂ SOCIALĂ NĂVODARI

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

ART.1 Direcția Asistență Socială Navodari, denumită în continuare Direcția, funcționează în aparatul de specialitate al Primarului Orașului Năvodari, ca și compartiment functional specializat în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

ART.2 (1) Sediul administrativ al Direcției este în orașul Năvodari, str. Sănătății, nr.2.

(2) Pe toate actele emise de Direcție se va menționa antetul Primariei Orașului Năvodari.

ART.3 Direcția Asistență Socială Năvodari își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în domeniu, care poate fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr.292/2011, actualizată, Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal modificata prin Hotărârea Guvernului nr.417/08.06.2018, cât și a Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată.

ART.4 Durata de funcționare a Direcției Asistență Socială Năvodari este nelimitată.

ART.5 (1) Direcția Asistență Socială asigura aplicarea politicilor și strategiilor naționale, elaborează programe de dezvoltare locală în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

(2) În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, *Direcția indeplinește, în principal, următoarele funcții:*

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul comunității locale, prin evaluarea nevoilor sociale, realizarea de sondaje și anchetelor sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

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

d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilitate în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrative-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

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

ART.6 Direcția de Asistență Socială se ocupă de respectarea următoarelor **valori și principii generale** (conform legii asistenței sociale):

a) *solidaritatea socială*, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) *subsidiaritatea*, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei associative și, complementar, statul;

c) *universalitatea*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) *respectarea demnitatei umane*, potrivit căreia fiecare persoană îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

- e) *abordarea individuală*, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) *parteneriatul*, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucreză și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) *participarea beneficiarilor*, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) *transparența*, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) *nediscriminarea*, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vîrstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) *eficacitatea*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) *eficiența*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) *respectarea dreptului la autodeterminare*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) *activizarea*, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) *caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială*, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) *proximitatea*, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) *complementaritatea și abordarea integrată*, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) *concurența și competitivitatea*, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piață a serviciilor sociale;
- r) *egalitatea de șanse*, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) *confidențialitatea*, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) *echitatea*, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) *focalizarea*, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) *dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii*, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

ART.7 Obiectul de activitate al Direcției îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiare sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterea calității vieții. În acest scop, Direcția acordă beneficii de asistență socială și servicii sociale.

ART.8 Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale

(1) **Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială** sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmisarea acestora către agențiile teritoriale pentru plăti și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiti, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchetă sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea finanțier-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) **Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrației și acordării serviciilor sociale** sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, care este inclusă în Strategia de dezvoltare durabilă a orașului Navodari aprobată de consiliul local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și il propune spre aprobare consiliului local; acesta cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluatează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;

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

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

m) evaluatează și monitorizează activitatea asistentilor personali, în condițiile legii;

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

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

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

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

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

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

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

ART.9

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

a) asigurarea informării comunității;

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

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

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

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

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet a primariei sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

ART.10 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licență de funcționare pentru serviciile

sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

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

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

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

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

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

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

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

ART.11 Directia de Asistență Socială are drept scop acordarea de servicii sociale destinate:

a) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate în etapa post-detentie;

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

c) persoanelor cu dizabilități, cu prioritate: servicii de îngrijire la domiciliu, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legi speciale. Complementar acestor servicii, Direcția:

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

- identifică și evaluatează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

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

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

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

- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

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

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

- încurajează și susține activitățile de voluntariat;

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

d) persoanelor vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, care pot fi: servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale, cât și servicii de consiliere, de companiere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în

funcție de natură și gradul de afectare a autonomiei funcționale; la acestea se adaugă și serviciile de socializare și petrecere a timpului liber de tipul centrului de zi pentru persoane varstnice;

e) **protecției și promovării drepturilor copilului, ca servicii** de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii. Complementar acestor servicii, Direcția:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante în baza unei fișe de monitorizare trimestriale;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa și le aduce în atenția persoanelor responsabile/compartimentelor de specialitate în vederea elaborării documentației necesare pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor, cât și a acordării lor, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
- vizitează periodic la domiciliu familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, conform legislației în vigoare;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

ART.12

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Directiei este inclusa în Organograma Primariei ce se aproba de consiliul local și este întocmită astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în subordinea Direcției.

(2) Conducerea Primariei va asigura incadrarea cu prioritate a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr.466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din Hotărarea Guvernului nr.797/08.11.2017 cu modificările ulterioare.

ART.13

(1) Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigramă primariei aprobată de Consiliul local.

(2) Personalul Direcției de Asistență Socială este alcătuit din funcționari publici și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

(3) Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completată cu legislația în vigoare.

(4) Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

ART.14 Atribuțiile personalului din cadrul Direcției Asistență Socială sunt stabilite prin fișă postului și prin dispoziții ale primarului. Directorul Executiv al Directiei stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar primarul le aprobă.

ART.15 Programul de lucru și măsurile de organizare ale Directiei, măsurile de disciplină a

muncii pentru personalul din cadrul institutiei se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

ART. 16 Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către primar.

CAPITOLUL II. MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI ASISTENȚĂ SOCIALĂ NÂVODARI

ART. 17

- (1) Primarul coordonează și controlează Direcția Asistență Socială Năvodari.
- (2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, viceprimarului.

ART.18

(1) Conducerea Direcției de Asistență Socială Năvodari este asigurată de **Directorul executiv** al Direcției și **Director Executiv Adjunct**, subordonat Primarului.

(2) Directorul executiv și **Director Executiv Adjunct** asigură conducerea executivă a Direcției, conform organigramei și statutului de funcții.

(3) Directorul Executiv și **Director Executiv Adjunct** au calitatea de funcționari publici.

(4) Directorul Executiv va facilita accesul personalului la programe de formare profesională prin: includerea sumelor necesare în proiectul de buget, cat și prin întocmirea Planului anual de instruire și înaintarea acestuia Compartimentului Resurse Umane din cadrul Primariei.

ART. 19

(1) **Directorului executiv al Direcției Asistență Socială Năvodari** îi revin **următoarele atribuții principale**:

- a) elaborează proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, cat și al planului anual de acțiune și le înaintea compartimentului de specialitate din cadrul primariei;
- b) elaborează rapoarte anuale de activitate, rapoarte privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și face propuneri de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă primarului;
- c) asigura organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activitatilor ce se desfășoara în cadrul Direcției.

Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, printre care:

- Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
 - Urmărește soluționarea în termen a corespondenței și o vizează înainte de a fi prezentată conducerii primăriei;
 - Urmărește îndeplinirea hotărârile Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției Asistență Socială Năvodari;
 - Urmărește întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine și întocmeste fișele de evaluare a performanțelor individuale;
 - Face propuneri Primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
 - Elaborează rapoartele privind activitatea instituției pe care le prezintă Primarului;
 - Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate prin întocmirea Planului anual de instruire, a referatelor și documentației aferente;
 - Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine;
 - Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale.
- (2) **Directorul Executiv Adjunct coordonează activitatea serviciilor și compartimentelor din subordinea sa, conform organigramei aprobate a instituției.**

Directorului executiv adjunct îi revin următoarele atribuții principale:

- Coordonează activitatea serviciilor și a compartimentelor din subordinea sa;
- Asigură fluidizarea și eficientizarea modului de lucru între serviciile aflate în subordine;
- Întocmeste propunerile privind formarea și perfecționarea profesională a personalului din

- subordine și le înaintează directorul executiv spre consultare și aprobare;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciilor/compartimentelor din subordine;
- Se preocupă permanent de motivarea personalului din subordine;
- Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- Evaluatează activitatea și performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- Oferă sprijin entităților funcționale ale instituției în legătură cu problemele referitoare la activitatea coordonată;
- Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile, domeniile de activitate subordonate,
- Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui comportament, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine,
- Colaboreaza cu celelalte comportamente din cadrul Primariei în organizarea de campanii de informare și sensibilizare la nivelul comunitatii locale cu privire la domeniile de interventie ale Direcției.

ART.20 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii și șefilor de centre:

- Organizează întreaga activitate a serviciului/ centrului, dar și pe fiecare angajat din subordine;
- Stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacitații și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui comportament, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.
- Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului/centrului.

ART.21 Structura organizatorică a Direcției Asistență Socială Năvodari este aprobată prin Hotărarea Consiliului Local Năvodari nr.5/26.01.2021, fiind urmatoarea:

SERVICIUL BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ-PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP:

- COMPARTIMENT BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
- COMPARTIMENT PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP

SERVICIUL STRATEGII PROGRAME SI STATISTICI-AUTORITATE TUTELARĂ-PROTECȚIA COPILULUI:

- COMPARTIMENT STRATEGII PROGRAME SI STATISTICI
- COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ
- COMPARTIMENT PROTECȚIA COPILULUI

COMPARTIMENT EXPERT PENTRU PROBLEMELE ROMILOR

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARA ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

COMPARTIMENT ADMINISTRARE CLUBURI PENSIONARI

COMPARTIMENT SERVICII SOCIALE:

- CREȘA NR.20,
- CANTINA DE AJUTOR SOCIAL,
- CENTRU DE ZI PENTRU COPII ȘI PENTRU PERSOANE ÎN VÂRSTĂ,
- UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE.

ART.22 ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE SPECIFICE FIECĂRUI SERVICIU-COMPARTIMENT:

(1) Atributiile și competentele Compartimentului Beneficii de asistență socială

Direcția Asistența Socială Navodari acorda următoarele beneficii de asistență socială :

a) ajutoare sociale susținute din bugetul de stat, acordate :

- pentru categoriile de populație aflate în risc de sărăcie, respectiv beneficiarii de venit minim garantat,
- pentru susținerea familiei, respectiv alocațiile de susținere a familiei, tichete sociale pentru gradinită;
- prestații acordate mamei și copilului : indemnizatii si stimulente, alocații de stat;
- ajutoare de încălzire a locuinței cu lemn, cărbuni, combustibili petrolieri;

b) ajutoare de urgență susținute din bugetul local, respectiv :

- ajutoare de înmormântare acordate beneficiarilor de venit minim garantat si altor persoane al căror buget nu permit acoperirea cheltuielilor de înmormântare, care nu au beneficiat de acest sprijin in baza altor legi,
- alte categorii de ajutoare de urgență pentru situații de dificultate, acordate in baza hotărarii consiliului local;

c) ajutoare în natură, alimentare și materiale, respectiv :

- produse alimentare acordate categoriilor de persoane defavorizate prin Programul POAD, din fonduri ale Uniunii Europene;
- pachete cu îmbrăcăminte și încălțăminte pentru adulți, cât și jucării pentru copii, obținute din donațiile diverselor persoane fizice/juridice ;

In acest sens, atributiile si competente Compartimentului Beneficii de Asistenta Sociala sunt:

- Întocmirea documentației pentru acordarea ajutorului social:

- primește, verifică și înregistrează documentația privind venitul minim garantat, conform Legii 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează anchetă sociale periodice prin deplasarea la domiciliul beneficiarului, solicită documente de la diverse compartimente ale Primăriei/ de la alte instituții;
- înaintează, în copie, documentația către AJPIS Constanța, monitorizează prestația socială, redactează și transmite lunar dispoziții de acordare/ suspendare/ închidere, cât și situațiile centralizatoare și statistice potrivit actelor normative în vigoare;

- Întocmirea documentației pentru acordarea ajutoarelor de urgență:

- primește, verifică și înregistrează cererile privind acordarea ajutorului de urgență și a ajutorului de înmormântare, conform legislației în vigoare, cat si a hotararilor de consiliu local;
- instrumentează cererile de acordare tichete sociale pentru categoriile de persoane defavorizate,

conform prevederilor hotararii consiliului local, respectiv: ofera informatii persoanelor interesate, primeste, verifica si inregistreaza cererile-declaratii tip, efectueaza verificari privind veniturile solicitantilor, introduce datele in programul informatic, intocmeste referatul in vederea acordarii dreptului la tichete sociale prin dispozitie primar si distribuie tichetele pe liste nominale;

-efectueaza si redacteaza ancheta sociala, inaintand documentatia spre aprobare Primarului pe baza de referat si dispozitie sau proiect de hotarare in vederea supunerii spre analiza si aprobare in sedinta de consiliu local, dupa caz;

- Întocmirea documentatiei pentru acordarea **ajutorului pentru încălzirea locuinței**:

-primeste, verifica si inregistreaza documentatia privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, potrivit OUG nr.70/2011 si o inainteaza catre AJPIS Constanta;

-transmete lunar dispozitii de acordare/modificare/incecare, situatii centralizatoare, statistici;

-efectueaza anchete sociale la domiciliul solicitantilor, conform prevederilor legale;

- Întocmirea documentatiei pentru acordarea **alocatiei de sustinere a familiei**:

-primeste, verifică și înregistrează documentatia privind alocatia de sustinere a familiei, conform Legii nr. 277/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;

-intocmeste lunar Borderourile de stabilire/modificare/incecare si le inainteaza AJPIS Constanta impreuna cu documentatia in copie;

-monitorizeaza prestatia sociala si transmite lunar dispozitii de acordare/modificare/incecare, situatii centralizatoare si statistice, potrivit actelor normative in vigoare;

-reactualizeaza dosarele la interval de 3 luni si efectueaza anchete sociale la toti beneficiarii la o perioada de 6 luni;

-efectueaza anchete sociale la solicitarea AJPIS Constanta pentru mandate returnabile;

-comunică in scris, beneficiarilor modificarile intervenite la dosar și în ceea ce priveste legislatia;

-solicita informatii in scris altor institutii locale, cat si din tara, respectiv: ANAF, Directia Economica-Taxe si Impozite;

• Intocmirea documentatiei pentru acordarea de **tichete sociale pentru gradinita** acordate in baza Legii nr.248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate:

- primeste cererile si verifica documentatia pentru stabilirea dreptului la stimulent educational,

- intocmeste referate in vederea emiterii dispozitiilor de acordare/respingere/ modificare,

- mentine legatura cu gradinile si le solicita prezenta copiilor atat electronic, cat si pe suport de hartie,

- transmete situatii statistice, borderouri cu beneficiarii tichetelor sociale catre AJPIS Constanta,

- transmete lunar bonul de comanda firmei emitente de tichete sociale,

- distribuie tichetele sociale beneficiariilor pe baza de semnatura.

- Întocmirea documentatiei pentru acordarea **indemnizatiei pentru cresterea copilului**:

-primeste, verifică și înregistrează documentatia privind indemnizatia de crestere a copilului, potrivit OUG nr.111/2010, HG nr.1291/2012 și Legea nr.166/2012 cu modificarile si completarile ulterioare, și o inaintează către AJPIS Constanta;

-solicita alte acte doveditoare;

-efectuează anchete sociale la domiciliul familiilor, in cazul parintilor necasatoriti;

-intocmește lunar Borderoul privind dosarele primite și il depune la AJPIS Constanta;

- Întocmirea documentatiei pentru acordarea **alocăției de stat pentru copii**:

-primeste, verifică și înregistrează documentatia privind alocația de stat pentru copii, potrivit Legii nr.61/1993 cu modificarile si completarile ulterioare, și o înaintează către AJPIS Constanta;

-efectuează anchete sociale la domiciliul solicitantilor, în situația dosarelor transferate din alte județe/ schimbarea titularului dosarului de alocatie;

-intocmește lunar Borderoul privind dosarele primite și il depune la AJPIS Constanta;

-asigură relația cu publicul, oferind informare și orientare catre alte institutii acolo unde este cazul.

- (2) **Atributiile si competentele Compartimentului Protectia persoanelor cu handicap**

- Efectuarea anchetelor sociale la solicitarea:

-persoanelor cu handicap sau reprezentantului legal/membrii familiei/orice alta persoana in vederea:

incadrarii/reincadrarii in grad de handicap, a orientarii scolare si profesionale, a completarii dosarului de expertizare medicala a capacitatii de munca si/sau institutionalizari;

-Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Constanta, a diverselor institutii din Constanta/alte judete (DGASPC, scoli speciale, centre de plasament/rezidentiale, Centrul Judetean de Resurse si de Asistenta Educationala Constanta – Comisia de Orientare Scolara si Profesionala, asociatiile pentru surdomuti pentru obtinerea gratuitatii pe mijlocul de transport urban).

Efectuarea anchetelor sociale se realizeaza conform *Legii 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap si H.G. 268/2007, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006*, prin: deplasarea pe teren; obtinerea informatiilor in urma discutiilor cu persoanele cu handicap, reprezentantii lor legali si/sau parinti, alti membri ai familiei/alte persoane; solicitarea actelor de stare civila si a altor documente justificative; redactarea anchetei sociale.

- Evaluarea sociala si interventia integrata in vederea incadrarii copiilor cu dizabilitati in grad de handicap, a orientarii scolare si profesionale a copiilor cu cerinte educationale speciale, precum si in vederea abilitarii si reabilitarii copiilor cu dizabilitati si/sau cerinte educationale speciale, conform Ordinului MMFPSPV nr.1985/04.10.2016.

- Efectuarea anchetelor sociale pentru angajarea asistentului personal, pentru persoanele incadrate in gradul grav de handicap cu asistent personal

- Intocmeste periodic rapoarte de ancheta sociala de reevaluare a situatiei persoanei cu handicap, avand ca scop monitorizarea si verificarea activitatii asistentului personal angajat;

- Propune instruirea periodica a asistentilor personali angajati prin includerea activitatii in Planul anual de instruire al institutiei care va fi inaintat compartimentului Resurse Umane din cadrul Primariei.

- Intocmeste atributii cu privire la acordarea indemnizatiei lunare ale persoanelor cu handicap grav, respectiv:
 - asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitantilor,
 - verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a indemnizatiilor de handicap, conform prevederilor legislatiei in vigoare si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la beneficiul de asistenta sociala,
 - intocmeste dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/ incetare a beneficiului de asistenta sociala si le inainteaza primarului in vederea aprobarii,
 - intocmeste situatia lunara si o inainteaza Serviciului Contabilitate in vederea efectuarii platii prin casierie sau in cont personal,
 - elibereaza adeverintele solicitante beneficiar.

(3) Atributiile si competentele Compartimentului protectia copilului

-asigura respectarea drepturilor copilului, conform *Legii 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare*;

-identifica, analizeaza si monitorizeaza situatia copiilor aflati in situatie de risc din orasul Navodari, efectuand ancheta sociala la solicitarea DGASPC-urilor, cat si a altor institutii (Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Constanta, Politie, scoala etc.), dar si urmare a diverselor sesizari primite;

-realizeaza preventirea separarii copilului de familia sa, efectuand propuneri privind beneficiile si serviciile sociale necesare familiei;

-intocmeste documentatia necesara instituirii unei masuri de protectie speciala: plasament familial si institutionalizare pentru copil in situatie de risc (efectuare si redactare ancheta sociala, plan de servicii, acte de stare civila, adeverinte, declaratii) si o inainteaza DGASPC Constanta;

-identifica copiii nedeclarati si efectueaza demersuri in vederea inregistrarii tardive a nasterii copiilor;

-colaboreaza in solutionarea cazurilor cu: medicul de familie, scoala, politia, cat si cu DGASPC Constanta;

-monitorizeaza situatia copiilor ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate;

-monitorizeaza situatia copiilor care au stabilita masura de protectie – tutela, intocmeste Raportul conform normelor legislative in vigoare si il inainteaza AJPIS Constanta in vederea acordarii alocatiei

- de plasament;
- intocmeste statistici privind copilul in dificultate, printre care si *Fisa trimestriala de monitorizare a copiilor ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate*, solicitand periodic situatia acestor copii, institutiilor scolare si prescolare;
- primeste si inregistreaza Declaratia parintelui care urmeaza sa plece la munca in strainatate si elibereaza in acest sens o Dovada, conform HG nr.683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001;
- asigură relația cu publicul, oferind informare socială.

(4) Atribuțiile și competențele Compartimentului Autoritate Tutelara:

- verifică pe teren, intocmeste si comunica instantei de judecată/notariatului Rapoartele de anchetă psihosocială privind: modul in care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la copilul minor, privind incredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului sau reîncredințarea și modul de exercitare a autorității părintești, privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării/ăstării acestora la diferite instituții (pentru vânzare, cumpărare, acceptare succesiune/donatăie etc.), completarea dosarului privind ocrotirea minorului prin tutelă;
- asistă "persoanele interzise", verifică pe teren, intocmește și comunică instantei de tutelă rapoartele și anchetele sociale privind situația persoanelor pentru care s-a solicitat punerea sub interdicție, efectuează demersurile necesare pentru numirea curatorului special până la punerea sub interdicție, efectuează controlul asupra modului în care tutorii îngrijesc de persoana pușă sub interdicție și cum îl administrează bunurile;
- efectuează demersurile pentru instituirea curatelei pentru persoanele capabile, efectuează anchetele sociale în acest sens, verifică documentația depusă de solicitant și elaborează proiectul deciziei de instituire a curatelei;
- acordă consilierea și asistența persoanelor vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros/gratuit, a bunurilor ce le aparțin în scopul întreținerii/ îngrijirii lor și efectuează verificările în vederea îndeplinirii obligațiilor ce decurg din actul încheiat.

(5) Atribuțiile și competențele Compartimentului Strategii, Programe și Statistici

- propune și elaborează programe/ proiecte în domeniul asistenței sociale, de dezvoltare instituțională privind serviciile sociale acordate pe plan local,
- intocmește statistici la solicitarea altor instituții, rapoarte privind activitatea generală a Direcției, cât și alte documente de lucru (ex. plan anual de acțiune, propuneri strategie de dezvoltare, regulament de organizare și funcționare etc.);
- identifică și evaluează nevoile sociale la nivelul comunității locale (prin sondaje, studii, aplicare cestionare s.a.), centralizează datele și face propuneri privind dezvoltarea instituțională.

(6) Atribuțiile și competențele Compartimentului expert pentru problemele romilor

- urmărește respectarea drepturilor cetățenilor romi,
- informează permanent membrui comunității locale de romi cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale persoanelor din localitate,
- mediaza, consiliaza și îndrumă populația de romi din comunitate,
- participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare,
- rezolva în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor care fac parte din minoritatea romă,
- identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi,
- colaborează activ la inițierea și implementarea unor proiecte /programe pentru comunitatile de rromi,
- colaborează cu reprezentanții Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, evaluând situația femeilor care au născut, în vederea externării cuplului mama-copil, a inscrierii la medic și a monitorizării evoluției copilului;
- identifică persoanele fără certificate de naștere și efectuează demersuri privind înregistrarea tardivă a nașterii acestora, cat și a obținerii actelor de stare civilă;
- colaborează cu diverse instituții și monitorizează activitățile facute în comunitate, în cadrul unei

echipe multidisciplinare,

- asigura consultanta persoanelor de etnie româna pe probleme de administratie locala, locuinte, asistenta sociala, educatie, colaborand in acest sens cu celelalte compartimente/institutii locale;
- se implica in coordonarea, planificarea si realizarea activitatilor in implementarea masurilor de inclusiune sociala a romilor, dezvoltarea si meninterea unor relatii durabile de parteneriat intre comunitatile de romi si autoritatile/institutiile publice locale in vederea inclusiunii sociale a romilor,
- efectueaza demersuri privind facilitarea accesului romilor la informare, contribuie la reducerea stereotipilor si prejudecatilor fata de romi, elaboreaza propunerile de finantare pentru implementarea, in plan local, a masurilor de inclusiune sociala.

(7) Atributiile si competentele Compartimentului asistentă medicală scolară și asistentă medicală comunitară

La nivelul orasului Navodari, **asistenta medicala scolară** cuprinde cinci cabinete de asistenta medicala scolară, dupa cum urmeaza:

- trei cabinete de medicina generala scolară ce functioneaza in cadrul scolilor cu clasele I-VIII din orasul Navodari, Scoala „George Enescu”, Scoala „Tudor Arghezi” si Scoala „Grigore Moisil”;
- un cabinet de medicina generala scolară functional in cadrul Grupului Scolar „Lazar Edeleanu” Navodari;
- un cabinet stomatologic scolar care deserveste toate unitatile de invatamant prescolar si scolar din orasul Navodari.

Compartimentul Asistenta medicala comunitara este subordonat directorului executiv al Directiei Asistenta Sociala. În îndeplinirea sarcinilor colaboreaza cu compartimentele Directiei, cat si cu celealte servicii/ compartimente din cadrul Primariei Navodari.

Atributiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe, școli și liceu:

- Examinează toți preșcolarii din grădinițe și elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate.
- Dispensarizează elevii cu probleme de sănătate, aflați în evidență specială, în scop recuperator.
- Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive, în vacanțe în diverse tipuri de tabere, care vor fi supuși imunizărilor profilactice în condiții epidemiologice speciale pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare.
- Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.
- Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului.
- Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
- Asigură aprovisionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.
- Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor, conform reglementărilor în vigoare.
- Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ și alimentație din unitățile de învățământ arondante.
- Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
- Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruire ale personalului didactic și administrativ), cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
- Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în liceu.
- Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondante.
- Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și liceului o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.
- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției

sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județeana, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

- Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ.

Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare:

- Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.
- Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din ultimul an al școlilor si liceului.
- Participă la dispensarizarea elevilor aflați în evidență specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie.
- Completează, sub supravegherea medicului, formulele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar; completează partea medicală a fișelor de tabără ale elevilor, precum și adeverințele medicale la elevii care termină clasa a XII-a.
- Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.
- Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând toate constatarilor făcute.
- Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

Atribuțiile medicului stomatolog școlar:

- Aplică măsuri de igienă orodontară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodontare.
- Efectuează examinări periodice ale aparatului orodontar al preșcolarilor și elevilor și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.
- Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodontare.
- Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- Urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
- Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
- Examinează parodontul în vederea decelării semnelor clinice de debut ale unei îmbolnăviri cronice.
- Examinează, stabileste diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
- Efectuează extracții de dinți.
- Acordă primul ajutor în caz de urgență în cabinetul stomatologic.
- Efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomalialilor dento-maxilare.
 - Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
 - Controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical.
- Colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodontare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.
- Depistează precoce leziunile precancerioase și formele de debut ale bolii cancerioase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
- Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
- Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.
- Raportează anual direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodontară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.
- Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodontară care va însoții copiii și tinerii în ciclul următor.

Conform OUG nr.18/2017, obiectivele **asistenței medicale comunitare** sunt următoarele:

- a) identificarea activă a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- b) facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

Atribuții ale asistenței medicale comunitare:

- a) identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- b) desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- c) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- d) participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populational și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- f) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- g) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- h) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăzelor;
- i) identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- j) monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidență specială, respectiv evidență privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidență specială;
- k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistență medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiere;
- l) consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- m) furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- n) direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;

- o) organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- p) identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competență asistenței medicale comunitare;
- q) colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- r) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- s) întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor etice profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

(8) Atributiile și competențele Compartimentului Administrare Cluburi Pensionari

Cluburile de Pensionari pot fi frecventate de persoanele care locuiesc pe raza orașului Navodari indiferent de starea socio-economică a acestora, sex, naționalitate, religie sau apartenența politică și care: detin calitatea de pensionar sau au atins vârsta legală de pensionare, dar nu detin calitatea de pensionar.

Persoanele care doresc să frecventeze Cluburile de Pensionari vor depune o cerere însotita de copia actului de identitate și copia documentului care atesta calitatea de pensionar (cupon pensie/decizie de pensionare/etc.) – acolo unde este cazul.

In situația în care datele cu caracter personal suferă modificări, membrul clubului va trebui să informeze în scris Direcția Asistență Socială – Compartiment Administrare Cluburi Pensionari.

In urma depunerii cererii, solicitantului i se va elibera o „legitimatie de membru”.

Accesul în Cluburile de Pensionari se realizează numai pe baza „legitimatiei de membru”.

In interiorul locațiilor Cluburilor de Pensionari pot fi desfășurate următoarele activități:

- activități de petrecere timpului liber;
- activități recreative (jocuri de sah, table si rummy);
- concursuri de sah, table sau rummy;
- dezbateri pe diferite teme cu invitați din diferite domenii (ex. domeniul medical, juridic, etc.);
- activități cultural-educative și de socializare;
- organizarea zilelor onomastice și de nastere ale membrilor Clubului.

Compartimentul Administrare Cluburi Pensionari va pune la dispozitie toate resursele necesare pentru menținerea activităților.

Programul de funcționare al Cluburilor de Pensionari este urmatorul:

a) lunile Mai – Octombrie, de Luni – Vineri între orele 08.00 – 20.00, cu mențiunea că în intervalul orar 16.00 – 20.00 programul se va desfasura sub supravegherea pensionarului voluntar;

b) lunile Noiembrie – Aprilie, de Luni – Vineri între orele 8:00 – 18:00, cu mențiunea că în intervalul orar 16.00 – 18.00 programul se va desfasura sub supravegherea pensionarului voluntar;

Sambata și Duminica programul va fi asigurat de catre voluntarii pensionari, în intervalul 8:00 – 16:00, nu mai mult de 6 ore pe zi.

Reguli de conduită ce trebuie respectate în incinta Cluburilor de Pensionari:

- sa pastreze curatenia în incinta clubului;
- sa pastreze linistea în club;
- sa adopte un mod de adresare civilizat;
- sa manifeste un comportament civilizat;
- sa respecte programul clubului;
- sa nu deterioreze/sustraga bunurile din dotarea clubului.

Interdictii. În incinta Cluburilor de Pensionari este interzis cu desavarsire:

- fumatul, consumul de băuturi alcoolice, folosirea unui limbaj trivial, manifestarea unui comportament agresiv/violent;
- accesul cu animale de companie;

-interventia la instalatiile electrice si termice din incinta cluburilor;
-participarea la jocuri de noroc (in scopul realizarii de castiguri), participarea la jocuri care prin natura lor deranjeaza celelalte persoane;
-modificarea pozitiei mobilierului.

În situație de forță majoră, activitățile derulate de cluburi pot suferi modificări, adaptându-se în funcție de contextul existent sau chiar suspendate temporar.

(9) Atributiile si competentele Compartimentului Servicii Sociale

Conform Legii asistenței sociale nr.292/ 20.12.2011 privind sistemul național de asistență socială, actualizată, Directia Asistenta Sociala are ca obiect de activitate pe langa acordarea de beneficii de asistență socială, și acordarea de servicii sociale. In acest sens, la momentul actual, Directia Asistenta Sociala acorda servicii sociale prin :

- a) Cresa nr.20 Navodari;
- b) Cantina de ajutor social;
- c) Centrul de zi pentru copii ;
- d) Centrul de zi pentru persoane in varsta ;
- e) Unitate de ingrijire la domiciliu,

fiecare serviciu social/centru avand elaborat un **Regulament de organizare si functionare propriu**, conform standardului minim de calitate aplicabil prevazut de normele legislative in vigoare, care cuprinde si atributiile si competentele *aférente*.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL "CRESA NR. 20 NAVODARI "

Art.1 Definitie

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social "Cresa nr.20 Navodari", instituit preluata de catre Consiliul Local Navodari in baza HCL nr.82/2002 si afiata in subordinea Directiei Asistenta Sociala incepand cu anul 2009, conform HCL nr.6/2009, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii din cadrul serviciului social Cresa nr.20 si, dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/ conventionali, vizitatori.

Art.2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Cresa nr.20 Navodari este administrat de Directia Asistenta Sociala Navodari, avand sediul in localitatea Navodari, str. Cabanei nr.2, cu o capacitate de 80 locuri.

Art.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Cresa nr.20 Navodari" este acela de a oferi servicii de interes public local, pe timpul zilei, servicii integrate de ingrijire, supraveghere si educatie timpurie a copiilor de varsta anteprescolara, conform Hotararii Guvernului nr. 1252/12.12.2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare si functionare a creselor si a altor unitati de educatie timpurie anteprescolara, cu modificarile si completarile ulterioare;

Art.4 Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

(1) Serviciul social "Cresa nr.20 Navodari" functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificarile ulterioare, precum si ale altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Legea creselor nr.263/2007 , cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr.1252 din 12.12.2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare si functionare a creselor si a altor unitati de educatie timpurie anteprescolara, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordin nr.1456 din 25.08.2020- Norme de igiena din unitatile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna si recreerea copiilor si tinerilor;

- Ordinul nr.1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și scolarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
 - Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 - Legea nr.1/ 2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: pentru serviciul social “Cresa nr.20” nu există standarde minime de calitate elaborate și aprobate, lucru confirmat de Ministerul Muncii și Justiției Sociale-ANPDCA prin adresa nr.407/DGPD/SM/ec/ din data de 12.01.2017 și de către ARACIP prin adresa NR 597/10.04.2019.
- (3) Cresa nr.20 Navodari a fost preluată de către Consiliul Local Navodari în baza HCL nr.82/2001 și se află în subordinea Directiei Asistența Socială din cadrul Primariei Orasului Navodari.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “Cresa nr.20 Navodari” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Cresei nr.20 sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de sanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii persoanei beneficiare;
- d) deschidere către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercitiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) asculțarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, timându-se cont, după caz, de varsta și de gradul sau de maturitate, de discernamant și capacitatea de exercitiu ;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate ;
- k) asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 Al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (denumit în continuare GDPR) și legislația națională.
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și indeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitați de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea serviciului social Cresa nr.20 cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “Cresa nr.20 Navodari”, conform Legii creselor nr.263/ 2007, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) Copiii cu vîrstă anteprescolară care au domiciliu sau reședință pe raza teritorială a orașului Năvodari,
- b) copiii salariajilor Primăriei Orasului Năvodari, chiar dacă nu au domiciliul pe raza teritorială a orașului;

c) in cazul in care copilul ce frecventeaza cresa implineste vîrstă de 3ani in timpul anului scolar, acesta poate frecventa cresa pana la finalizarea anului.

(2) Conditii de aprobare sau respingere a dosarelor de inscriere in cadrul serviciului social Cresa nr.20 Navodari

Inscrierea copiilor la cresa se face in baza unei solicitari scrise (cerere tip) cat si a documentelor justificative, din partea parintilor/ reprezentantilor legali ai copiilor. Aprobarea dosarelor in cresa se face in ordinea datei de depunere a cererilor, in limita locurilor disponibile si a planului de scolarizare aprobat, prioritate avand cazurile sociale.

a) acte necesare :

- cerere de inscriere;
- copie de pe certificatul de nastere al copilului;
- copii după actele de identitate ale părinților/ reprezentanților legali, certificatele de nastere ale fratilor minori și, după caz, copie a hotărârii/ sentinței de plasament sau a sentinței de incredintare în vederea adoptiei ;
- adeverinta de venituri pentru fiecare dintre parinti/ reprezentanti legali;
- decizie de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului (dacă este cazul);
- in situatia in care unul dintre parinti este elev/ student, adeverinta de la unitatea de învățământ frecventată la forma de zi (dacă este cazul);
- in situatia in care copilul este expus riscului de separare de familie, planul de servicii si copie a dispozitiei primarului privind sustinerea din bugetul local al primariei a contributiei ce revine parintilor/reprezentantilor legali;
- adeverinta ANAF (daca este cazul);
- adeverinta medicala pentru intrare in colectivitate/copil , eliberata de medicul de familie al copilului cu 24 – 48 de ore inainte de a incepe frecventarea unitatii;
- adeverinta medicala pentru ambii parinti;

b) Decizia de aprobare/ respingere a dosarelor este a conducerii cresaiei.

Serviciile sociale se ofera in baza unui contract incheiat intre parintele/ reprezentantul legal al copilului si conducerea institutiei, prin care sunt stabilite drepturile si obligatiile partilor. Modelul-cadru al contractului este aprobat prin ordin comun al Ministrului Muncii, Familiei si Protectiei Sociale si al Ministrului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, conform art.14 (3) din HG nr.1252/2012.

Modalitatea de stabilire si valoarea contributiei beneficiarului sunt prevazute de art.72, alin.(1)-(3) din H.G.1252/ 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare si functionare a creselor si a altor unitati de educatie timpurie anteprescolara.

Dosarul se va completa după intrarea copilului in colectivitate cu următoarele acte :

- Contract de parteneriat pentru educatie anteprescolara, conform Modelului-cadru al contractului aprobat prin ordin comun al Ministrului Muncii, Familiei si Protectiei Sociale si al Ministrului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, art.14 (3) din HG nr.1252/2012;
- Comunicat catre parinte privind plata lunara cresa;
- Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor serviciilor educationale din sistemul anteprescolar , conform Regulamentului (UE) 679 / 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, in scopul acordarii drepturilor conform Legii nr. 263/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea creselor, precum si a celoralte acte normative in vigoare din domeniu ;
- Fisa medicala pentru copil, conform H.G.1252/ 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare si functionare a creselor si a altor unitati de educatie timpurie anteprescolara;
- Acordul apartinatorului legal informat, conform Ordin nr.1411/12.12.2016 privind modificarea si completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV "Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății ;

- Jurnalul copilului, conform H.G.1252/ 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare si functionare a creselor si a altor unitati de educatie timpurie anteprescolara.

(3) Conditile de incetare a serviciilor

Scoaterea copilului din evidenta creșei, potrivit art.25 din H.G.1252/2012, se face în următoarele situații:

- a) în cazul unor afectiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutive, fără motivare;
- c) la cererea parintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

(4) Parintii/ reprezentanții legali ai copiilor beneficiari de servicii sociale furnizate în "Cresa nr.20 Navodari" au următoarele drepturi :

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- c) să li se asigure pastrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cat se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitatea de exercitius;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vînetii intime ;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite ;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități ;
- i) să li se permită insotirea copilului în unitate pînă la vîrstă de maxim 15 zile în vederea acomodării acestuia după înscriere în conformitate cu H.G. Nr.1252/2012 , Art.23 ;

(5) Parintii/reprezentanții legali ai copiilor beneficiari de servicii sociale furnizate în "Cresa nr.20 Navodari" conform Modelului-cadrul al contractului aprobat prin ordin comun al Ministrului Muncii, Familiei și Protecției Sociale și al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, au următoarele obligații :

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică ;
- b) să informeze cadrele medicale din unitate cu privire la existența unor afectiuni cronice și antecedente patologice ale copilului prin documente medicale doveditoare (alergii, convulsii etc);
- c) să participe, în raport cu varsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- e) să reactualizeze adeverința de venit brut o dată la 6 luni;
- f) să comunică orice modificare intervenita în legătură cu situația lor personală ;
- g) în cazul insotirii copilului în sala de grupă în vederea acomodării acestuia , parintele/ apăratatorul legal trebuie să indeplinească următoarele condiții:
 - sa poarte încălțăminte de interior și halat;
 - sa prezinte un certificat medical din care să rezulte că nu se află în evidență că boala transmisibile și poate insoti copilul la creașă în perioada de acomodare ;
- h) să respecte prevederile prezentului regulament .

Art. 7 Activități și funcții

Principalele activități ale serviciului social "Cresa nr.20 Navodari" sunt următoarele :

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin desfășurarea următoarelor activități :

1. reprezinta furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiara;
2. acordă servicii de îngrijire, supraveghere și educație timpurie a copiilor în vîrstă de pînă la 4 ani;
3. dezvoltă programe de educație timpurie adecvate vîrstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare și particularitatilor copiilor în vîrstă de pînă la 4 ani;
4. supraveghează, menține starea de sanatate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de imbolnavire, pînă la momentul preluării copilului de către susținătorul

legal sau al internarii intr-o unitate medicala, după caz;

5. asigura nutritia copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

6. colaborează cu familiile copiilor care frecventează cresa și realizează o relație de parteneriat activ cu parintii/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;

7. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai și sesizează institutiile abilitate în acest sens;

b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice și publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activități :

1. de informare a comunității locale, mediatizare, prin plante/ fluturasi, anunturi, comunicate în presa locală;

2. elaborarea de rapoarte de activitate .

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

1. întâlniri cu parintii, con vorbiri telefonice pentru identificarea și prevenirea situațiilor de dificultate;

2. acțiuni de depistare precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai și sesizarea institutiilor abilitate în acest sens;

3. articole în media locală pentru mediatizarea activitatilor, pagini de socializare;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activități:

1. elaborarea formularelor utilizate în procesul de acordare a serviciilor:

- cererea tip de intrare în colectivitate;
- contractual de parteneriat pentru acordarea serviciilor sociale;
- nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor serviciilor educationale din sistemul anteprescolar , conform Regulamentului (UE) 679 / 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în scopul acordării drepturilor conform Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creselor, precum și a celorlalte acte normative în vigoare din domeniu;
- acordul apartinatorului legal informat conform Ordin nr.1411/12.12.2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV "Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății ;
- adresa catre parinte/ reprezentantul legal al copilului în ceea ce privește contributia lunara la suportarea cheltuielilor pentru copilul inscris la unitate;
- nota de calcul pentru plata în avans, stabilită în funcție de numarul efectiv de zile de prezenta a copilului la programul zilnic, monitorizate prin registrul de evidență /prezenta;

2. verificarea *Registrului de sugestii și reclamati* conform Planului de măsuri și obiectivelor acestuia.

3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate :

- utilizarea fiselor de evaluare anuală a personalului angajat;
- conceperea și utilizarea chestionarului de măsurare a satisfacției beneficiarului la începutul și la sfârșitul anului școlar.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social Cresa nr.20 prin realizarea urmatoarelor activități :

- intocmirea documentatiei necesare pentru achizitia de alimente, materiale și accesorii, bunuri și servicii, pentru buna desfasurare a activitatii;
- intocmirea proiectului de buget anual al cresei.

Art. 8 Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) Serviciul social "Cresa nr.20 Navodari" funcționează, conform organigramei aprobată prin HCL nr.5/ 26.01.2021, cu un număr de 27 posturi, astfel :

a) personal de conducere : sef de centru – 1 post;

b) coordonator personal de specialitate- 1 post

c) personal de specialitate :

- asistent medical: 4 posturi;

- educatoare : 4 posturi

- infirmiera: 8 posturi;

d) personal cu functii administrative :

- administrator – 1 post;

- muncitor calificat / bucatar : 2 posturi;

- personal auxiliar: 6 posturi, din care 5 posturi ingrijitoare si 1 post spalatoreasa.

La numarul de personal angajat se adauga si voluntari, in functie de solicitari si cereri aprobate de conducerea institutiei.

Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in statut de functii aprobat prin hotarare de consiliu local.

(2) Raportul angajat /beneficiar este de 1 / 3 (26 angajati/80 copii).

Art.9 Personalul de conducere

(1) Atributiile sefului de centru sunt :

a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc. ;

b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale ;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire si perfectionare;

d) colaboreaza cu alte centre / alti furnizori de servicii sociale si / sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;

e) intocmeste raportul anual de activitate;

f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului / centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;

i) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata in mod direct sau scrisa in *Registrul de sugestii si reclamatii* referitoare la incalcarile ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;

j) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propunerile in acest sens;

k) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;

l) reprezinta serviciul in relatie cu furnizorul de servicii sociale , Directia Asistenta Sociala;

m) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu Directia Asistenta Sociala, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

n) intocmeste propunerea proiectului de buget propriu al serviciului ;

o) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;

p) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

(2) Atributiile coordonatorului de specialitate sunt:

a) coordoneaza si controleaza activitatea asistentelor medicale in cresa;

b) primeste copii noi inscrisi in unitate si completeaza dosarul impreuna cu parintii/apartinatorii;

c)intocmeste meniul diferentiat pe grupe de varsta ;

d) urmareste si asigura respectarea normelor igienice in prepararea si pastrarea alimentelor din

- magazine .Administreaza si supravegheaza distribuirea corecta a mesei copiilor respectand regulile de igiena si prescriptiile alimentare (eventualele alergii);
e) prezinta Directiei de Sanatate publica Constanta semestrial si/sau annual probele de mancare recolteate in vederea analizarii acestora;
f) raspunde de prezentarea si efectuarea de catre personal a examenelor medicale periodice , gestionarea medicamentele si asigura buna intrebuintare a instrumentarului medical;
g) in relatia cu parintii si cu copiii va avea un comportament nediscriminator folosind un limbaj si formule de adresabilitate adevarata;
h) respecta programul de lucru , conform graficului de tura;
i) efectueaza educatia sanitara a parintilor/apartinitorilor legali prin convorbiri la venirea si plecarea din cresa, preda copilul parintilor sau apartinitorilor legali si ii informeaza de starea de sanatate a copiilor;
j) efectueaza controlul periodic de sanatate si respecta regulile de protectie a muncii si PSI conform actelor normative in vigoare si a instructiunilor efectuate.
k) inlocuieste asistentul medical cand acesta lipseste din unitate;

Art. 10 Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta . Personalul de specialitate si auxiliar.

- (1) Personalul de specialitate este :
a) asistent medical generalist (325901);
b) educatoare (234202);
c) infirmiera (532103);
- (2) Atributii ale personalului de specialitate :
Atributii ale postului de specialitate – asistent medical generalist (325901):
a) Primeste copiii dimineata, efectueaza triajul zilnic al copiilor, informandu-se de starea lor de sanatate; efectueaza termometrizarea zilnica a copiilor la intrarea acestora in cresa.
b) Verifica avizele epidemiologice ale copiilor si identifica cauzele absentelor copiilor.
c) Cantareste copiii la intrarea in cresa si lunar, inregistreaza datele in fisa copilului.
d) Intocmeste si tine evidenta fiselor medicale ale copiilor.
e) Ingrijeste copiii din grupa repartizata, respectand regimul de viata al copiilor.
f) Efectueaza dupa caz tratamentele medicale prescrise de medicul curant si tratamentul in regim de urgență, solicita serviciul de ambulanta cand este cazul.
g) Izoleaza copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/ purtatori de boli infecto-contagioase si informeaza conducerea unitatii asupra acestor cazuri.
h) Anunta imediat parintii privind situatia de urgență in care se gaseste copilul.
i) Monitorizeaza modul in care se pregateste, se distribuie si se administreaza alimentatia copiilor in functie de varsta acestora; urmareste apetitul si scaunele lor, consemand eventualele modificarile in raport.
j) Controleaza zilnic conditiile de functionare ale blocului alimentar si verifica respectarea meniurilor.
k) Controleaza si indruma activitatea infirmierei si impreuna cu aceasta, pregatesti copiii pentru programul de somn.
l) Intocmeste meniul diferentiat pe grupe de varsta, calculeaza calorile respectand normativele nutritionale .
m) Preda copilul parintilor / apartinitorilor legali si ii informeaza de starea de sanatate a copiilor.
n) Tine evidenta medicamentelor aflate in cresa prin inscrierea acestora in centralizatorul de consum.
o) Raspunde de igiena salilor de grupa si a intregului sector.
p) Asigura servirea mesei in conditii de igiena si curatenie.
r) Asigura ingrijirea si securitatea copiilor pe timpul programului in cresa.
s) Efectueaza educatia sanitara a parintilor / apartinitorilor legali prin convorbiri la venirea si plecarea din cresa.
t) Respecta programul de lucru, conform graficului de tura; predă si preia tura pe baza raportului de tura.
u) Efectueaza controlul periodic de sanatate si respecta regulile de protectie a muncii si PSI conform actelor normative in vigoare si a instructiunilor efectuate.

t) Poarta permanent halat de protectie, incaltaminte de interior, ecuson cu numele si functia.

Atributii ale postului de specialitate – educatoare (234202)

- a) Realizeaza activitati de ingrijire si de stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de independenta;
- b) Realizeaza activitati care vizeaza dezvoltarea comportamentului socio-affectiv;
- c) Asigura formarea si perfectionarea comportamentului verbal;
- d) Realizeaza programe care cuprind activitati ce urmaresc cresterea receptivitatii generale la stimuli in vederea dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor in invatare;
- e) Inregistreaza progresele realizate de copil in jurnalul acestuia periodic;
- f) Colaborteaza activ cu parintii / reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza cresa prin intalniri periodice in care discuta despre evolutia copilului;
- g) Comunica in scris parintilor / reprezentantilor legali, prin jurnalul de legatura al copilului, trimestrial sau ori de cate ori este necesar, cel putin urmatoarele informatii:

- progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare, conform Curriculum pentru educatie timpiurie, copii de la nastere la 6 ani;
- starea emotionala si afectiva a copiilor;
- dificultati / deficiente identificate;
- orice alte elemente care necesita luarea unor masuri sau a caror cunoastere de catre parinti / reprezentanti legali este necesara pentru dezvoltarea armonioasa a copiilor;

- h) Intocmeste la timp si corect documentele grupelor (planificare, fise evaluare, portofoliile copiilor);
- i) Asigura materialul didactic necesar pentru desfasurarea activitatilor in bune conditii;
- j) Participa la cercurile pedagogice si la acțiunile de perfectionare la nivelul judetului;
- k) Raspunde de obiectele primite in inventar, din spatiul in care isi desfasoara activitatea;
- l) Colaboreaza permanent cu membrii echipei;
- m) Poarta permanent halat de protectie, incaltaminte de interior, ecusonul cu numele si functia;
- n) Activitatea educatoarei este coordonata metodologic de consiliul profesional din cadrul gradinitiei desemnat de catre Inspectoratul Scolar Judetean pentru supervizarea activitatilor educationale;

Atributii ale postului de specialitate – infirmiera (532103)

- a) Efectueaza igiena personala a copiilor, ii spala ori de cate ori este necesar, obligatoriu ii insoteste la baie, raspunde de tinuta lor, urmarind ca fiecare copil sa fie curat permanent;
- b) Impreuna cu asistenta medicala pregateste copiii pentru programul de somn si ii supravegheaza in timpul somnului;
- c) Pregateste copiii pentru servirea mesei, spalandu-i pe maini si ajuta efectiv la servitul mesei; ajuta atat la transportul alimentelor sau a altor materiale necesare, cat si la debarasarea meselor si dezinfecția lor precum si la curatenia salii;
- d) Asaza copiii la olite, ii supravegheaza si ii ridica, spalandu-i pe maini dupa fiecare utilizare;
- e) Supravegheaza copiii si raspunde de integritatea acestora pe timpul programului sau de lucru;
- f) Efectueaza curatenia si dezinfecția zilnică a sectorului de munca de care raspunde;
- g) Saptamanal efectueaza curatenia generala (spalarea si dezinfecția mobilierului, saltelelor, jucariilor si geamurilor din grapa respectiva);
- h) Are in primire intregul inventar al grupei si raspunde de corecta lui utilizare;
- i) Preda lenjeria murdară si o primește pe cea curată;
- j) Respecta programul de lucru, conform graficului de tura; orice învoie sau schimb de tura este anuntata cu o zi înainte sefului de centru ;
- k) Indeplineste sarcinile date de asistenta medicala de grupa;
- l) Poarta permanent halat de protectie, incaltaminte de interior, ecusonul cu numele si functia;
- m) Efectueaza controlul periodic de sanatate si respecta regulile de protectie a muncii si PSI conform actelor normative in vigoare si a instructiunilor efectuate;

Art.11 Personalul administrativ, gospodarie, intretinere – reparatii, deservire

Personalul administrativ asigura activitatatile auxiliare serviciului social: aprovisionare, mentenanța, achiziții etc. este :

- a) administrator;

- b) personal pentru curatenie spatiilor;
- c) muncitor calificat / bucatar .

Atributii pentru postul de administrator

- a) Adeplineste functia de gestor al gestiunii din cadrul Cresei nr.20 in conditiile Legii nr.22/ 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, republicata,
- b) Intocmeste documentatia pentru aprovisionarea alimentelor, materialelor si accesoriilor necesare Cresei nr.20;
- c) Depoziteaza, receptioneaza si distribuie alimentele necesare pregatirii hranei pentru copii;
- d) Intocmeste NIR-urile si bonurile de consum;
- e) Intocmeste si tine evidenta fiselor de magazie;
- f) Receptioneaza, depoziteaza si distribuie materialele necesare efectuarii curateniei si a celorlalte consumabile necesare desfasurarii in conditii corespunzatoare a activitatii la cresa;
- g) Intocmeste fisele zilnice de alimente in doua exemplare si le prezinta saptamanal la compartimentul buget – contabilitate pentru verificare;
- h) Intocmeste necesarul saptamanal de alimente si il comunica furnizorului;
- i) Intocmeste referate de necesitate privind reparatiile curente si defectiunile care pot aparea in vederea remedierii acestora;

Atributii pentru postul de ingrijitoare

- a) Efectueaza zilnic curatenia in conditiile corespunzatoare spatiului repartizat si raspunde de igiena salilor, dormitoriacelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, peretilor si ferestrelor intregii cladiri.
- b) Verifica securitatea cladirii, la venire si la plecare, fiind cea care inchide si deschide cresa.
- c) Raspunde de curatenia spatiului din jurul cresei.
- d) Curata si dezinfecțeaza grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri , de cate ori este cazul.
- e) Indeparteaza zilnic resturile menajere, transporta gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare si asigura dezinfecția pubelelor.
- f) Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in gria.
- g) Spala atunci cand este nevoie covoarele din cresa.
- h) Respecta programul de lucru, conform graficului de tura; orice inovare sau schimb de tura este anuntata cu o zi inainte sefului de centru ;
- i) Poarta permanent halat de protectie, incaltaminte de interior, ecusonul cu numele si functia.
- j) Adeleineste sarcinile date de asistenta medicala de grupa;
- k) Efectueaza controlul periodic de sanatate si respecta regulile de protectie a muncii si PSI conform actelor normative in vigoare si a instructiunilor efectuate.

Atributii pentru postul de muncitor calificat – bucatar

- a) Pregateste mancarea copiilor conform prevederilor igienico-sanitare dupa meniul prescris de asistenta medicala.
- b) Portioneaza mancarea copiilor pe grupe, respectand cantitatea si calitatea meniurilor in conformitate cu numarul de copii prezenti in ziua respectiva.
- c) Raspunde de depozitarea igienica a alimentelor.
- d) Zilnic pune la frigider probe de mancare, care se pastreaza timp de 36-48 ore.
- e) Efectueaza curatenia si dezinfecția sectorului de activitate ; raspunde de starea de curatenie din bucatarie si blocul alimentar, precum si de cea a vaselor si a ustensilelor folosite atat la prepararea, cat si la depozitarea alimentelor.
- f) Respecta programul de lucru, conform graficului de tura; orice inovare sau schimb de tura este anuntata cu o zi inainte sefului de centru;
- g) Poarta permanent halat de protectie, incaltaminte de interior, ecusonul cu numele si functia.
- h) Efectueaza controlul periodic de sanatate si respecta regulile de protectie a muncii si PSI conform actelor normative in vigoare si a instructiunilor efectuate.

Atributii pentru postul de spalatoreasa

- a) Tine un registru de miscare al lenjeriei intre grupe si spalatorie;

- b) Primeste lenjerie murdara si o triaza in vederea pregatirii pentru spalare;
- c) Spala, dezinfecțeaza si calca lenjeria;
- d) Spala si calca halatele personalului ori de cate ori este nevoie;
- e) Repara lenjeria cand este cazul;
- f) Asigura starea de curatenie a obiectelor de inventar si a locului de munca;
- g) Utilizeaza aparatura din dotarea spalatoriei conform instructiunilor de folosire, sesizand orice defectiune;
- h) Nu lasa aparatele electrice functionand nesupraveghete;
- i) Spala atunci cand este nevoie covoarele din cresa.
- j) Respecta programul de lucru, conform graficului de tura; orice invoie sau schimb de tura este anuntata cu o zi inainte sefului de centru ;
- k) Poarta permanent halat de protectie, incaltaminte de interior, ecusonul cu numele si functia.
- l) Efectueaza controlul periodic de sanatate si respecta regulile de protectie a muncii si PSI conform actelor normative in vigoare si a instructiunilor efectuate.

Art.12 Finantarea Cresei

- 1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, Cresa nr.20 are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale;
- 2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse :
 - a) bugetul local al orasului;
 - b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
 - c) contributia persoanelor beneficiare;
 - d) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;
 - e) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
 - f) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

REGULAMENT de organizare si functionare a serviciului social: „CANTINA DE AJUTOR SOCIAL NAVODARI”

ARTICOLUL 1

Definitie

- (1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al Serviciului social: „Cantina de Ajutor Social” din cadrul Direcției Asistență Socială (D.A.S.) Năvodari, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admisire, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului reglament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații cantinei de ajutor social si după caz, pentru membrii familiei beneficiariilor, reprezentanții legali/convenționali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciu social „Cantina de Ajutor Social” Navodari, cod serviciu social 8899 CPDH - I, unitate fara personalitate juridica, administrat de furnizorul Directia Asistenta Sociala, din subordinea Primariei Orasului Navodari acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.4146, detine Licenta de functionare definitiva nr.0005996, avand sediul in orasul Navodari, str. Sanatatii, nr. 2, judetul Constanta.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Cantinei de Ajutor Social este pregatirea si servirea a doua mese, pranzul si cina, in limita alocatiei de hrana prevazuta de reglementarile in vigoare, pentru categoriile de beneficiari prevazute de Legea 208/1997 privind cantinele de ajutor social.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare a Cantinei de Ajutor Social

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social „Cantina de Ajutor Social” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistentei sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 208/1997 privind Cantinele de Ajutor Social, Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările ulterioare, precum și alte acte normative.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: *Anexa nr. 9 – Standarde minime de calitate pentru cantina socială, cod 8899 CPDH-I din Ordinul MMJS nr.29/ 03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varșnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au parasit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.*

(3) Serviciul social „ Cantina de Ajutor Social” este înființat prin Hotararea Consiliului Local Navodari nr. 95/2001 cu privire la înființarea unei cantine de ajutor social în vederea asigurării și functionării acesteia.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Cantina de Ajutor Social” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Cantinei de Ajutor Social Navodari sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiarie;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acestia, ținându-se cont, după caz, de vîrstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea cantinei de ajutor social cu Directia Asistență Socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Cantina de Ajutor Social conform Legii 208/1997

privind cantinele de ajutor social sunt:

- a) copiii în vîrstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
 - b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vîrstă de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevazută la lit.a);
 - c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
 - d) pensionarii;
 - e) persoanele care au înălțat vîrsta de pensionare, aflate într-o situație următoare: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
 - f) invalizi și bolnavii cronici în limitele legii;
 - g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.
- Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între Primăria Orasului Navodari și beneficiar, în care sunt precizate serviciile acordate, drepturile și obligațiile partilor, durata etc.

Cantina de Ajutor Social prestează servicii gratuite pentru persoanele mai sus menționate care nu au venituri sau ale căror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură luat în calcul la stabilirea ajutorului social.

Persoanele îndreptătite să beneficieze de serviciile Cantinei de Ajutor Social și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul pentru o persoană, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile Cantinei de Ajutor Social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoana, fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă.

(2) Condițiile de acces/admitere în Cantina de Ajutor Social Navodari:

a) Acte necesare:

- cerere pentru prestarea serviciilor de cantina semnată de solicitant;
- buletin de identitate sau carte de identitate (xerocopie);
- certificate de naștere pentru copii cu varsta până la 14 ani (xerocopie);
- acte stare civilă (ex. certificat casatorie, certificat de deces sot/sotie , sentinta divort după caz) ;
- acte din care să rezulte calitatea reprezentantului al minorului (alta persoană decât parinte) ;
- adeverinta de la unitatea de învățământ pentru copii și tineri (cu varsta 18-26 ani) care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii;
- adeverinta medicală eliberată de medicul de familie, pentru beneficiarii de servicii sociale din cadrul cantinei, din care să rezulte faptul că nu suferă de boli contagioase și poate preveni astfel programul cantinei de ajutor social;
- adeverinta medicală eliberată de medicul specialist, pentru beneficiarii diagnosticati cu boli cronice;
- documente din care să ateste starea de sănătate ex. (certificat de încadrare în grad de handicap);
- acte doveditoare privind veniturile familiei (adeverinta salariu net, cupoane pensie, acte doveditoare privind toate veniturile obținute) , alte acte doveditoare;
- alte documente considerate necesare pentru clarificarea situației solicitantului.

b) Criterii de eligibilitate:

Pot beneficia de servicii în cadrul cantinei de ajutor social:

- persoanele care au domiciliu sau reședință în orașul Navodari,
- persoanele care se încadrează într-o categorie de beneficiari prevăzute de Legea 208/1997 privind cantinele de ajutor social la Art.2, alin. 1, lit. a - g .

(3) Conditii de suspendare :

Serviciile acordate în cadrul Cantinei de Ajutor Social se suspendă în următoarele situații:

- neprezentarea timp de 3 zile consecutive, nemotivat, pentru ridicarea hranei, fără notificarea în

prealabil furnizorului;

- neachitarea contributiei beneficiarului prevazuta in contractul pentru acordarea de servicii;
- suspendarea la cererea beneficiarului prin solicitarea acestuia, scris sau telefonic.

(4) Conditii de incetare :

Serviciile sociale inceteaza conform clauzelor prevazute in contractul pentru acordarea de servicii in urmatoarele situatii:

- a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- b) acordul partilor privind incetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forta majora , daca este invocata ;
- e) decesul beneficiarului.

f) incalcarea in mod repetat a regulilor prevazute in Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in cadrul Cantinei de ajutor social Navodari, au urmatoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informati asupra drepturilor si obligatiilor lor in calitate de beneficiari ai Cantinei si de a fi consultati cu privire la toate deciziile care ii privesc;
- b) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;
- c) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;
- d) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
- e) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de difficultate;
- f) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitius;
- g) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
- h) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- j) sa li se respecte toate drepturile speciale in situatia in care sunt minori sau persoane cu dizabilitati;

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in cadrul Cantinei de ajutor social – Navodari, au urmatoarele obligatii:

- a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatia familiala, sociala, medicala si economica;
- b) sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) sa achite contributia stabilita conform Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- d) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala sau veniturile realizate in termen de 3 zile lucratoare;
- e) sa respecte prevederile prezentului reglament;
- f) sa respecte programul stabilit pentru distribuirea hranei, cat si Regulamentul de Ordine Interioara.

ARTICOLUL 7

Aactivitati si functii

Principalele functii ale serviciului social „Cantina de Ajutor Social” Navodari sunt urmatoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public/local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
 - reprezinta furnizorul de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
 - pregatirea si servirea a doua mese, pranzul si cina, in limita alocaiei de hrană prevăzuta de reglementările legale.
 - b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
 - organizare de campanii de informare privind activitatea cantinei, prin distribuirea de pliante si alte materiale informative, articole aparute in media locala etc.
 - elaborarea de rapoarte de activitate.

e) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de preventie a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia prin asigurarea urmatoarelor activitatii:

- incheierea de parteneriate cu alte institutii, ONG- uri in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate prin cantina;
- realizarea de conventii de colaborare cu institutiile relevante din comunitatea locala: unitati invatamant, institutii medicale, asezaminte de cult,etc;
- actiuni de mediatizare a drepturilor omului cat si promovarea unei imagini pozitive a Cantinei de ajutor social Navodari.

d) de asigurare a calitatii serviciilor **sociale** prin realizarea urmatoarelor activitatii:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor conform etapelor managementului de caz (ex. fisa de evaluare initiala, ancheta sociala, plan individual de interventie, contract prestare servicii,etc.).

-realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate prin utilizarea chestionarelor privind gradul de satisfactie a beneficiarilor;

- aplicarea si respectarea regulilor de igiena prevazuta de legislatia in domeniu.

e) **administrarea resurselor financiare, materiale si umane**, ale cantinei de ajutor social prin realizarea urmatoarelor activitatii:

- intocmirea fiselor de post ale angajatilor cantinei si evaluarea performantelor profesionale individuale;
- asigura intretinerea si utilizarea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- intocmirea necesarului de buget propriu al cantinei de ajutor social;
- proponeri/ solicitari de achizitii de produse si materiale, intocmire referatele si documentatia aferenta Cantina de Ajutor Social .

ARTICOLUL 8

Cantina de Ajutor Social Navodari, prepara si acorda doua mese, pranzul si cina, din care o masa calda, in limita alocatiei de hrana prevazuta de reglementarile legale. Hrana pentru cele două mese se distribuie, de regulă, o dată pe zi, la sediul cantinei .

Cantina functioneaza conform unui program propriu, intre orele, **06.00 - 14.00**. Intervalul de timp destinat servirii meselor este intre **11.00 - 14.00**.

Salariati cantinei de ajutor social vor respecta programul de lucru zilnic, conform orelor afisate la avizierul institutiei.

În situație de forță majoră, activitatea derulată de cantină poate suferi modificări, adaptându-se în funcție de contextul existent sau acordarea de servicii la nivelul cantinei poate fi chiar suspendată temporar.

ARTICOLUL 9

Structura organizatorică numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Cantina de Ajutor Social” funcționează cu un număr de 9 posturi, conform Hotararea Consiliului Local Navodari nr.5/ 26.01.2021.

Personalul de conducere este reprezentat de Director Executiv al Directiei Asistenta Sociala.

Personalul de specialitate este reprezentat de un asistent social din cadrul Directiei Asistenta Sociala care are atributii privind Cantina de ajutor social.

Personal administrativ, gospodarie/deservire este format din 9 posturi.

(2) Raportul angajat beneficiar: 9 angajati/200 beneficiari (capacitatea maxima a Cantinei de ajutor social.)

ARTICOLUL 10

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de : Directorul Executiv al Directiei Asistenta Sociala.

(2) Atributiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și

- propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariajii care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
 - g) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcările din cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - h) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propunerile în acest sens;
 - i) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - j) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - k) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - l) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
 - m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - n) alte atribuiri prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate

Personalul de specialitate este reprezentat de asistentul social (26350!);

- 1) Atributiile personalului de specialitate sunt urmatoarele:
 - a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament, intocmind pentru fiecare beneficiar dosarul personal al beneficiarului;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerii Direcției Asistența Socială, situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propunerile de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
 - g) elaboreaza Carta drepturilor beneficiarilor ;
 - h)aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 - j) elaboreaza propria procedură privind sesizările și reclamațiile ;
 - k) mediaza conflictele intra si extrafamiliale ;
 - l) arhiveaza documentele serviciului ;
 - m) respecta normele de sanatate si securitate a muncii, in conformitate cu prevederile legislatiei in domeniul.

Personalul administrativ, gospodarie, deservire, este format din 9 posturi din care:

- a) administrator cantina: 1 post – ocupat;
- b) muncitor calificat/ bucatar: 2 posturi – ocupate;
- c) ingrijitor: 1 post - ocupat;

- d) muncitor necalificat: 2 posturi – ocupate;
- e) muncitor calificat/ bucatar: 2 posturi – vacante;
- f) muncitor magaziner: 1 post- vacant

Atributiile administratorului cantinei sunt urmatoarele:

- administrează și gestionea spațiile și bunurile aparținând Cantinei de Ajutor Social;
- organizează și conduce activitatea personalului din cadrul Cantinei de Ajutor Social;
- coordonează activitatea de curatenie și ordine în sediul Cantinei de Ajutor Social;
- aprovizionează, depozitează și distribuie alimentele și materialele necesare pregăririi hranei;
- stabilește meniu zilnic, împreună cu asistentul medical desemnat în acest scop, cu respectarea retetelor;
- stabilește necesarul săptămânal de alimente, întocmînd referatul de necesitate și supunându-l spre aprobatore compartimentelor aferente din Primaria Orasului Navodari;
- supraveghează pregătirea și distribuirea hranei, astfel încât acestea să se desfăsoare în condiții de strictă igienă, cu respectarea normelor în vigoare;
- întocmeste NIR-urile și bonurile de consum;
- jine zilnic evidența fiselor de magazie și le înaintează spre verificare și contrasemnare compartimentului contabilității;
- aduce la cunoștință directorului instituției problemele întampinate în desfășurarea activității, în vederea soluționării acestora;
- efectuează instrucțiajul periodic de protecție, igienă și securitate în muncă și P.S.I. cu personalul Cantinei de Ajutor Social.

Atributiile muncitorului calificat/bucatar sunt urmatoarele:

- organizează și coordonează munca în bucătărie;
- folosește integral cantitățile scoase din depozit pentru prepararea hranei;
- pregăteste și prepară alimentele pentru meniu zilnic;
- prepară meniu zilnic și îl distribuie beneficiariilor cantinei în condiții de strictă igienă;
- ridică și păstrează în condiții igienice, după fiecare masă, probe din fiecare fel de mâncare servit pe timpul serviciului său, conform normelor în vigoare pentru control;
- participă la activitățile de igienizare a spațiilor destinate preparării și servirii mesei și la îngrijirea acestora;
- manifestă un comportament adecvat, o atitudine pozitivă, rabdare și limbaj corespunzător în relații cu ceilalți colegi, cat și cu beneficiarii cantinei;
- aduce la cunoștință administratorului cantinei problemele întampinate în desfășurarea activității.

Atributiile îngrijitorului cantinei sunt urmatoarele:

- asigură curatenia și ordinea în cantină;
- igienizează periodic și ori de câte ori este nevoie locul de muncă;
- colectează resturile menajere din sala de mese și din bucătărie, transportă gunoiul la pubelele aferente;
- asigură menținerea permanentă a curateniei la grupurile sanitare;
- după programul stabilit de administratorul cantinei, efectuează curatenia generală, trimestrială, spălatul geramurilor și a celorlalte incaperi ale cantinei;
- indeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de directorul instituției sau a administratorului cantinei, în legătură cu competențele sale.

Atributi muncitor necalificat sunt urmatoarele :

- raspunde de ordinea și curatenia din bucătărie, sala de mese și din salile aferente ;
- efectuează curatenia zilnică a blocului alimentar, grup sanitar și vestiar, asigurand o stare de curatenie optimă în toate spațiile ;
- pregăteste echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit ;
- ajuta la descarcarea alimentelor cu care se aprovizionează Cantina și ajuta la depozitarea acestora în magaziile blocului alimentar ;
- își insușește și respectă legislația specifică activității proprii ;
- raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de bucătar și în fața organelor de control sanitare ;

Atributii magaziner – sunt urmatoarele:

- completează fisele de magazie pe imprimate tipizate, pe care le opereaza zilnic, pentru toate materialele si obiectele de mica valoare;
- intocmeste materiale centralizatoare lunare de consum;
- inmagazinează materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, receptionând sortul, calitatea și cantitatea in momentul primirii in magazie;
- receptionează după calitatea și cantitatea materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, întocmind, daca este cazul proces verbal de diferente pe care îl va înmâna administratorului cantinei, împreună cu facturile sau avizele de expedie. Documentele ce constituie formele de primire se vor opera zilnic in fisile de magazie;
- la fiecare sfârșit de luna are obligația ca împreună cu administratorul, să verifice daca soldurile din fisile de magazie corespund cu soldurile cantitative din evidentele administratorului, urmărindu-se punerea lor de acord;
- este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea materialelor de orice fel din magazie;
- participa la elaborarea proiectului de întreținere și reparării a spațiilor și mijloacelor fixe din administrarea proprie;
- urmărește duratele normate de utilizare a obiectelor de inventar și a materialelor, starea lor de uzura și, în funcție de necesități, propune casarea sau valorificarea acestora administratorului cantinei;
- verifica și confirmă facturile emise de terzi pentru Cantina de Ajutor Social Navodari, privind mijloacele fixe, obiecte de inventar și materiale.

ARTICOLUL 12

Finantarea Cantinei de Ajutor Social

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru Cantina de ajutor social se va avea in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile;

(2) Finantarea cheltuielilor cantinei de ajutor social se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

- a) bugetul local al Primariei Orasului Navodari;
- b) contributia beneficiarilor, dupa caz;
- c) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;
- d) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
- e) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispozitii finale

Personalul Cantinei de Ajutor Social este obligat:

- sa cunoasca și sa respecte prevederile prezentului Regulament;
- sa manifeste grija, disciplina, initiativa si o buna colaborare in indeplinirea sarcinilor specifice;
- sa raspunda pentru continutul, forma si legalitatea actelor si a materialelor scrise pe care le intocmesc conform competențelor lor;
- sa informeze posibilii beneficiari asupra tuturor serviciilor ce le pot fi oferite si a tuturor drepturilor si sa-i trateze cu respect si demnitate, pastrand confidentialitatea informatiei;
- sa asigure accesul la informatiile publice, conform legislatiei in vigoare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI: "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII"

Centrul de Zi pentru Copii face parte din Centrul de Zi pentru Copii si Persoane in Varsta din cadrul Compartimentului Servicii Sociale si se afla in subordinea Directiei Asistenta Sociala, infiintat prin Hotararea Consiliului Local Navodari 43/17.02.2014.

Centrul de zi este unitate de asistență socială de interes local, fără personalitate juridica. Pe toate actele emise de Centrul de zi se va mentiona "ANTETUL" folosit pe documentele autoritatii publice

locale Navodari.

ART. 1 - Definitie

1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de Zi pentru Copii", aprobat prin *Hotărare a Consiliului Local al Orasului Navodari*, în vederea asigurării funcționării centrului, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admisie, serviciile oferite, costul serviciului.

2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori.

ART. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social fara cazare "Centrul de Zi pentru Copii" este o unitate fara personalitate juridical, cod serviciu social 8891CZ-C-II, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Navodari nr. 43/17.02.2014 și administrat de Primaria orasului Navodari - Direcția Asistență Socială, acreditată conform Certificatului de acreditare acreditator seria AF nr. 4146, din data de 25.07.2018, de către de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale a Persoanelor Vârstnice, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 000724, cu sediul in orasul Navodari, str.Sanatatii, nr.2.

ART. 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Zi pentru Copii" constă în derularea unor activități de educație, îngrijire, recreere-socializare, consiliere pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți/ reprezentanți legali/ alte persoane care au în îngrijire copii, în vederea prevenirii separării copilului de familie, prevenirii și combaterei riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterea calității vieții copiilor aflați în dificultate, având în vedere prevederile *Legii asistenței sociale nr.292/2011*, cu modificările ulterioare, cât și prevederile *Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, misiunea centrului este aceea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor prin asigurarea pe timpul zilei zilei a unor activități de educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii, adekvate vîrstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți/ reprezentanți legali/ alte persoane care au în îngrijire copii.

Prin urmare, Centrul de Zi pentru Copii vine în întâmpinarea tuturor acestor nevoi oferind sprijin educational, psihologic și social, în efectuarea temelor și dezvoltarea abilităților sociale pentru un numar de 50 de copii din comunitatea orașului Navodari.

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Copii" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de *Legea nr. 292/2011*, cu modificările ulterioare, cât și a următoarelor acte normative:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Hotărârea nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale; precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Hotararea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MMSSF nr. 73/17.02.2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Hotararea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil:

Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, prevazute în Anexa la prezentul ordin.

(3) Centrul de Zi pentru Copii a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local Navodari nr. 43/17.02.2014 și funcționează în cadrul Direcției Asistență Socială Navodari.

ART. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Copii" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Zi pentru Copii" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, înăndându-se cont, după caz, de vîrstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale, în condițiile legislației în vigoare;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentătorilor legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu Directia Asistență Socială, Navodari.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Zi pentru Copii" sunt copiii și familiile acestora, care se află în risc de separare de familie.

a) Situația de risc a copilului este analizată, tinând cont de următorii **factori**:

- situația economică a familiei,

- situația socială a familiei,
- starea de sănătate a membrilor familiei,
- nivelul de educație al membrilor familiei,
- condițiile de locuit ale familiei,
- existența unor comportamente la risc, identificate în cadrul familiei.

b) Astfel, vor fi inclusi în cadrul Centrului urmatoarele **categorii**:

- copii care provin din familii cu **probleme sociale grave** (familii cu relații tensionate, modele parentale deficitare, părinți dependenți de alcool, substanțe psihotrope, parinti care au fost condamnați la o pedeapsă privativa de libertate, parinti nescolarizați, etc.);
- copii ai căror părinți au o **situație materială precara** (saracie, somaj, primește beneficii sociale sau **condiții de locuit precare** (condiții improprii, spațiu de locuit degradat sau insalubru, improvizat, supraaglomerat, lipsă utilitatilor, lipsă dotărilor minime, igienă precara);
- copii cu **risc de abandon școlar** datorat frecvenței școlare reduse/ performanțelor școlare scăzute, pe fondul existenței unui potențial cognitiv nestimulat într-un mod adecvat/ sanctionare în cadrul școlii prin nota scăzută la purtare;
- copii cu cerinte educative speciale, a căror integrare școlară este deficitară;
- copii aflați **în situații de risc de abandon, neglijare, abuz, sau orice altă situație de risc psihosocial** în care se află copilul la un moment dat (de ex.: afectarea stării emotionale a copilului);
- copii cu unul sau ambi părinți plecați în străinătate / copiii din familii monoparentale;
- copiii care au beneficiat de o **măsură de protecție specială** și au fost reintegrați în familie;
- **cât și părinții copiilor care beneficiază de serviciile Centrului de Zi.**

(2) Condițiile de admitere în centru sunt urmatoarele:

a) acte necesare:

- acte de stare civilă, respectiv: certificat de nastere copil, acte identitate parinti, certificat de căsătorie, hotărari de divorț, certificat deces (unde este cazul), certificate de handicap, unde este cazul;
- adeverință școlara eliberată de unitatea de învățământ;
- caracterizare școlara care să cuprindă aspecte privind: date asupra scolarității, riscul privind abandonul școlar, integrarea socială a elevului, gradul de implicare al parintelui, etc., acolo unde este necesara, la solicitarea specialistului;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie pentru copilul înscris care să ateste faptul că nu este în evidență boli transmisibile;
- alte documente relevante.

b) criterii de eligibilitate:

- ✓ copii cu vârstă cuprinsă între 6 și 14 ani (populație școlară);
- ✓ cu domiciliu / reședință / locuiesc în fapt (după cum reiese și din ancheta socială / declaratie pe proprie raspundere, după caz) în orașul Navodari;
- ✓ și se află în una sau mai multe din categoriile menționate la alin (1) pct b).

Admiterea copiilor în Centrul de Zi se realizează prin una din variantele:

- solicitare directă din partea familiei/ reprezentantului legal, înregistrată în Registrul de intrări-iesiri al centrului, însotită de documentele menționate mai sus;
- referire din partea Compartimentului Protecția Copilului din cadrul Directiei Asistenta Sociala, Navodari, prin Planul de Servicii întocmit pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului și înaintat Centrului de Zi pentru Copii.

In cazul solicitării directe, asistentul social verifică respectarea criteriilor de eligibilitate și documentele anexate cererii. Au loc discuții preliminare referitoare la nevoile individuale și familiiale, persoana/familia primind informații referitoare la risurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia, precum și, după caz, consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate, ghidand totodata solicitantul și spre instituțiile unde poate beneficia de servicii suplimentare.

Asistentul social informează parintele/reprezentantul legal al potentialului beneficiar cu privire la

modul de organizare și funcționare al centrului (ROF, Norme interne), serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor și programează vizita în teren, în vederea efectuării *anchetei sociale* la domiciliul familiei.

Decizia de admitere a copilului la Centrul de Zi se realizează în baza *Dispozitiei dată de Primar*, ca urmare a bifarii criteriilor de eligibilitate și identificării unor nevoi (ancheta socială) asupra carora Centrul poate interveni. În urma aprobării admiterii copilului la Centrul de Zi pentru Copii, se încheie un *Contract de furnizarea serviciilor sociale*. Contractul este redactat în două exemplare originale, cîte unul pentru fiecare parte semnată: parinte/reprezentant legal al copilului și furnizorul de servicii sociale.

Odată cu admiterea copilului în Centrul de Zi pentru Copii, are loc evaluarea nevoilor copilului realizată de către echipa multidisciplinara. Aceasta se finalizează cu întocmirea *Programului Personalizat de Interventie*, care cuprinde obiectivele specifice fiecarui tip de serviciu oferit în cadrul centrului.

Serviciile oferite de Centrul de Zi pentru Copii se acordă în mod gratuit tuturor beneficiarilor centrului.

Serviciile acordate beneficiarului-copil pot fi: activități educationale, de recreere și socializare, consiliere psihologică a copilului și/sau familiei, logopedie, activități socio-educative pentru copiii cu CES și atunci când este cazul asistență medicală, stomatologică, servirea unei mese calde.

Numarul beneficiarilor variază pe fiecare tip de serviciu, astfel:

- în cadrul activităților socio-educative se pot înscrive un număr de 40 de beneficiari - cîte 20 de copii pe fiecare din cele 2 cicluri de învățămînt (primar și gimnazial);
- consilierea psihologică a copilului și/sau familiei se poate acorda unui total de 20 copii și/sau apartinătorii acestora;
- de servicii de logopedie pot beneficia un număr de 20 copii;
- în cadrul activităților socio-educative specifice copiilor cu CES pot fi cuprinși un total de 20 copii.

Serviciile se acordă în programul zilnic al centrului, cuprins între orele 8.00-16.00, activitatele socio-educative desfășurându-se diferențiat în funcție de programul scolar al copiilor, astfel: 9.00-12.00 pentru ciclul gimnazial, 12.00 – 15.00 pentru ciclul primar, în intervalul orar 11.30 – 12.30 având loc servirea mesei de către ambele serii de copii.

Documentele privind datele de identitate, de stare civilă, documente scolare, medicale, etc., împreună cu contractul de servicii vor constitui dosarul personal al beneficiarului.

Pentru fiecare copil-beneficiar, Centrul de zi, prin asistentul social, întocmește *dosarul personal al beneficiarului*. Dosarul conține, pe lângă cererea parintelui/ reprezentantului legal al copilului, vizată de seful Centrului de Zi, contractul de furnizare servicii și Dosarul de servicii, următoarele documente depuse de familie:

- acte de stare civilă, respectiv: acte de identitate parinti, certificate de naștere copii, certificat de căsătorie, hotărari de divorț, certificat deces (unde este cazul), certificate de handicap, unde este cazul,
- adeverință școlară eliberată de unitatea de învățămînt,
- caracterizare școlară care să cuprindă aspecte privind: date asupra scolarității, riscul privind abandonul școlar, integrarea socială a elevului, gradul de implicare al parintelui, etc., acolo unde este cazul, la solicitarea specialistului,
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie pentru copilul înscris care să ateste faptul că nu are boli transmisibile, acolo unde este cazul,
- alte documente relevante.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- fișă de evaluare /reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- planul de servicii;
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- fișă de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- Program Educational Personalizat, Programul activităților recreative și de socializare, Plan de consiliere psihologică, Program de orientare școlară și profesională, după caz, în funcție de

- serviciile oferite copilului în baza nevoilor constatate;
 - fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
 - revizii ale programului personalizat de intervenție, dacă este cazul;
 - raportul trimestrial de evaluare a PPI.
- Modelele formularelor utilizate vor fi aprobată prin Dispozitie a Primarului.

(3) Condițiile de incetare a serviciilor sociale acordate în cadrul centrului

În funcție de evoluția înregistrată și a obiectivelor atinse (prevazute în programul personalizat de intervenție), la sfârșitul perioadei de acordare a serviciilor sociale prevazută în contract, asistentul social propune închiderea cazului sau prelungirea acordării serviciilor sociale. În acest sens, se redactează *Decizia de închidere a cazului, Referat cu propunere de incetare* semnate de către sef centru și *Dispozitia de incetare* aprobată de primar.

Serviciile sociale oferite de centru încearcă în următoarele situații:

- 1) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- 2) acordul partilor privind închiderea contractului/la cererea copilului sau a părintelui / reprezentantului legal);
- 3) scopul contractului a fost atins;
- 4) dacă copilul absentează nemotivat.
- 5) nefectuarea temelor de către copil, teme special organizate și adaptate nevoilor copilului;
- 6) neparticiparea sau refuzul parintelui/reprezentantului legal de a participa la activitățile de consiliere parentală;
- 7) dacă beneficiarul sau părințele nu respectă în mod repetat **Regulamentul de ordine interioară/Norme Interne**;
- 8) în caz de forta majoră, dacă este invocată.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în "Centrul de Zi pentru Copii" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite în baza legislației în vigoare;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- i) de a primi servicii sociale prevazute în planul individualizat de asistență și îngrijire/programul personalizat de intervenție;
- j) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- k) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- l) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- m) de a-si exprima nemultumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi pentru Copii" au următoarele obligații:

- a) sa participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire/programul personalizat de intervenție;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire/programul personalizat de intervenție;
- d) să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primește cu o cota parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, dacă e cazul;
- e) să anunțe orice modificare intervenției în legătură cu situația lor personală;
- f) să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc);
- g) să folosească baza tehnico-materială și logistică și să păstreze cu grijă jocurile, cărțile și celelalte bunuri aflate în dotarea centrului;
- h) să anunțe în timp util reprezentantul centrului (șeful centrului/asistentul social/educatorul) în situația în care copilul-beneficiar se află în imposibilitatea frecvențării programului centrului;
- i) să manifeste un comportament civilizat și să aibă o ținută vestimentară decentă;
- j) părinții au obligația de a participa la întâlnirile stabilite de comun acord cu personalul centrului, în vederea interesului superior al copilului.

ART. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Zi pentru Copii" sunt următoarele:

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

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

2. *Servicii de educatie nonformala* – zilnic, se desfăsoara activități de invatare de tip nonformal, de dezvoltare a abilităților de viață independentă, de sprijin în efectuarea temelor și recuperare scolară pentru acei copii care manifestă o performanță scolară scăzuta. Activitățile sunt planificate de personal de specialitate, în baza unui Program personalizat educational, adaptat nivelului și potențialului de dezvoltare a fiecărui copil în parte.

3. *Servicii de asigurare a hranei* – asigurarea hranei copiilor care frecventează centrul, se face în funcție de numarul de ore pe care copiii îl petrec în centru. Meniurile asigură o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice varstei fiecărui copil, regimurile recomandate de medicul de familie al copilului și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii.

4. *Servicii recreative și de socializare* – zilnic, copiii participă la activități de pregătire pentru integrare în societate, insușirea unor reguli elementare de comportare civilizată și bune maniere. Se organizează activități de petrecere a timpului liber, ateliere de desen și pictură, confectionare de obiecte decorative, ateliere de dezvoltare personală, jocuri, ieșiri în aer liber, concursuri, excursii și vizite. Se marchează evenimentele civice semnificative, prin diferite manifestări. Activitățile desfasurate sunt adaptate în funcție de varsta copiilor, de cerințele educationale speciale, în vederea creșterii stimei de sine și a dezvoltării abilităților practice și a aptitudinilor generale.

5. *Servicii de consiliere psihologică pentru copii* – se desfăsoara activități de consiliere psihologică a copilului în baza unui plan bine stabilit, în scopul imbunătățirii stării psihice, emotionale și afective.

6. *Servicii de orientare scolară și profesională* – se realizează activități de consiliere în vederea: efectuării unor optiuni scolare și profesionale corecte și realiste (bazate pe nivelul abilităților și preferințelor manifestate), dezvoltării de:

- abilități și deprinderi,
- aptitudinilor generale și specifice,
- unor interese profesionale dominante,
- cat și a formării unor aptitudini pozitive față de munca.

7. *Servicii de intervenție logopedică* – se desfăsoara activități de stimulare a comunicării cat și de terapia tulburărilor de limbaj, în baza unui plan bine stabilit cu scopul depasirii dificultăților aparute în aria limbajului și a comunicării.

8. Consiliere psihologica – suport emotional pentru parinti – Centrul de Zi ofera parintilor consiliere si sprijin la cerere, sau ori de cate ori personalul de specialitate considera ca este in beneficiul copilului si familiei sale. Periodic, au loc activitatii de consiliere parentală, informare si medierea relatiilor.

9. Servicii de asistenta medicala – prin activitatatile desfasurate se urmareste asigurarea unei stari de sanatate optime a copilului si promovarea unui mod de viata sanatos, imdrumarea, sprijinirea si consilierea beneficiarilor in privinta problemelor de sanatate. Zilnic are loc triajul copiilor, iar acolo unde situatia o impune, copiii sunt directionati pentru evaluare medicala catre medicii de familie sau medicii specialisti.

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

- In situatie de forta majora actiunile si activitatatile derulate, cat si programul si numarul de beneficiari ai Centrului de Zi pentru Copii pot suferi modificarile, adaptandu-se la contextul existent sau acordarea de servicii la nivelul Centrului poate fi suspendata temporar.

b) de informare a beneficiarilor/potentialilor beneficiari, autoritărilor publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Centrul de Zi initiaza si organizeaza actiuni de informare a comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite, rolul sau in comunitate, accesarea si modul de functionare, precum si despre importanta existentei acestor servicii pentru copiii din comunitate si familiile acestor.

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

3. Centrul de Zi publica date relevante despre activitatea realizata, in mod periodic. Continutul materialelor facute publice este semnat de seful de centru si avizat de reprezentantul furnizorului.

4. Seful de centru se asigura ca, in mediatisarea cazurilor, se respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului in relatia cu mass-media si prevederile standardelor minime obligatorii prezente, cu privire la confidentialitatea datelor.

5. Centrul de Zi colaboreaza cu institutii relevante de la nivelul comunitatii (Directia Asistenta Sociala Navodari – Compartimentul Protectia Copilului, Primaria orasului Navodari, scolile de la nivel orasului Navodari, biserica, politia) in vederea identificarii potentiilor beneficiari.

6. Centrul de Zi desfosaara activitatii de recrutare de voluntari din comunitate.

7. Centrul de Zi detine informatii de specialitate pe care le pune la dispozitia comunitatii spre consultare.

8. Elaboreaza statistici lunare si rapoarte de activitate anuale;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de preventie a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Centrul de Zi are proceduri scrise cu privire la preventirea, identificarea, semnalarea, evaluarea si solutionarea *suspiciunilor de abuz asupra copiilor*, intocmite in baza legislatiei in vigoare.

2. Centrul de Zi are proceduri scrise cu privire la *sugestii si reclamatii*, intocmite in baza legislatiei in vigoare.

3. Centrul de Zi are proceduri scrise cu privire la *notificarea incidentelor deosebite*, intocmite in baza legislatiei in vigoare.

4. Aceste proceduri sunt avizate de reprezentantul furnizorului de servicii sociale si sunt aduse la cunostinta copiilor, in raport cu varsta si gradul de maturitate, familiilor sau reprezentantilor legali, precum si personalului, in modalitatile accesibile.

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

6. Copiii sunt incurajati si sprijiniti sa sesizeze orice forma de abuz din partea personalului, a altor copii din centru sau a unor persoane din afara centrului.

7. Centrul de Zi asigura efectuarea de catre intregul personal (inclusiv personal auxiliar, angajati temporari sau voluntari) a unor cursuri de formare privind problematica protejarii copilului impotriva

abuzului, neglijarii si exploatarii.

8. Centrul de Zi asigura derularea de programe de educare a parintilor privind problematica protejarii copilului impotriva abuzului, neglijarii si exploatarii.

d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
3. indeplinirea tuturor indicatorilor prevazuti in Standardele Minime Obligatorii, in conformitate cu legislatia in vigoare.
4. Instruirea periodica a personalului care ofera servicii in Centrul de Zi in legatura cu actualizarea legislatiei in domeniul social.
5. Implicarea membrilor comunitatii si a institutiilor relevante in domeniu, in dezvoltarea serviciilor sociale.
6. Atragerea de finantari/donatii/sponsorizari pentru cresterea calitatii serviciilor.
7. Formarea profesionala continua.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. Centrul de Zi functioneaza intr-o cladire adevarata, sigura, adaptata serviciilor pe care le ofera, precum si particularitatilor beneficiarilor.
2. Centrul de Zi se afla intr-un loc accesibil tuturor membrilor comunitatii din punct de vedere al amplasarii celorlalte servicii din comunitate, de care acestia pot beneficia.
3. Centrul de Zi dispune de un numar suficient de spatii pentru derularea tuturor tipurilor de activitati in beneficiul copiilor si familiilor, inclusiv activitati administrative, spatii igienico-sanitare.
4. Centrul de Zi se afla intr-o zona in care siguranta generala a copiilor nu este afectata si dispune de toate autorizatiile legale de functionare.
5. Fondurile alocate Centrului de Zi de catre reprezentantul legal al furnizorului de servicii, sunt suficiente pentru indeplinirea misiunii sale si prevederilor Standardelor Minime Obligatorii prezente.

ART. 8 - Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Copii" functioneaza cu un numar de 11 angajati care se subordoneaza unui Sef centru, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Navodari nr.

5/26.01.2021, din care:

- a) personal de conducere: sef centru care coordoneaza activitatea ambelor centre (pentru Copii si Persoane in Varsta);
- b) personal de specialitate: 9 posturi, astfel:

Functia	Nr. posturi	Cod cor
Asistent social	1 post cu norma intreaga	263501
Psiholog clinician	1 post cu norma intreaga	263401
Psihopedagog	1 post cu norma intreaga	263412
Logoped	1 post cu norma intreaga	226603
Educator	2 posturi cu norma intreaga	263508
Inspector de specialitate	1 post cu norma intreaga	242203
Medic specialist	1 post cu norma intreaga	221201
Asistent medical	1 post cu norma intreaga	325901
Total	9 posturi	

c) personal cu functii administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Functia	Nr. posturi	Cod cor
Ingrijitor	2 posturi cu norma intreaga	911201
Total	2 posturi	

d) voluntari: in functie de solicitari si in acord cu reglementarile legale.

(2) Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in statul de functii aprobat. Raport, orientativ, personal angajat / beneficiar: 1/3. Personalul de specialitate reprezinta un procent de 80% din totalul personalului.

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: sef de centru;

Seful de centru asigură coordonarea activitatii acestuia și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) întocmeste instrumentele proprii in baza carora se acorda serviciile sociale, respectiv: regulamentul de organizare și functionare, codul etic al beneficiarilor, manualul de proceduri etc., cat și modelul formularelor utilizate pentru intocmirea dosarului beneficiarului, si le trimitе compartimentelor de specialitate in vederea aprobării acestora;
- g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- h) propune furnizorului de servicii sociale-Directia Asistenta Sociala, aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitatea locală;
- j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- l) efectueaza demersurile necesare obtinerii avizelor necesare functionarii centrului, cat si acreditarii serviciilor sociale acordate, conform prevederilor legale in vigoare;
- m) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- n) reprezintă centrul in relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;
- o) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Directia Asistenta Sociala si celelalte compartimente din cadrul Primariei, cat si institutiile de asistenta sociala de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;
- p) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
- r) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- s) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
- t) Responsabilitati in procedura activitatilor: Elaboreaza procedurile in conformitate cu prevederile Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor la termenele stabilite; Prezinta procedura finalizata conducatorului compartimentului din care face parte, in vederea analizei si propunerii de

modificari sau completari daca este cazul; Se ocupa de obtinerea avizelor si aprobarilor pe procedura elaborata, de la persoanele autorizate cu indeplinirea acestor sarcini; Solicita Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare inregistrarea procedurilor elaborate/revizuite in registrele deschise special in cadrul acestui organism;

i) Responsabilitati in domeniul managementului riscurilor: Participa la inventarierea proceselor/activitatilor realizate la nivelul compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea; Identifica si analizeaza riscurile; Formuleaza propuneri si actiuni/masuri de control pentru atenuarea riscurilor identificate; Participa la implementarea actiunilor/masurilor de control, potrivit competentei stabilite in registrul riscurilor/planul de implementare a masurilor de control;

u) Responsabilitati in monitorizarea performantelor: Isi insuseste obiectivele specifice ale compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea si indicatorii de performanta atasati acestora; Desfasoara activitatea curenta in scopul atingerii indicatorilor de performanta; Raporteaza conducatorului de compartiment, ori de cate ori apar sincopе, deviatii, abateri sau neconformitati care pun in pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului.

v) Să cunoască și să aplice prevederile acelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;

w) să informeze persoana vizată in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile leg să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; să păstre confidențialitatea datelor prelucrate;

x) Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realiză activităților specifice; Să informeze de îndată conducerea și pe Responsabilul cu protecția datelor caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date caracter personal.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducerilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 - Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de: medic specialist, asistent medical, psiholog clinician, psihoterapeut, psihopedagog, educator, logoped, asistent social, inspector de specialitate.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte instituții/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent organigramei sunt redate mai jos.

ASISTENT MEDICAL

a. *Atribuții:*

- efectuează triajul epidemiologic al copiilor la primirea în colectivitate;

- gestionează instrumentarul medical, materialele sanitare și medicamentele din cabinet și răspunde de utilizarea lor corectă;
- izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent responsabilul Centrului/părintele copilului;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuează dezinsecții, etc;
- supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență, după caz, acordă primul ajutor, anunța serviciul de ambulanță și reprezentantul centrului/membrii familiei;
- ține evidență situației medcale (vaccinari, boli cronice, boli contagioase cronice) în registre speciale;
- controlează respectarea normelor de igienă din centru, aducând operativ la cunoștința conducerii Centrului deficiențele constatate;
- efectuează activități de educație pentru sănătate cu beneficiarii centrului;
- colaborează permanent cu persoana responsabilă de Centru, cât și cu reprezentanții Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului, să ofere informații privind evoluția activitatilor și problemele întâmpinate;
- răspunde de buna utilizare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform ordinelor în vigoare;
- participă la întocmirea meniurilor, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medicul de familie/specialist și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;
- în cadrul Cantinei de Ajutor Social, consemnează zilnic: starea de igienă a blocului alimentar, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazine, igiena și starea de sănătate a personalului blocului alimentar cu interdicția activității, în cadrul acestuia, a persoanelor prezintând diaree, infecții ale pielii, amigdalite pulțace, tuse cu expectorație purulentă, febră;
- tine evidență prezentei copiilor la masa, insoteste și asista copiii la servirea mesei;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- poartă echipamentul de protecție prevazut de legislația privind protecția muncii în vigoare, care va fi schimbător de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nasocomiale conform normelor în vigoare;
- respectă secretul profesional, respectă codul de etica și deontologie al asistentului medical și legislația în vigoare privind exercitarea profesiei de asistent medical;
- respectă Normele Generale de Protecție a Muncii, PSI, Securitate și Sanatate în Munca;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile legii; să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice; să informeze de îndată conducerea și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre imprejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal.

b. *Exigențe ale postului:*

- Studii în domeniul asistentei medicale primare, membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România,
- utilizare PC,
- implicare.

c. *Responsabilitățile postului :*

- îndeplinirea în parametrii prestabilii a obiectivelor și rezultatelor planului de acțiune;
- asigurarea unui climat de lucru profesionist (relații deschise de colaborare, cooperare, mediu

creativ de lucru care să faciliteze rezolvarea optima a problemelor și a posibilelor situații conflictuale);

- respectă manualul de proceduri și standardele serviciilor oferite;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

d. *Limitele de autoritate:*

- Se supune deciziilor sefului de centru.

ASISTENT SOCIAL

a. *Atribuții:*

- Informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari și parintilor/repräsentantilor legali ai acestora cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului
- asigură managementul de caz al beneficiarilor din cadrul Centrului;
- efectuează anchetele sociale la domiciliul beneficiarilor aflați într-o situație de dificultate în vederea admiterii la Centrul de Zi pentru Copii;
- asigură consiliere și sprijin pentru părinți / reprezentanții legali ai copiilor în scopul discutării și soluționării problemelor cu care se confruntă, în ceea ce privește dezvoltarea psihologică a copilului, precum și diverse aspecte juridice, medicale, sociale;
- colaborează cu ceilalți specialisti ai Centrului de Zi pentru Copii privind întocmirea dosarului beneficiarului centrului, cu respectarea standardelor minime de calitate;
- verifică existența tuturor documentelor solicitate la dosar, în vederea admiterii la Centrul de Zi pentru Copii;
- întocmesc formularurile privind admisere (înscrierea) la centru, fiecarui beneficiar, inclusiv contractul pentru furnizarea serviciilor sociale și instrumentează cazul completând formularele specifice;
- prezintă superiorilor rapoarte periodice de activitate;
- participă la alte acțiuni și activități organizate în cadrul Centrului de Zi (aniversări, acțiuni caritabile, etc.) și/sau în parteneriat cu alte instituții
- sprijină în derularea serviciilor către copiii, beneficiari ai centrului, de către ceilalți specialisti, implicați în echipă multidisciplinară
- Să cunoască și să aplique prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile legii; să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare înăpunirii atribuțiilor de serviciu; să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice; Să informeze de îndată conducerea și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre imprejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal.

b. *Exigențe ale postului:*

- studii superioare de lungă durată/studii superioare de scurtă durată în domeniul asistentei sociale, cu aviz de liberă practică în domeniul Asistentei Sociale,
- abilități de comunicare și negociere,
- utilizare PC,
- implicare.

c. *Responsabilitățile postului :*

- înăpunirea în parametrii prestabiliti a obiectivelor și rezultatelor planului de acțiune;
- asigurarea unui climat de lucru profesionist (relații deschise de colaborare, cooperare, mediu creativ de lucru care să faciliteze rezolvarea optima a problemelor și a posibilelor situații conflictuale);
- Respectă manualul de proceduri și standardele serviciilor oferite.

Limitele de autoritate:

- Se supune deciziilor sefului de centru.

EDUCATOR

a. *Atribuții:*

- intreprinde actiuni de cunoastere a copiilor;
- evaluateaza nivelul educational al copiilor, fixand obiectivele de interventie;
- organizeaza activitatatile educative ale copiilor;
- supravegheaza copiii la efectuarea temelor si ofera indrumare privind formarea deprinderilor de studiu individual;
- organizeaza si desfosoara activitati educativ-formative in vederea dezvoltarii achizitiilor scolare (asimilarea deprinderilor prelexicale si precalcul, insusirea citit-scrisului si a calculului matematic);
- pentru copiii care prezinta lacune scolare mari, care se afla in situatie de corigente, repetentie, desfosoara activitati de recuperare scolara, in vederea asigurarii unui bagaj de cunostinte minim;
- se preocupă de motivarea scolara a copiilor, responsabilizare privind traseul educational si stimuleaza copiii in stabilirea unor obiective scolare;
- dezvolta abilitatile de comunicare, facilitand schimbul de informatii educator-copil, copil-copil, cooperare si interactionarea eficienta;
- accesibilizeaza informatiile cu caracter instructiv-educativ, respectand obiectivele propuse;
- comunica permanent cu scola pentru a obtine informatii relevante despre evolutia copiilor; prelucraza si coreleaza informatiile obtinute pentru a determina o apreciere obiectiva a copiilor;
- informeaza periodic familia cu privire la progresul acestuia, comportamentul;
- participa la intalnirile echipei multidisciplinare, ofera si primeste feedback referitor la dezvoltarea copiilor, pe diferite palieri;
- colaboreaza si intocmeste impreuna cu ceilalti membri ai echipei multidisciplinare din centru formularele/fisele care compun dosarele copiilor; completeaza fisele psihopedagogice ale copiilor;
- coopereaza cu membrii echipei multidisciplinare pentru asigurarea continuitatii si eficientizarii activitatilor Centrului de Zi pentru Copii;
- participa la diferite actiuni si activitati organizate in parteneriat cu alte institutii (proiecte, mediatizare, activitati in aer liber, etc.)
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile legii; să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice; Să informeze de îndată conducerea și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal.

b. *Exigențe ale postului:*

- studii superioare de lunga durata/studii superioare de scurta durata in domeniul stiinte socioumane, cu diploma de absolvire a modulului psihopedagogic;
- abilitati de comunicare si negociere,
- utilizare PC,
- implicare.

c. *Responsabilitățile postului :*

- îndeplinirea in parametrii prestabiliti a obiectivelor si rezultatelor planului de actiune;
 - asigurarea unui climat de lucru profesionist (relatii deschise de colaborare, cooperare, mediu creativ de lucru care sa faciliteze rezolvarea optima a problemelor si a posibilelor situatii conflictuale);
- Respectă manualul de proceduri și standardele serviciilor oferte.

d. *Limitele de autoritate:*

- Se supune deciziilor sefului de centru.

INSPECTOR DE SPECIALITATE

a. *Atribuții:*

- intocmeste programul zilnic al copiilor, cuprinzand activitati diversificate, adaptate varstei copiilor si care raspund nivelului si potentialului lor de dezvoltare;
- desfosoara activitati socio – educationale care implica: comunicarea, imaginatia, munca de echipa,

- logica, inteligenta, interesul social), formare de abilitati: educatie estetica, educatie plastica (modelaj, pictura), cunoasterea si respectarea normelor de comportament in societate;
- desfasoara activitati recreative si de socializare constand in: formarea deprinderilor de viata cotidiana, formarea capacitatilor si aptitudinilor pentru scoala, educarea abilitatilor pentru diverse jocuri si petrecerea timpului liber (de creatie, de cunoastere, jocuri de grup/individuale, serberea zilelor de nastere/ a unor sarbatori religioase, organizarea de excursii/tabere, etc.);
 - sustine si motiveaza copiii in a participa la activitatile de zi cu zi ale centrului si ale scolii, educatia fiind sansa catre o viata buna;
 - colaboreaza si intocmeste impreuna cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare din centru formularele/fisele care compun dosarele beneficiarilor, in conformitate cu respectarea standardelor minime de calitate pentru centrele de zi prevazute de legislatia in vigoare;
 - dezvoltă o relație fructuoasă cu familia copiilor inscriși în centru, în interesul superior al copiilor;
 - prezinta superiorilor rapoarte periodice de activitate;
 - organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, punând la dispoziția comunității spre consultare, informații de specialitate;
 - sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, alaturi de ceilalți colegi;
 - participa la diferite acțiuni si activitati organizate in cadrul Centrului de Zi (aniversari, acțiuni caritabile, etc.) si/sau in parteneriat cu alte institutii;
 - colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserică, poliția etc.) in vederea identificării potențialilor beneficiari;
 - desfășoară activități de recrutare de voluntari din comunitate;
 - Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
 - Să informeze persoana vizată în legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile leg să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; să păstre confidențialitatea datelor prelucrate;
 - Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realiză activităților specifice; Să informeze de îndată conducerea și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal.

b. *Exigențe ale postului:*

- studii superioare de lunga durata/studii superioare de scurta durata in domeniul socio-cultural cu diploma de absolvire a modulului psihopedagogic;
- abilități de comunicare și negociere,
- utilizare PC,
- implicare.

c. *Responsabilitățile postului :*

- îndeplinirea în parametrii prestabiliti a obiectivelor și rezultatelor planului de aciune;
 - asigurarea unui climat de lucru profesionist (relații deschise de colaborare, cooperare, mediu creativ de lucru care să faciliteze rezolvarea optima a problemelor și a posibilelor situații conflictuale);
- Respectă manualul de proceduri și standardele serviciilor oferite.

d. *Limitele de autoritate:*

- Se supune deciziilor sefului de centru.

LOGOPED

a. *Atribuții:*

- a) identificarea, depistarea și înregistrarea beneficiarilor Centrului de zi pentru copii;
- b) înregistrarea copiilor cu tulburări de limbaj în fisele de depistare avizate de către seful de centru;
- c) convocarea copiilor cu tulburări de limbaj la Centrul de zi pentru copii;
- d) examinarea logopedică complexă și psihopedagogică a copiilor consiliati/sprijiniti, în colaborare cu familia, cu cadrele didactice, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care au

- influentat evoluția limbajului și a comunicării copilului;
- e) formularea diagnosticului și prognosticului pentru fiecare copil evaluat;
 - f) proiectarea activității de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;
 - g) intervenția terapeutic-recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor examinați;
 - h) evaluarea periodică a progreselor realizate de elevi și reproiectarea activității de intervenție.
 - i) participarea/organizarea la/unor acțiuni de informare și consiliere logopedică în unitățile școlare și preșcolare de pe raza orașului Navodari;
 - j) colaboarea cu ceilalți specialisti ai Centrului de zi pentru copii, în interesul superior al dezvoltării armonioase a copilului;
 - k) elaborarea de documente specifice activității logopedice (fișe de depistare, registre de evidență a prezenței copiilor la activitate, fișă logopedică de consemnatare a datelor anamnezice, programe de terapie logopedică pe tipuri de tulburări);
 - l) elaborarea de documente organizatorice în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (registru de activități, orar, planificare pentru activitățile și alte documente);
 - m) organizarea activității respectă criteriile legate de durata unei activități de terapie logopedică este de aproximativ 45 de minute, iar forma de organizare a activității se realizează pe grupe mici de 2-4 copii sau individual;
 - n) realizează rapoarte de activitate periodice.

- o) Să cunoască și să aplique prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- p) Să informeze persoana vizată în legătura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile legătute numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate;
- q) Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice; Să informeze de îndată conducerea și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal.

b. *Exigențe ale postului:*

- studii diplomiști de învățământ superior în domeniul psihologiei, psihopedagogiei speciale, cu aviz de libera practica în domeniul psihopedagogiei speciale,
- abilități de comunicare,
- utilizare PC,
- implicare.

c. *Responsabilitățile postului :*

- îndeplinirea în parametrii prestabiliti a obiectivelor și rezultatelor planului de acțiune;
- asigurarea unui climat de lucru profesionist (relații deschise de colaborare, cooperare, mediu creativ de lucru care să faciliteze rezolvarea optimă a problemelor și a posibilelor situații conflictuale);
- Respectă manualul de proceduri și standardele serviciilor oferte;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției

d. *Limitele de autoritate:*

- Se supune deciziilor sefului de centru.

MEDIC SPECIALIST

a. *Atribuții:*

- Acorda asistența medicală în limitele competențelor profesionale ce ii revin din autorizația de libera practică;
- Respectă confidențialitatea actului medical;
- Respectă intimitatea fiecarui pacient, beneficiar al Centrului de Zi;
- Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară al centrului;
- Își concentrează activitățile profesionale pe acțiunile de prevenire în vederea protejării sănătății copiilor și a prevenirii imbolnavirilor;
- Identifică apariția unor boli, și le tratează în limitele competențelor profesionale

- Colaboreaza cu ceilalți specialisti ai Centrului;
- Verifica/ monitorizeaza starea de sanatate a copiilor, beneficiari ai Centrului;
- Participa impreuna cu echipa de specialisti din centru la intocmirea Programului Individualizat de Interventie al copilului cu privire la starea de sanatate generala a acestuia;
- Participa la intocmirea meniurilor pentru copii.
- realizeaza rapoarte de activitate periodice.
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată în legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile legătute de prelucrarea numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice; Să informeze de îndată conducerea și pe Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal despre imprejurările de natură a care se manifestă rezolvarea optima a problemelor și a posibilelor situații conflictuale;

b. Exigențe ale postului:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare in domeniul medicinii,
- utilizare PC,
- implicare.

c. Responsabilitățile postului :

- îndeplinirea în parametrii prestabiliti a obiectivelor planului de actiune;
- asigurarea unui climat de lucru profesionist (relații deschise de colaborare, cooperare, mediu creativ de lucru care să faciliteze rezolvarea optima a problemelor și a posibilelor situații conflictuale);
- respectă manualul de proceduri și standardele serviciilor oferite;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

d. Limitele de autoritate:

- Se supune deciziilor sefului de centru

PSIHOLOG CLINICIAN

a. Atribuții:

- Cunoașterea copiilor, formarea relației terapeutice cu acestia ;
- Activitati specifice de evaluare psihologica/psihodiagnostic clinic, bazate pe: investigarea tulburărilor psihice și a altor condiții de patologie, evaluare cognitivă, evaluarea dezvoltării psihologice, evaluare comportamentală, evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural, în care se manifestă problemele psihologice, alte evaluari în situații care implica componente psihologice clinice;
- Intervenție psihologică primară – consiliere psihologică și psihoterapie suportivă pentru controlul primar al factorilor psihologici implicați în sănătate și boala;
- Evaluarea periodică a progreselor realizate de copii și parinti; reproiectarea activității de intervenție / monitorizarea activitatilor în ansamblu, în caz de nevoie;
- Colaboreaza cu echipa multidisciplinara pentru evaluarea și imbunatatirea situației psihosociale a familiilor și copiilor, beneficiari ai serviciilor centrului;
- Completeaza documentele specifice activitatii în cadrul Centrului de Zi pentru Copii;
- Elaboreaza documente organizatorice în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (registru de activități, orar, planificare pentru activitățile propuse și alte documente);
- Realizarea rapoartelor de activitate periodice;
- Respecta principiul confidențialității datelor obținute în urma investigării și consilierii psihologice a beneficiarilor;
- Acordă servicii de informare și consiliere parentală;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;

- Să informeze persoana vizată în legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile legii; să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice; Să informeze de îndată conducerea și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre imprejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal.

b. *Exigențe ale postului:*

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare, în domeniul psihologiei cu aviz de libera practica în specializarea Psihologie clinica,
- utilizare PC,
- implicare.

c. *Responsabilitățile postului :*

- Îndeplinirea în parametru prestației a obiectivelor și rezultatelor planului de acțiune;
- asigurarea unui climat de lucru profesionist (relații deschise de colaborare, cooperare, mediu creativ de lucru care să faciliteze rezolvarea optima a problemelor și a posibilelor situații conflictuale);
- Respectă manualul de proceduri și standardele serviciilor oferite;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

d. *Limitele de autoritate:*

Se supune deciziilor sefului de centru.

PSIHOSEDAGOG

a. *Atribuții:*

- activitati socio – educationale: de comunicare, dezvoltarea abilitatilor practice (realizate prin comunicare, dar și prin acțiuni creative care implica imaginativitatea, colaborarea în colectivitate, logica, inteligența, interesul social);
- activitati intelectuale și recreative;
- activitati de petrecere a timpului liber: de creație, de cunoaștere, jocuri de grup/individuale, serbare zilelor de nastere/ a unor sărbători religioase, organizarea de excursii/tabele etc.;
- educatie/ formare abilitati: îndrumare în pregătirea temelor și formarea deprinderilor de studiu individual, educatie estetica, educatie plastica (modelaj, pictura), cunoașterea și respectarea normelor de comportament în societate;
- terapie ocupatională prin promovarea stării de sănătate și calitatea vieții prin intermediul ocupării, pe trei domenii generale: formarea deprinderilor de viață cotidiană, formarea capacitaților și aptitudinilor pentru școală, educarea abilităților pentru diverse jocuri și petrecerea timpului liber; susținerea copiilor de a participa la activitățile de zi cu zi;
- identifică copiii cu dificultăți psiho-pedagogice și realizează cu acestia activități de Recuperare scolară;
- întocmeste programul zilnic al copiilor, cuprinzând activități diversificate, adaptate varstei copiilor și care răspund nivelului și potențialului lor de dezvoltare;
- colaborează și întocmeste împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare din centru formularele/fisele care compun dosarele beneficiarilor, în conformitate cu respectarea standardelor minime de calitate pentru centrele de zi prevăzute de legislația în vigoare;
- completează fisele psihopedagogice ale copiilor;
- prezintă superiorilor rapoarte periodice de activitate;
- participă la diferite acțiuni și activități organizate în cadrul Centrului de Zi (aniversari, acțiuni caritabile, etc.) și/sau în parteneriat cu alte instituții;
- Să cunoască și să aplique prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată în legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile legii să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;

activităților specifice; Să informeze de îndată conducerea și pe Responsabilul cu protecția datelor caracter personal despre imprejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date caracter personal.

b. *Exigențe ale postului:*

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare, în domeniul psihologiei/psihopedagogiei speciale cu aviz de libera practica în specializarea Psihopedagogie Speciale,
- utilizare PC,
- implicare.

c. *Responsabilitățile postului :*

- Îndeplinirea în parametru prestatibili a obiectivelor și rezultatelor planului de acțiune;
- asigurarea unui climat de lucru profesionist (relații deschise de colaborare, cooperare, mediu creativ de lucru care să faciliteze rezolvarea optima a problemelor și a posibilelor situații conflictuale);
- Respectă manualul de proceduri și standardele serviciilor oferite;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

d. *Limitele de autoritate:*

- Se supune deciziilor sefului de centru.

ART. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este::

INGRIJITOARE

a) *Atributiile:*

- Preia sub inventar bunurile centrului (din sălile destinate copiilor, vârstnicilor, holuri, grupuri sanitare și-a.) și răspunde de păstrarea lor;
- Preia materialele de curătenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Efectuează lucrări de îngrijire a centrului, respectiv: aspirarea/ stergerea prafului de pe mobilier, plante, calorifere, pervazuri etc. și măturarea spațiilor care nu se aspiră; asigură ordinea și aerisirea tuturor încăperilor; spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
- Asigură dezinfecția grupurilor sanitare, zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- Îngrijește plantele din săli și holuri;
- Asigură curătenia în toată incinta centrului de zi, dar și în curtea centrului;
- Execută mici lucrări de reparații (vopsit, văruit);
- Îndepărtează zilnic resturile menajere, transporta gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare și asigura dezinfecția pubelelor;
- Utilizează în mod eficient resursele puse la dispoziția sa: echipamente, materiale de curătenie și dezinfecție;
- Efectuează controlul periodic de sănătate și respectă regulile de protecția a muncii și PSI conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate;
- Verifica zilnic integritatea jocurilor de recreere (table, sah, remmy, carti) și a materialelor consumabile, semnalând sefului ierarhic lipsa unor piese;
- Verifică zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatare sefului ierarhic;
- Efectuează lucrări de îngrijire a Centrului de Zi pentru Copii, respectiv: aspirarea/ stergerea prafului de pe mobilier, plante, calorifere, pervazuri etc. și măturarea spațiilor care nu se aspiră; asigură ordinea și aerisirea tuturor încăperilor; spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
- Asigură dezinfecția grupurilor sanitare folosite de copii, zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- Nu prelucrează date cu caracter personal;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact, în virtutea activităților desfășurate la locul de muncă, inclusiv în cazul închetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare.

b. *Exigențe ale postului:*

- studii medii,
 - implicare.
- c. *Responsabilitățile postului :*
- îndeplinirea în parametrii prestabilități a responsabilităților prevazute în fisă postului;
 - asigurarea unui climat de lucru profesionist (relații deschise de colaborare, cooperare care să faciliteze rezolvarea optima a problemelor și a posibilelor situații conflictuale);
 - Respectă manualul de proceduri și standardele serviciilor oferite;
 - Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

d. *Limitele de autoritate:*

- Se supune deciziilor sefului de centru.

ART. 12 - Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Se aloca fonduri necesare pentru:

- Asigurarea salarizării personalului
- Asigurarea hranei pentru copii
- Materiale didactice și papetarie
- Materiale de curatenie
- Utiliați (apa-canal, energie electrică, gaze, telefon/internet)
- Reparații și întreținere
- Cheltuieli de deplasare
- Cheltuieli pentru formarea profesională continuă
- Obiecte de inventar.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Orasului Navodari;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DISPOZIȚII FINALE

Modificarea și completarea Regulamentului se va face de fiecare dată când din actele normative apărute ulterior aprobarii acestuia, rezultă importante sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia prin Hotărare a Consiliului Local al Orasului Navodari.

Prezentul Regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

Procedura de admitere și formularele aferente, precum și Procedura de incetare și formularele aferente, aprobată prin dispozitia primarului sunt anexate la prezentul regulament.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI: "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ÎN VÂRSTĂ"

Centrul de Zi pentru Persoane în Varsta face parte din Centrul de Zi pentru Copii și Persoane în Varsta și se află în subordinea Direcției Asistență Socială, înființată prin Hotărarea Consiliului Local Navodari nr. 43/17.02.2014.

Centrul de Zi pentru Persoane în Varsta este unitate de asistență socială de interes local, fără personalitate juridică.

Pe toate actele emise de Centrul de zi se va menționa "ANTETUL" folosit pe documentele autorității publice locale Navodari

ART. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de Zi pentru Persoane în Varsta", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Orașului Năvodari, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate

aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, costul serviciului.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social fără cazare "Centrul de Zi pentru Persoane în Vârstă" este o unitate fără personalitate juridică, cod serviciu social 8810CZ-V-II, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Navodari nr. 43/17.02.2014 și administrat de Primaria orașului Navodari - Direcția Asistență Socială Năvodari, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 4146, din data de 25.07.2018, de către de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale a Persoanelor Vârstnice, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 0005994, cu sediul în orașul Năvodari, str. Sănătății, nr. 2, parter.

ART. 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Zi pentru Persoane în Vârstă" este acela de a preveni marginalizarea și excluderea socială, limitarea unor situații de dificultate și vulnerabilitate, creșterea gradului de inclusiune socială și imbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din orașul Năvodari și promovarea participării acestora la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane în Vârstă" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, cât și a următoarelor acte normative:

- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE Nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale; precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MMSSF nr. 73/17.02.2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

Ordinul 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, **ANEXA 6 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte.**

(3) Centrul de Zi pentru Persoane în Varsta a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local Navodari nr. 43/17.02.2014 și funcționează în cadrul Direcției Asistență Socială Navodari.

ART. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane în Vârstă" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu

principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Zi pentru Persoane în Vîrstă" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea dreptu-rilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea dorinței persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia,
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiatiivelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale, în condițiile legislației în vigoare;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali/convenționali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea pro-priilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea personalului din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane în Varsta cu personalul din cadrul Directiei Asistenta Sociala Navodari.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Zi pentru Persoane în Vîrstă" sunt persoane varstnice aflate în situații care pot duce la marginalizare și excludere socială.

(2) *Condițiile de acces/admitere* în centru sunt următoarele:

- a) Cerere de admitere tip, pusă la dispoziție de către furnizorul de servicii sociale, este însoțită de următoarele documente:
 - ✓ fotocopie CI/BI/CP
 - ✓ fotocopii după acte de stare civilă: certificat de căsătorie, hotărâre divorț, certificat de deces soț/soție, după caz
 - ✓ cupon pensie, după caz
 - ✓ adeverință medicală, eliberată de medicul de familie, din care să reiasă cu ce afecțiuni se află în evidență și este apt pentru intrare în colectivitate, nu se află în evidență cu boli infecto-contagioase, după caz.
- b) Criteriile de eligibilitate sunt:
 - ✓ Varstnici care au împlinit vîrsta standard de pensionare,
 - ✓ Au domiciliul/reședința sau locuiesc în fapt în orașul Navodari,
 - ✓ Nu se află în evidență cu boli infecto-contagioase,
 - ✓ Nu suferă de boli psihice care pun în pericol integritatea fizică a celorlați beneficiari,
 - ✓ Nu sunt încadrati în grade de dependență IA, IB, IC, IIA, IIB, IIC.

Admiterea persoanelor varstnice se realizează prin solicitare directă la sediul Centrului de Zi pentru Persoane în Vîrstă, înregistrată în Registrul de intrări-iesiri al centrului, însoțită de documentele menționate mai sus. Pentru respectarea criteriilor de eligibilitate, asistentul social pe baza verificării documentelor depuse, va realiza evaluarea nevoilor persoanei vîrstnice.

Decizia de admitere a varstnicului in cadrul Centrului de Zi pentru Persoane in Varsta, se realizeaza in baza *Dispozitiei aprobată de Primar*, ca urmare a verificarii criteriilor de eligibilitate si nevoilor identificate (prin fisa de evaluare socio-medicala). In urma aprobarii inscrierii varstnicului la Centrul de Zi pentru Persoane in Varsta, se incheie un *Contract pentru furnizarea serviciilor sociale*. Contractul este redactat in două exemplare originale, căte unul pentru fiecare parte semnatară: beneficiar si furnizorul de servicii sociale. Documentele privind date de identitate, stare civila si materiala impreuna cu contractul de servicii va constitui dosarul personal al beneficiarului.

Centrul de Zi pentru Persoane in Varsta, vine in întâmpinarea nevoilor seniorilor orasului, oferind servicii sociale unui numar de 40 varstnici din comunitatea orasului Navodari, pe parcursul fiecarei zile lucratoare.

(3) *Condiții de încetare a serviciilor sociale* din Centrul de Zi pentru Persoane în Vârstă

Situatiile in care incetează acordarea serviciilor :

- *La cererea beneficiarului*: beneficiarul depune la sediul furnizorului, cerere de încetare, înregistrată in Registrul de intrări-iesiri al centrului, in care sunt cuprinse și motivele încetării. Asistentul social soluționează cererea in termen de 5 zile de la data depunerii acesteia, consemnând in fisă de inchidere caz situația existentă, motivele încetării, perioada acordării serviciilor, precum si propunerea echipei multidisciplinare prin referat si dispozitie de de incetare;
- *La propunerea asistentului social si a sefului de centru*, intervine atunci cind pe parcursul derulării / acordării serviciilor sociale, beneficiarul nu respectă obligațiile contractuale asa cum sunt prevăzute in contractul de furnizare servicii sociale (ca de exemplu: din raiuni de ordin medical, pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari, pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinile zilnice ale activității centrului, in cazul in care cerințele beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii sociale oferite in centru, pentru nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară);
- *Încetare de drept* - Obiectivele propuse in Planul de Intervenție au fost îndeplinite și in urma reevaluării nu se mai impune prelungirea perioadei de acordare servicii pe parcursul derulării / acordării serviciilor sociale
- *Prin acordul ambelor părți* – intervine alte situatii si beneficiarul nu mai poate frecventa centrul de zi .
- *Intervine decesul beneficiarului* - Asistentul social va intocmi fisa inchidere caz. Se va anexa si copie certificat deces/extras

După încetarea acordării serviciilor, dosarul personal al beneficiarului impreuna cu dosarul de servicii este arhivat la sediul centrului pe o perioada prevăzută de nomenclatorul arhivistic.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in "Centrul de Zi pentru Persoane în Vârstă" au următoarele *drepturi principale*, ele fiind detaliate in Carta drepturilor beneficiarilor:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute in contractul de furnizare servicii;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- g) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- h) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in "Centrul de Zi pentru Persoane în Vârstă" au următoarele *obligații*:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Zi pentru Persoane în Vîrstă" sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alti furnizori;
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de sponsorizare;
- furnizează următoarele servicii:
 - o *servicii de asistenta socială* prin activitati de informare si consiliere sociala, diagnoza sociala – evaluare/reevaluare nevoi, elaborare plan de interventie, facilitare acces la alte servicii si presatii sociale, monitorizare, evaluarea gradului de satisfactie fata de serviciile furnizate;
 - o *servicii de socializare si petrecere a timpului liber* prin participarea la urmatoarele activitatii: sarbatorirea zilelor de nastere, jocuri de societate, utilizare pc si internet, excursii, drumeții, miscare si exercitii fizice, vizionari, auditii, serate dansante, spectacole si concerte
 - o *terapie ocupationala* prin ergoterapie, meloterapie, expresie verbală și corporală, terapie prin joc și teatru, arterapie
 - o *servicii de asistenta medicala primara* prin monitorizare parametrilor fiziologici – masurare TA si greutate si programe de educatie sanitara – principii de igiena personala, etc
- Furnizarea serviciilor sociale se va realiza prin constituirea dosarului de servicii al beneficiarului. Activitatatile derulate sunt cuprinse in dosarul de servicii al fiecarui beneficiar.
- In situatie de forta majora actiunile si activitatatile derulate, cat si programul si numarul de beneficiari ai Centrului de Zi pentru Persoane in Varsta pot suferi modificarci, adaptandu-se la contextul existent sau acordarea de servicii la nivelul Centrului poate fi suspendata temporar.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- Organizarea unor campanii de informare a activitatilor centrului prin distribuirea de pliante/fluturași în comunitate;
- Elaborarea de comunicate de presă și articole scrise, materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitate care sunt postate pe site-ul Primariei orasului Navodari, www.primaria-navodari.ro;
- Organizarea/participarea la evenimente de sensibilizare a comunitatii locale, prin expoziții/ lucrari/ acțiuni ale beneficiarilor: ex. 1 Octombrie Ziua Internationala a Persoanelor Varstnice, 8 martie, Serate Dansante;
- Informari privind programe de educatie sanitara: *Sanatate la puterea a III-a*, in rândul beneficiarilor;
- Cel putin o data pe an, Centrul de Zi sprijina organizarea de campanii de sensibilizare a comunitatii referitoare la preventirea marginalizarii si excluziunii sociale a varstnicilor - Ziua Portilor Deschise – program de informare pentru potentiali beneficiari;
- Centrul faciliteaza accesul potentialilor beneficiari, organizand program de vizita, cu frecventa

1 data/luna;

- Desfasurarea de activitati de promovare a centrului in comunitatea locala (cum ar fi Liceul "Lazar Edeleanu" Navodari, scolile generale) si a facultatilor cu profil socio-uman din Constanta prin: prezentarea de materiale informative, expunerea oportunitatii de efectuare a voluntariatului sau a stagiuilui de practica pentru studenti;
- Centrul de Zi colaboreaza cu institutii relevante de la nivelul comunitatii (Directia Asistenta Sociala Navodari - Primaria orasului Navodari, biserică, politie, medicii de familie) in vederea identificarii potențialelor beneficiari;
- Incheierea de parteneriate cu alte institutii de profil, ONG-uri in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;
- Actiuni de mediatisare a drepturilor persoanelor in varsta, cat si promovarea unei imagini pozitive a Centrului de Zi;
- Elaborarea de statistici lunare si rapoarte de activitate anuale.

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

- Promovarea unei imagini pozitive a persoanelor varstnice in randul comunitati locale prin diferite activitati si informari.
- Centrul de Zi are proceduri scrise cu privire la identificarea, semnalarea si solutonarea situatiilor de abuz si neglijenta asupra beneficiarilor, intocmite in baza legislatiei in vigoare. Aceste proceduri sunt aprobat de reprezentantul furnizorului de servicii sociale si aduse la cunostinta beneficiarilor, familiilor sau reprezentantilor legali, precum si personalului.
- Beneficiarii sunt incurajati si sprijiniti sa sesizeze orice forma de abuz din partea personalului, a altor varstnici din centru, sau a unor persoane din afara centrului.
 - Organizarea sesiunilor de informare privind drepturile si obligatiile beneficiarilor, drepturile si obligatiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizirilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea si solutonarea eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.

d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
- indeplinirea tuturor indicatorilor a Standardelor Minime Obligatorii, in conformitate cu legislatia in vigoare.
- Instruirea periodica a personalului care ofera servicii in Centrul de Zi in legatura cu actualizarea legislatiei in domeniul social.
- Implicarea membrilor comunitatii si a institutiilor relevante in domeniu, in dezvoltarea serviciilor sociale.
- Atragerea de finantari/donatii/sponsorizari pentru cresterea calitatii serviciilor.
- Formarea profesionala continua.

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

- Reprezentantul legal al furnizorului de servicii aloca anual fonduri Centrului de Zi pentru indeplinirea misiunii sale si prevederilor Standardelor Minime Obligatorii prezente.
- Intocmeste necesarul de buget propriu;
- Propune achizitii produse si materiale, intocmind referatele si documentatia aferenta.
- Centrul de zi asigură conditii de sigurana si confort pentru desfășurarea activităților.
- Centrul de zi este amenajat corespunzător scopului/functiilor sale.
- Centrul de zi dispune de spații igienico-sanitare suficiente și accesibile.
- Centrul de zi aplică măsurile de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Asigura intretinerea si utilizarea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare.
- Intocmeste fisele de post ale angajatilor centrului si evaluateaza performantele profesionale

individuale.

ART. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru Persoane in Varsta" are prevazut un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 5/26.01.2021 din care:

- a) Personal de conducere: 1 post Sef centru, care coordoneaza activitatea Centrului de Zi pentru Copii si a Centrului de Zi pentru Persoane in Varsta
- b) Personal de specialitate: 1 asistent social, 1 terapeut ocupational, 1 asistent medical si 1 medic
- c) Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere, reparatii, deservire: 1 ingrijitor, 1 sofer
- d) Voluntari: in functie de solicitari si in acord cu reglementarile legale.

Incadrarea personalului se realizeaza cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in statul de functii aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/20, pentru persoanele varstnice incadrate gradele de dependenta IIIA si IIIB.

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere : sef centru

Seful de centru asigură coordonarea activitatii acestuia și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

(2) Seful de centru îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariajii care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfectionare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) întocmeste instrumentele proprii în baza carora se acorda serviciile sociale, respectiv: regulamentul de organizare și funcționare, codul etic al beneficiarilor, manualul de proceduri etc., cat și modelul formularelor utilizate pentru întocmirea dosarului beneficiarului, și le trimite compartimentelor de specialitate în vederea aprobarii acestora;
- g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- h) propune furnizorului de servicii sociale-Directia Asistenta Sociala, aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitatea locală;
- j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conduce la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propunerile în acest sens;
- l) efectuează demersurile necesare obtinerii avizelor necesare funcționării centrului, cat și acreditării serviciilor sociale acordate, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- n) reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;
- o) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Directia Asistenta Sociala și celelalte

- compartimente din cadrul Primariei, cat si institutiile de asistenta sociala de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor; p) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
- r) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- s) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- t) Responsabilitati in procedura activitatilor: Elaboreaza procedurile in conformitate cu prevederile Procedurii de sisteme privind elaborarea procedurilor la termenele stabilite; Prezinta procedura finalizata conducatorului compartimentului din care face parte, in vederea analizei si propunerii de modificari sau completari daca este cazul; Se ocupa de obtinerea avizelor si aprobarilor pe procedura elaborata, de la persoanele autorizate cu indeplinirea acestor sarcini; Solicita Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare inregistrarea procedurilor elaborate/revizuite in registrele deschise special in cadrul acestui organism;
- t) Responsabilitati in domeniul managementului riscurilor: Participa la inventarierea proceselor/activitatilor realizate la nivelul compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea; Identifica si analizeaza riscurile; Formuleaza propunerii si actiuni/masuri de control pentru atenuarea riscurilor identificate; Participa la implementarea actiunilor/masurilor de control, potrivit competentei stabilite in registrul riscurilor/planul de implementare a masurilor de control;
- u) Responsabilitati in monitorizarea performantelor: Isi insuseste obiectivele specifice ale compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea si indicatorii de performanta atasati acestora; Desfasoara activitatea curenta in scopul atingerii indicatorilor de performanta; Raporteaza conducatorului de comportament, ori de cate ori apar sincop, deviati, abateri sau neconformitati care pun in pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului.
- y) Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- z) să informeze persoana vizată în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile legii să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; să păstre confidențialitatea datelor prelucrate;
- aa) Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realiză activităților specifice; Să informeze de îndată conducerea și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanctionarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate

(1) *Personalul de specialitate:*

- a) medic (221108)
- b) asistent social (263501)
- c) terapeut ocupational (263419)
- d) asistent medical generalist (325901),

(2) *Atribuții ale personalului de specialitate:*

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice / organigramei sunt descrise astfel:

Asistent Social:

a. *Atribuții:*

1. Informarea beneficiarilor, potentialilor beneficiari și parintilor/reprezentanților legali ai acestora cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- acorda informare și consiliere socială individuală sau de grup, folosind metode și tehnici specifice asistentului social (con vorbirea, interviu, observarea, documentarea);
- colaborează cu ceilalți specialiști în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- coordonează activitățile recreative și de petrecere a timpului liber: socializare, jocuri de grup individuale (sah, table, rummy, carti etc.), participă la organizarea unor activități comunitare și culturale, serbarea zilelor de nastere/a unor sărbători religioase, organizarea de excursii/tabele etc
- realizează legătura cu alte servicii existente în comunitate sau cu alți profesionisti (medic, kinetoterapeut, dietetician, etc.) în funcție de nevoile varșnicului;
- participă la evenimente de sensibilizare a comunității locale, prin organizarea de expoziții lucrări/ acțiuni ale beneficiarilor (de ex. 1 Octombrie - Ziua Internațională a Persoanelor Varșnice, 8 martie etc.);
- întocmeste rapoarte de activitate, situații/statistici referitoare la situația beneficiarilor;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată în legătura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile legii; să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare înălțării atribuțiilor de serviciu; să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice; să informeze de făptă conducerea și pe Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal despre imprejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal.

b. *Exigențe ale postului:*

- studii superioare de lungă durată/studii superioare de scurtă durată în domeniul asistenței sociale, cu aviz de libera practică în domeniul Asistenței Sociale,

- abilități de comunicare și negociere,
 - utilizare PC,
 - implicare.
- c. *Responsabilitățile postului :*
- îndeplinirea în parametrii prestabiliti a obiectivelor și rezultatelor planului de acțiune;
 - asigurarea unui climat de lucru profesionist (relații deschise de colaborare, cooperare, mediu creativ de lucru care să faciliteze rezolvarea optima a problemelor și a posibilelor situații conflictuale);
 - Respectă manualul de proceduri, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și standardele serviciilor oferite.
- d. *Limitele de autoritate:*
- Se supune deciziilor sefului de centru.

Terapeut ocupational:

- a. *Atribuții:*
- evalueaza beneficiarii, în cadrul echipei multidisciplinare;
 - asigura o intervenție profesionista în cadrul activitatilor de terapie ocupatională;
 - exemplifică, încurajează și sprijină beneficiarii în desfășurarea de activități de terapie ocupatională (ergoterapie, meloterapie, artterapie, expresia verbală, terapie prin joc, expresia corporală, terapie prin teatru, grafoterapie) pentru dezvoltarea abilităților acestora, urmărind obiectivele stabilite;
 - sprijina beneficiarii în a-si identifica si recunoaste abilitatile si a-si dezvolta potentialul;
 - stimuleaza creativitatea si dezvoltarea personala a beneficiarilor prin folosirea terapiei ocupationale;
 - utilizeaza tehnici de terapie ocupationala in scopul vindecarii emotionale, consilierii si ameliorarii performantelor individuale a beneficiarilor;
 - contribuie la imbunatatirea calității vieții prin învățarea de noi deprinderi si abilități menite să mentine funcționarea psihico-sociala optima a beneficiarilor;
 - se preocupă în permanență de crearea unui ambient plăcut beneficiarilor, de pregătirea spațiului și materialelor necesare activitatilor, solicitarea necesarului lunar de materiale consumabile specifice muncii;
 - efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative;
 - completează documentele specifice;
 - participă la ședințele de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
 - asigura confidențialitatea și etica profesională;
 - însoțește beneficiarii la diferite activități desfasurate în afara centrului;
 - menține relații de colegialitate și comunicare la locul de munca;
 - îndeplinește și alte atribuții date de seful ierarhic.
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
 - Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
 - Să informeze persoana vizată în legătura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile legii; să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate;
 - Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice; Să informeze de îndată conducerea și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal.
- b. *Exigențe ale postului:*

- studii superioare de lunga durata/studii superioare de scurta durata in domeniul psihologiei, psihopedagogiei speciale,
 - abilități de comunicare și negociere,
 - utilizare PC,
 - implicare.
- c. *Responsabilitățile postului :*
- îndeplinirea în parametrii prestabiliti a obiectivelor și rezultatelor planului de acțiune;
 - asigurarea unui climat de lucru profesionist (relații deschise de colaborare, cooperare, mediu creativ de lucru care să faciliteze rezolvarea optima a problemelor și a posibilelor situații conflictuale);
 - Respectă manualul de proceduri și standardele serviciilor oferite.
- d. *Limitele de autoritate:*
- Se supune deciziilor sefului de centru.

Asistentul medical

a. *Atribuții:*

- monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor, pe perioada în care se află în centrul; iar în situații de urgență, după caz, acordă primul ajutor, anunță serviciul de ambulanță și reprezentantul centrului/persoana de contact în caz de urgență;
- ține evidență situație medicale (boli cronice, boli contagioase cronice) în registre speciale;
- gestionează instrumentul medical, materialele sanitare și medicamentele din cabinet și răspunde de utilizarea lor corectă;
- utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform ordinelor în vigoare
- întocmeste referate de necesitate privind achizitionarea medicamentelor/materialelor și le înaintează sefului de centru;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contact și efectuează dezinsecții, etc;
- efectuează sesiuni de educație sanitată pe diferite teme de interes specifice vârstei – a III-a;
- colaborează permanent cu persoana responsabilă de Centru, să ofere informații privind evoluția activitatilor și problemele întâmpinate;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- poartă echipamentul de protecție prevazut de legislația privind protecția muncii în vigoare, care va fi schimbă ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nasocomiale conform normelor în vigoare;
- respectă secretul profesional, respectă codul de etica și deontologie al asistentului medical și legislația în vigoare privind exercitarea profesiei de asistent medical;
- respectă Normele Generale de Protecție a Muncii, PSI, Securitate și Sanitate în Munca;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile legii; să prelucreze numai date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice; Să informeze de îndată conducerea și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare

neautorizată de date cu caracter personal.

b. *Exigențe ale postului:*

- studii postliceale/ universitare de scurta durata, in domeniul asistentei medicale primare,
- utilizare PC,
- implicare.

c. *Responsabilitățile postului :*

- îndeplinirea în parametrii prestabiliti a obiectivelor și rezultatelor planului de acțiune;
- asigurarea unui climat de lucru profesionist (relații deschise de colaborare, cooperare, mediu creativ de lucru care să faciliteze rezolvarea optima a problemelor și a posibilelor situații conflictuale);
- respectă manualul de proceduri și standardele serviciilor oferite;

d. *Limitele de autoritate:*

- Se supune deciziilor sefului de centru.

Medic

a. *Atribuții:*

- Acorda asistența medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce ii revin din autorizația de liberă practică;
- Respectă confidențialitatea actului medical;
- Respectă intimitatea fiecarui pacient-varșnic din Centrul de Zi;
- Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară al centrului;
- Își concentrează activitatele profesionale pe acțiunile de prevenire în vederea protejării sănătății varșnicului și a prevenirii imbolnavirilor;
- Dacă descoperă apariția unor boli, îndrumă beneficiarii către specialistii din domeniul;
- Monitorizează starea de sănătate a varșnicilor;
- Participă împreună cu echipa de specialiști din centru la Planul de Intervenție al varșnicului cu privire la starea de sănătate generală a acestuia;
- realizează rapoarte de activitate periodice;
- Să cunoască și să aplique prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în condiții legii; să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de servicii să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice; să informeze de îndată conducerea și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal.

b. *Exigențe ale postului:*

- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare, în domeniul medicinii,
- utilizare PC,
- implicare.

c. *Responsabilitățile postului :*

- îndeplinirea în parametrii prestabiliti a obiectivelor și rezultatelor planului de acțiune;
- asigurarea unui climat de lucru profesionist (relații deschise de colaborare, cooperare, mediu creativ de lucru care să faciliteze rezolvarea optima a problemelor și a posibilelor situații conflictuale);
- Respectă manualul de proceduri și standardele serviciilor oferite.

d. *Limitele de autoritate:*

- Se supune deciziilor sefului de centru.

ART. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

Ingrijitor

Atribuții:

- Preia sub inventar bunurile centrului (din sălile destinate copiilor, vârstnicilor, holuri, grupuri sanitare și.a.) și răspunde de păstrarea lor;
- Preia materialele de curătenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Efectuează lucrări de îngrijire a centrului, respectiv: aspirarea/ ștergerea prafului de pe mobilier, plante, calorifere, pervazuri etc. și maturarea spațiilor care nu se aspiră; asigură ordinea și aerisirea tuturor încăperilor; spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
- Asigură dezinfecția grupurilor sanitare, zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- Îngrijește plantele din săli și holuri;
- Asigură curătenia în toată incinta centrului de zi, dar și în curtea centrului;
- Execută mici lucrări de reparări (vopsit, văruit);
- Indepartează zilnic resturile menajere, transporta gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare și asigura dezinfecția pubelelor;
- Utilizează în mod eficient resursele puse la dispoziția sa: echipamente, materiale de curătenie și dezinfecție;
- Efectuează controlul periodic de sanatate și respectă regulile de protecția a muncii și PSI conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate;
- Verifică zilnic integritatea jocurilor de recreere (table, sah, remmy, carti) și a materialelor consumabile, semnaland sefului ierarhic lipsa unor piese;
- Verifică zilnic ușile, geamurile, mobilierul, rovinele, W.C.-urile și semnalază defecțiunile constatate sefului ierarhic;
- Efectuează lucrări de îngrijire a Centrului de Zi, respectiv: aspirarea/ ștergerea prafului de pe mobilier, plante, calorifere, pervazuri etc. și maturarea spațiilor care nu se aspiră; asigură ordinea și aerisirea tuturor încăperilor; spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
- Asigură dezinfecția grupurilor sanitare folosite de beneficiari, zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- Indeplinește și alte atribuții date de seful ierarhic.

f. Exigențe ale postului:

- studii medii,
- implicare.

c. Responsabilitățile postului :

- Îndeplinirea în parametrii prestabiliti a responsabilităților prevazute în fisa postului;
- asigurarea unui climat de lucru profesionist (relații deschise de colaborare, cooperare care să faciliteze rezolvarea optima a problemelor și a posibilelor situații conflictuale);
- Respectă manualul de proceduri și standardele serviciilor oferite;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

d. Limitele de autoritate:

- Se supune deciziilor sefului de centru.

Sofer,

a) Atribuții:

- efectuează curse de transport persoane sau pentru aprovizionarea instituției cu materiale și materii prime;
- răspunde de starea tehnica a autovehiculului pe care le are în dotare;
- întocmeste zilnic foile de parcurs ale autovehiculelor, completând cursurile efectuate, orele cursei, numarul de km rulati, natura marfii transportate, actele de insuire a marfii și semnaturile autorizate pentru cursele efectuate;
- respectă regulile și regula mentele privind circulația rutiera pe drumurile publice;
- raspunde de produsele, materialele și alte bunuri transportate, atât cantitativ ca și de

- integritatea lor;
 - supraveghează încarcarea și asezarea marfii în autoutilitara atunci când este cazul;
 - urmărește încadrarea în consumurile normale de carburanți și lubrifianti, iar când constată că aceste consumuri nu sunt reale anunță seful Biroului Auto;
 - urmărește ca revizii tehnice periodice ale autovehiculelor să se efectueze la timp, evitând exploatarea neratională;
 - se interzice conducătorilor auto să plece în cursa obosită, sub influența băuturilor alcoolice sau cu autovehiculul cu defectiuni la sistemul de direcție și frenare;
 - amenziile aplicate de organele de control ale circulației rutiere pentru greselile comise de conducătorul auto referitoare la regulile de circulație nu se decontează de către instituție;
 - este interzis transportul materialelor interzise de lege (arme, materiale explozive, substanțe inflamabile sau cauștice, etc.);
 - îndeplinește orice alta sarcină trasată de seful direct sau de conducătorul instituției;
 - are obligația cunoașterii legislației în vigoare referitoare la problematica serviciului;
 - își insușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și masurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și imbolnavire profesională;
 - manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;
 - îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de seful direct sub rezerva legalității lor;
 - să utilizeze corect echipamentele de munca și echipamentele de transport;
 - să își insușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și masurile de aplicare acestora;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Munca;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucratorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive intermeiate să o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucratorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrală a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de munca;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucratorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și lara riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să cunoască masurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentari sau imbolnaviri profesionale conform instrucțajului realizat de către angajator;
 - să obligea să anunțe seful ierarhic cu 14 zile înainte să expire CASCO, RCA, ITP și ROVINIETA.
- b. *Exigențe ale postului:*
- studii medii,
 - implicare.
- c. *Responsabilitățile postului :*
- îndeplinirea în parametrii prestabiliti a responsabilităților prevazute în fisă postului;
 - asigurarea unui climat de lucru profesionist (relații deschise de colaborare, cooperare care să faciliteze rezolvarea optimă a problemelor și a posibilelor situații conflictuale);
 - Respectă manualul de proceduri și standardele serviciilor oferite;
 - Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.
- d. *Limitele de autoritate:*
- Se supune deciziilor sefului de centru.

ART. 12 - Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Se aloca fonduri pentru:

- Asigurarea salarizarii personalului
 - Materiale didactice si papetarie, materiale necesare sustinerii terapiei ocupationale
 - Materiale de curatenie
 - Utiliati (apa-canal, energie electrica, gase, telefon/internet)
 - Reparatii si intretinere
 - Cheltuieli de deplasare
 - Cheltuieli pentru formarea profesionala continua
 - Obiecte de inventar
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al Orasului Năvodari;
b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DISPOZIȚII FINALE

Modificarea și completarea Regulamentului se va face de fiecare dată când din actele normative apărute ulterior aprobării acestuia, rezultă importante sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia prin Hotărare a Consiliului Local al Orasului Năvodari.

Prezentul Regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social

"UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE" din cadrul DAS Năvodari

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *"Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice"* din cadrul Direcției Asistență Socială Năvodari(D.A.S.), în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admisire, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajați și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social fără personalitate juridică *"Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice"*, cod serviciu social 8810ID-I, cu sediul în orașul Năvodari, str.Sănătății, nr.2, este administrat de furnizorul Directia Asistenta Sociala din subordinea Primăriei orașului Năvodari; furnizorul fiind acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 004146.

Serviciul social *"Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice"* deține licență de funcționare definitivă seria LF nr. 0005991/21.03.2019.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *"Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice"* este accordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, definite la art.1, alin.(4) din Legea nr.17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

Ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice privește două categorii de activități:

a) activități de baza ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

b) activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, facilitarea deplasării în exterior, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber.

Prin acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se urmărește prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excluziune socială a persoanelor vârstnice din orașul Năvodari.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ***"Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice"*** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr.17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 8 - Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810ID-1 din **Ordinul MMJS nr. 29/03.01.2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au parasit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social ***"Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice"*** este înființat prin **Hotărârea Consiliului Local nr. 105/2018**.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ***"Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice"*** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevazute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celealte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către ***"Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice"*** sunt urmatoarele:

- respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care se ocupă de îngrijirea persoanei vârstnice);
- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de sanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii persoanei beneficiare;
- assistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, înăndându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernamant și capacitate de exercițiu;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu

frajii, parinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiatiilor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitați de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea serviciului social **"Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice"** cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Năvodari și a D.A.S. Năvodari și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale

Serviciile de îngrijire la domiciliu se adreseză persoanelor vârstnice care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi.

(2) Condițiile de accesare ale serviciilor sociale

Pentru a beneficia de servicii de îngrijire la domiciliu, persoanele vârstnice trebuie să se găsească într-o din situațiile prevazute de art. 3 din Legea nr. 17 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și să îndeplinească următoarele condiții:

- să aibă împlinită vârsta standard de pensionare;
- să aibă domiciliul/reședința în orașul Navodari;
- îngrijirea la domiciliu nu își poate fi asigurată de familie/susținătorii legali din motive independente de voință lor;
- să nu aibă încheiat contract de întreținere/contract de vânzare-cumpărare cu uzufruct viager sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere;
- să nu fie încadrată în grad de handicap grav cu asistent personal.

Serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă la cererea persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal al acesteia. Cererea se depune însotită de acte doveditoare.

După depunerea dosarului se va efectua evaluarea situației solicitantului la domiciliul acestuia, utilizându-se formularul de **Ancheta socială**.

Dacă documentele prezentate de solicitant căt și ancheta socială atestă nevoia acordării de servicii, se va trece la următoarea etapa, cea a evaluării nevoilor de îngrijire personală a beneficiarului.

Pentru evaluare se utilizează **Fișa de evaluare sociomedicală/geriatrică**. Prin acest formular se realizează și încadrarea în grad de dependență a beneficiarului. La completarea fișei de evaluare va fi implicat și medicul de familie în evidența căruia se află persoana vârstnică.

După finalizarea evaluării se va întocmi **Planul individualizat de asistență și îngrijire**.

Asistentul social întocmește ca documente finale proiectul de **Referat și Dispoziția** pe care prezintă cu întreaga documentație spre avizare Directorului Direcției. Ulterior, Directorul Direcției înaintează Primarului Referatul și Dispoziția spre aprobare.

Dupa emiterea și comunicarea Dispoziției de admisire, între beneficiar și furnizorul de servicii sociale se încheie un **Contract pentru acordare de servicii Sociale**. Contractul este redactat în exemplare și este prezentat, pe de o parte spre viză și semnatura Directorului Direcției, Directorul

Direcției Juridice și Primarului, iar pe de altă parte semnat de către beneficiar/reprezentant legal. U exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului și un exemplar este înmănat beneficiarului.

(3) Serviciile de îngrijire la domiciliu se asigură:

A.fără plată contribuției persoanelor vârstnice care se regăsesc în una din următoarele situații:

a)nu au venituri și nici susținători legali;

b)sunt beneficiari ai ajutorului social sau realizează venituri al căror cuantum se situează sub nivelul pensiei sociale minime garantează;

c)susținătorii legali ai persoanelor vârstnice prevazute la lit. b) realizează venituri al căror cuantum se situează sub cuantumurile veniturilor prevăzute la lit. b).

B.cu plată contribuției persoanelor vârstnice care realizează venituri peste cele prevăzute la lit. b).

Contribuția reprezintă un procent din valoarea costului total al serviciului.

Calcularea contribuției se face în funcție de venituri și de grila de venituri aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Năvodari.

(4) Suspendarea acordării serviciilor de îngrijire:

a)motive dependente/independente de voința beneficiarului (plecarea din localitate, sprijin acordat de îngrijitorii informali, spitalizare, solicitarea scrisă a beneficiarului, etc.);

b)în caz de neplată a contribuției pentru serviciilor sociale; furnizarea serviciilor urmând a fi reluată după achitarea contribuției;

c)incapacitatea temporară a Unității de a furniza serviciile de îngrijire la domiciliu, cauzată de concediu (medical, fără plată sau odihnă) îngrijitorului la domiciliu, demisia îngrijitorului la domiciliu, etc.

Suspendarea dreptului nu poate depăși 90 de zile.

(5) Condiții de înșetare a serviciilor :

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părinților privind înșetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) în caz de forță majoră, dacă este invocată această situație;

e) la decesul beneficiarului;

f) împlinirea a 90 de zile de la data suspendării serviciilor sociale.

(6) Constituie motiv de reziliere a contractului următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) refuzul beneficiarului/membrilor familiei de a colabora cu personalul serviciului în vederea bunei desfășurări a activităților;

c) refuzul beneficiarul de a primi ajutor pentru realizarea igienei corporale și menajul locuinței;

d) nerrespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale/membrii familiei acestuia a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale, a obligațiilor contractuale, a regulilor de conviețuire civilizată față de angajații serviciului/voluntari, nerrespectarea acestora, adresarea de injurii sau punerea în pericol a siguranței lor;

e) neîndeplinirea condițiilor de eligibilitate de către beneficiar;

f) solicitarea scrisă a reprezentantului legal al beneficiarului, ca urmare a pierderii capacitații de exercițiu stabilită prin hotărâre judecătorească;

g) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

h) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

i) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acredita, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

j) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

(7) Persoanele beneficiare ale serviciului social “Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” furnizat de D.A.S. Năvodari au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

- b) de a fi informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile sociale prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile sociale primite;
- j) de a primi serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- k) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- l) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- m) de a fi informat în timp util și în termeni accesibili asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunităților acordării altor servicii sociale;
 - lista la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde serviciile sociale;
- n) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- o) dreptul de a avea acces la propriile dosar;
- p) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

(8) **Persoanele beneficiare ale serviciului social “Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” furnizat de D.A.S. Năvodari au următoarele obligații:**

- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) să respecte Regulamentul de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- g) să aibă un comportament civilizat și să manifeste respect față de personalul D.A.S.;
- h) să respecte prevederile prezentului reglament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social sunt următoarele:

- (1) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a) activități de baza ale vietii zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilitate, deplasare în interior, comunicare;
 - b) activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, facilitarea deplasării în exterior, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber.
 - c) reprezentă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - d) asigură relațiile de colaborare cu actorii sociali cu competente în domeniu;
 - e) sprijină comunitatea locală prin reducerea costurilor generate de internări/instituționalizări.
- (2) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- a)pune la dispoziția beneficiarilor sau oricărora alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite;
- b)facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/aparținători anterior admiterii în cadrul serviciilor pentru a cunoaște serviciile oferite;
- c)asigură informarea beneficiarilor/aparținătorilor cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare, precum și cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- d)elaborează rapoarte de activitate;
- e)organizează campanii de informare și sensibilizare a comunității.
- (3) De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- a)drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare a beneficiarilor;
 - b)personalul serviciului social *"Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice"* cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
 - c)măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului cu privire la activitățile desfășurate;
 - d)încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care vizează serviciile primite;
 - e)serviciul se acordă cu respectarea, de către beneficiari și personal deopotrivă, a Codului de etică;
 - f)*"Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice"* utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz sau neglijare a beneficiarilor și aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificate;
 - g)*"Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice"* consemnează și notifică incidentele deosebite survenite în procesul de acordare a serviciilor.
- (4) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- a)elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - b)realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - c)realizarea procedurii proprii de intervenție (condiții privind accesarea serviciilor, evaluarea și planificarea acestora, acordarea îngrijirilor, condiții de incetare a serviciilor);
 - d)participarea personalului la programe de instruire, formare și perfecționare profesională.
- (5) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane prin realizarea urmatoarelor activități:
- a)evaluarea performanțelor angajaților;
 - b)asigură condiții pentru crearea oportunităților de dezvoltare a performanțelor angajaților;
 - c)personalul de îngrijire are controalele medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1)Serviciul social *"Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice"* funcționează în subordinea D.A.S., care este coordonată de un director executiv. Structura organizatorică a *"Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice"* are un numar de 5 posturi, conform Hotărarei Consiliului Local Navodari nr.5 / 26.01.2021, din care:
- a) personal de coordonare: 1- inspector superior (cu studii în domeniul asistenței sociale) - ocupat;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:
 - 1 asistent social practicant – post vacant,
 - 3 îngrijitori vârstnici la domiciliu – cod 532201 (cu curs de calificare Îngrijitor vârstnici la domiciliu) – 2 posturi ocupate, 1 post vacant.
- (2)Raportul angajat/beneficiar: 3 beneficiari/zi/îngrijitor (în medie).
- (3)Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor de îngrijire personal la domiciliul persoanei

beneficiare, în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependență în care aceasta a fost încadrată în urma evaluării complexe și cu respectarea standardelor minime de calitate.

Articolul 9

Personalul de coordonare

Personalul de coordonare constă în: inspector superior (cu studii în domeniul asistenței sociale);

Atribuțiile activității de coordonare sunt:

a)asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariajii care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b)propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire, formare și perfecționare profesională;

c)colaborează cu centre/furnizori de servicii sociale și/sau structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să raspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

d)asigură buna desfășurare a raporturilor de munca dintre angajații serviciului;

e)propune furorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numarului de personal; f)desfașoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

g)ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiariilor în cadrul serviciului pe care îl coordonează;

h)raspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propunerile în acest sens;

i)organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

j)repräsentă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, și după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țara și din străinătate, precum și în justiție;

k)asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiariilor;

l)face propunerile privind bugetul propriu al serviciului;

m)asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiariilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

n)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

o)alte atribuții prevazute în standardul minim de calitate aplicabil.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate constă în:

- asistent social practicant (263501);

- îngrijitor varstnic la domiciliu (532201);

Atribuțiile ale asistentului social:

a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b)colaborează cu specialisti din alte instituții în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c)monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d)dătociște rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e)face propunerile de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

Atribuțiile ale îngrijitorului la domiciliu:

a)asigură servicii de îngrijire de bază și servicii menajere pentru persoana vârstnică;

b)respectă programul stabilit de comun acord cu persoana vârstnică, beneficiară a serviciilor de

- îngrijire la domiciliu;
- c)asigură servicii de îngrijire personală;
- d)asigură mobilizarea vârstnicului;
- e)asigură sprijin pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia la domiciliu;
- f)servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare;
- g)organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiile în care locuiește persoana vârstnică;
- h)supraveghează administrarea tratamentului oral conform prescriptiei medicilor și sesizează la timp semnele de boală sau acutizarea bolii;
- i)transmite asistentului medical sau medicului observațiile privind starea de sănătate a persoanei vârstnice;
- j)răspunde de păstrarea și integrarea bunurilor personale ale vârstnicului pe perioada îngrijirii;
- k)asigură alte servicii la solicitarea vârstnicului, precum efectuarea de cumpărături, plata unor servicii sau obligațiilor curente;
- l)acționează cu atașament, răbdare și profesionalism în interesul persoanei vârstnice îngrijite, respectă demnitatea și intimitatea acesteia;
- m)solicitată în caz de nevoie consiliere psihologică din partea psihologului instituției în îndeplinirea obligațiilor cu privire la îngrijirea vârstnicului;
- n)sesizează personalul de coordonare privind situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- o)participă la diverse acțiuni organizate de instituție pentru persoane vârstnice din comunitate (ex. distribuire beneficii de asistență socială, organizarea unor zile aniversare precum 1 octombrie - Ziua internațională a Vârstnicilor s.a.).

Articolul 11

Finanțare

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al orașului Năvodari;
- b) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

BIROU JURIDIC- CONTENCIOS ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ COMPARTIMENTUL JURIDIC COMPARTIMENTUL CONTENCIOS COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Jurdic – Contencios – Administratie publica locala

Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei orașului Năvodari și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atributiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobată conform legii.

Prin R.O.F. este stabilit modul de organizare a direcțiilor, serviciilor, birourilor și

compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare, fiind aprobat prin hotărare a Consiliului Local Navodari.

Biroul Juridic-Contencios- Administratie publica locala își desfășoară activitatea la Primăria Orasului Navodari, situata în Navodari, str. Dobrogei nr.1, județul Constanța.

Potrivit organigramei aprobată prin H.C.L. Navodari nr.256/28.11.2019, Biroul Juridic – Contencios – Administratie publica locala este subordonat Primarului Orasului Navodari și are ca scop apararea drepturilor și intereselor institutiei la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție.

Biroului Juridic – Contencios – Administratie publica locala are urmatoarele atributii:
-vizează, pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
-colaborează, la cerere, la întocmirea proiectelor de dispozitii și de hotărâri;
-instrumentează dosarele în care primarul, orasul Navodari, Consiliul local al orasului Navodari, Comisia de fond funciar, Comisia pentru Legea nr.10/2001, sunt părți. În acest sens:

a) Studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele partilor de mai sus;

b) Analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobată de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate inscrisurile necesare promovării acestora;

c) Formulează întâmpinări în dosarele în care partile de mai sus sunt citate în calitate de părăti;

d) Invoca exceptii, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de sedință etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;

e) Analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevazute de lege. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de primarul orasului Navodari

f) Asigura reprezentarea: primarului orasul Navodari, orasului Navodari, Consiliul local al orasului Navodari, Comisiilor de fond funciar, la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;

g) Definitiveaza procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate direcțiilor, serviciilor birourilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, spre știință ori în vederea punerii în executare;

- vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituția le încheie cu terții;
-soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate Biroului juridic-contencios-administratie publica locala sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;

-pone la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, în condițiile legii;

-intocmeste referate, proiecte de dispozitii și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a acestuia;

-ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiente, care intră în competența acestuia;

-acordă asistență și consultanță juridică direcțiilor/serviciilor/birourilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;

-participă la comisii constituite prin dispozitii ale primarului orasului Navodari;

-informează cetățenii cu privire la situația dosarelor în care aceștia și autoritatea publică locală sunt

părți.

SERVICIUL PUBLIC VOLUNTAR PENTRU SITUAȚIE DE URGENȚĂ-PROTECȚIE CIVILĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI PUBLIC PENTRU SITUATII DE URGENTA – PROTECTIE CIVILA

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Apararea impotriva incendiilor, apararea vietilor omenesti si a bunurilor, constituie o problema de interes public la care trebuie sa participe, in conditiile legii, autoritatatile administratice publice locale, persoanele publice si juridice sau fizice care desfasoara activitati ori se afla in tranzit dupa caz pe teritoriul Romaniei.

Apararea impotriva incendiilor reprezinta ansamblul integrat de masuri tehnice organizatorice, precum si de activitati specifiche, planificate si realizate potrivit legii, in scopul de a asigura identificarea, evaluarea, controlul si combaterea riscurilor de incendii, informarea cetatenilor asupra acestora, precum si interventia operativa pentru salvarea si acordarea primului ajutor persoanelor aflate in pericol, stingerea incendiilor si limitarea efectelor negative ale acestora.

Art. 2 (1) Seviciul Public pentru Situatii de Urgenta este o structura spacializata, constituita in subordinea primarului si destinata sa execute activitati de preventie, monitorizare si gestionare a situatiilor de urgență in sectorul de competenta, asigura coordonarea de specialitate a activitatilor de preventie impotriva inundatiilor si de protectie civila, indeplineste atributiile de preventie a riscurilor producerii unor situateii de urgență, prin activitati de indrumare si control, intervine in timp oportun pentru limitarea sau inlaturarea consecintelor situatiilor de urgență si sa efectueze actiuni de ajutor si salvare a oamenilor si bunurilor materiale in caz de dezastre, in cooperare cu celealte structuri abilitate pentru asemenea situatii.

2) Serviciul Public pentru Situatii de Urgenta se constituie potrivit legii, in cadrul Primariei Orasului Navodari, facand parte din structura organizatorica a acesteia.

(3) Activitatea serviciului este coordonata de catre Primarul Orasului Navodari.

(4) Sediu serviciului este dispus la Sediul Primariei Orasului Navodari

(5) Serviciul Privat pentru Situatii de Urgenta pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, colaboreaza cu alte Servicii Private pentru Situatii de Urgenta, cu autoritatatile administratice publice, cu Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta al orasului, cu serviciile profesioniste ale Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta cu alte institutii si organisme care au atributi privind apararea ordinii publice, preventirea si combaterea dezastrelor, apararea vietii si integratii fizice a persoanelor, avutului public si privat, precum si de protectie a mediului.

Art. 3 (1) Prin prezentul «Regulament» se stabileste organizarea, modul de functionare, componenta, atributiile si dotarea serviciului privat pentru situatii de urgență conform art. 15 din Legea nr. 481/2004 privind protectia civila, a Hotararii Guvernului nr. 642/13.07.2005 pentru aprobarea Criteriilor de clasificare a unitatilor administrativ-teritoriale, institutiilor publices si operatorilor economici din punct de vedere al protectiei civile, in functie de tipurile de riscuri specifice, a Ordinului Ministrului Administratiei si Internelor 96/ din 14 iunie 2016, pentru aprobarea Criteriilor de performanta privind structura organizatorica si dotarea serviciilor private pentru situatii de urgență.

(2) Serviciul Public pentru Situatii de Urgenta asigură interventia in sectorul de baza – teritoriul unității, ca urmare a situatiilor de urgență create sau desfasoara actiuni pentru aplicarea hotararilor Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta privind limitarea urmarilor dezastrelor, asigurarea logistica, sprijinirea fortelor de interventie profesioniste (pompieri profesionisti, ambulanta etc) pe

timpul interventiei acestora.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE SERVICIULUI PUBLIC PENTRU SITUATII DE URGENTA – PROTECTIE CIVILA

Art. 4. Constituirea, dimensionarea si dotarea structurilor serviciului privat s-a facut pe baza urmatoarelor criterii, pentru sectorul de competenta:

- a) numarul de angajati este de 1 persoana;
- b) tipurile de riscuri identificate la nivelul societatii sunt urmatoarele:
 - tipul de risc clasa de risc
 - cutremur – secundar
 - alunecari / prabusiri de teren – secundar
 - inundatii – secundar
 - seceta – secundar
 - incendiu de padure – secundar
 - accident chimic – secundar
 - accident nuclear – secundar
- c) masurile stabilite in planul de analiza si acoperire a riscurilor (la data intocmirii);
- d) caile de comunicatii rutiere si gradul de practicabilitate al acestora;
- d) sursele de alimentare cu apa pentru stingerea incendiilor;

Art. 5. Serviciul Public pentru Situatii de Urgenta are in structura :

- a) un compartiment protectie civila;

Art. 6. (1) Serviciul se incadreaza cu personal angajat din cadrul Primariei Orasului Navodari. Personalul incadrat trebuie sa corespunda cerintelor de pregatire fizica si psihica si sa aiba aptitudinile, abilitatile necesare in vederea indeplinirii atributiilor. La incadrarea personalului in serviciu se va tine cont de necesarul de pregatire si atestare a acestuia pentru specializarile prevazute in organograma serviciului.

(2) Personalul angajat trebuie sa aiba calificarea si atestarea necesara, conform reglementarilor in vigoare.

(3) La incadrare, anual si de cate ori este nevoie, personalul serviciului voluntar este supus controlului medical si psihologic in conditiile legii .

Art. 7. Atributiile Serviciului Public pentru Situatii de Urgenta – Protectie Civila sunt :

- Intocmeste planurile operative de pregatire si planificare a activitatilor de protectie civila;
- Elaboreaza planul de interventie in caz de situatii de urgență pe tipuri de riscuri si planul de evacuare in caz de inundatii, dezastre sau razboi;
- Desfasașă activități de prevenire, informare și instruire privind cunoasterea și respectarea regulilor și masurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- Urmărește întreținerea și funcționarea legăturilor și a mijloacelor de instanțiere – alarmare în situații de protecție civilă;
- Duce la indeplinire Hotărârile Consiliului Local Municipal pe linie de Protecție Civilă și Situații de Urgență;
- Verifică și menține în stare operativă adaposturile de protecție civilă special amenajate de pe raza municipiului;
- Întreține, depozitează, conservă și gestionează tehnica și aparatul din dotare;
- Centralizează și transmite operațiv I.J.S.U date și informații privind apariția și evoluția stăriilor potențial generatoare de situații de urgență;
- Desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență la toate

tipurile de riscuri în colaborare cu servicii de urgență și cu servicii profesionale;

- Colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente;

- Îndeplinește anual lucrarile M.I.M și situațiile ce compun Cărnetul de mobilizare;

- Tine evidența documentelor secrete, urmărind întocmirea, multiplicarea și manipularea acestora conform prevederilor legislației și acelor normative în vigoare;

- Organizează, planifică, îndrumă și controlează activităten de prevenire și singere a incendiilor în cadrul instituțiilor;

- Îndeplinește și alte atribuții ce aparțin Administrației Publice Locale în aplicarea întocmai a legilor în vigoare și a dispozitivelor conducerii instituției;

CAPITOLUL IV. COORDONAREA, CONTROLUL SI INDRUMAREA SERVICIULUI PRIVAT

Art. 8. Conducerea și coordonarea Serviciului Public pentru Situații de Urgență – Protecție Civilă se realizează de către Comitetul Local pentru Situații de Urgență.

Prin urmă, în calitatea de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență, răspunde de organizarea și desfășurarea întregii activități, conduce, îndrumă și controlează întreaga activitate desfășurată Comitetul Local pentru Situații de Urgență, asupra modului în care se realizează și se respectă măsurile stabilite pentru protecția civilă a salariaților și de apărare în cazul situațiilor de urgență.

COMPARTIMENTUL AUDIT

Regulament de organizare și funcționare al Compartimentului Audit

CAPITOLUL I

Dispozitive generale

Art. 1. - Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- Hotărarea de Guvern nr. 1086/2013, pentru aprobatarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- O.M.F.P.nr.252/2004 pentru aprobatarea Codului privind conditia etica a auditorului intern.

Art. 2. - Activitatea de audit public intern din cadrul Orasului Navodari se exercită prin intermediul Compartimentului de Audit, aflat în directă subordonare a Primarului Orasului Navodari.

Art. 3. - Compartimentul Audit desfășoară o activitate profesională independentă și obiectivă, care să asigure și consiliere conducerii pentru buna administrație a veniturilor și cheltuielloi publice, ajutând entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele prin:- abordare sistematică și metodică menită să evalueze și îmbunătățească eficiența și eficiacitatea sistemului de conducere. Componenta de asistență și de consiliere a sănătuă auditului intern îl distinge categorie de orice acțiune de control sau inspecție.

Art. 4. - Obiectivele Compartimentului Audit viziază evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de:

- a) a oferi o asigurare rezonabilă ca acestea funcționează cum s-a prevăzut și să permit realizarea obiectivelor și scopurile propuse;
- b) a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților Primariei Navodari în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

- c) rezidă în ajutorul dat, atât entității publice în ansamblu cât și structurilor sale, prin furnizarea de recomandări privind:
- gestionarea superioară a riscurilor;
 - asigurarea unei mai bune administrări și păstrări a patrimoniului;
 - realizarea în cele mai bune condiții a monitorizării conformității cu regulile și procedurile existente;
 - asigurarea unei evidențe contabile și unui management informatic fiabile și corecte;
 - îmbunătățirea calității managementului și a controlului intern;

- îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor. Aceste recomandări sunt rezultatul execuției misiunilor prevăzute de planul anual de audit și altor misiuni cu caracter ad-hoc. Compartimentul Audit are și obiective legate de activitatea de consiliere, activitate ce se desfășoară sub forma misiunilor de consiliere formalizate (cuprinse într-o secțiune distinctă a planului de audit anual, efecte prin abordări sistematice și metodice conform unor proceduri prestabilite), misiunilor de consiliere cu caracter informal (realizate prin participarea în cadrul diferitelor proiecte de durată determinată, la reunii punctuale, schimburi curente de informații) și misiunilor de consiliere pentru situații excepționale (cuprinzând participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților urmarea unei situații de forță majoră sau alte evenimente excepționale).

Aceste obiective constă în:

- consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;
- facilitarea înțelegerii, destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard, sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- formarea și perfecționarea profesională, destinată furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul finanțier, gestiunea riscurilor și controlul intern prin organizarea de cursuri și seminarii.

Art. 5. - Compartimentul de Audit funcționează în subordinea directă a Primarului Navodari, exercitând o funcție distinctă și independentă în activitățile Primăriei Navodari. Compartimentul de Audit nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse acestui control, altele decat cele de audit intern.

Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrarilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

Organograma Compartimentului Audit este prezentată în anexa la prezentul Regulament.

Capitolul II

Atribuțiile Compartimentului de Audit public intern

Art. 6. - În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Compartimentului Audit sunt:

- a) să desfăsoare activitatea de audit public intern pe baza normelor specifice metodologice privind exercitarea activității de audit intern elaborate de Compartimentul de Audit din cadrul Primăriei Orasului Navodari.
- b) elaborarea proiectului planului multianual de audit intern și pe baza acestuia proiectul anual de audit public intern;

c) efectuarea activității de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

d) în conformitate cu planul anual, Compartimentul Audit auditează cel puțin odată la trei ani următoarele structuri / unități, fără a se limita la acestea:

- activități financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de entitatea publică din momentul constituierii angajamentelor bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, pana la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali,inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din patrimoniul public al entitatii sau al statului;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din patrimoniul privat al entitatii sau al statului;
- constituirea veniturilor publice, modulul de autorizare și stabilire a titlurilor de creață, precum și a facilităților acordate acestora;
- fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatici;
- sistemul de luare a deciziilor.

e) informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora. În acest sens, Compartimentul Audit transmite la DGRFP Galati sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității și consecințele neimplementării acestora, însăjuite de documente relevante. Transmiterea sintezelor la, DGRFP Galati se face trimestrial până la data de 5 a lunii următoare încheierii trimestrului.

f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit. Compartimentul Audit transmite, la cerere, Serviciului de Audit public intern din cadrul DGRFP Galati, rapoarte privind constataările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit desfășurată.

e) elaborează raportul anual cu privire la activitatea de audit public intern. Raportul anual, va cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public intern, stadiul implementării recomandărilor, eventualele prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională a auditorilor. Raportările anuale întocmite de Compartimentul Audit vor fi transmise Serviciului de Audit public intern a DGRFP Galati , până la data de 30 ianuarie a anului urmator,pentru anul incheiat si la Camera de conturi abilitata sa controleze activitatea institutiei pana la finele primului trimestru al anului urmator.

f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare. În cazul identificării unor iregularități majore, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende, cu acordul Primarului Orasului Navodari care a aprobat-o(limitarea accesului ,informatii insuficiente s.a.)

Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

g) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de Primarul Orasului Navodari.

Art. 7. - Auditorii interni din cadrul Compartimentului Audit pot solicita, conform Legii 672/2002, sancționarea personalul de execuție sau de conducere implicat în activitatea auditată și care refuză să

prezinte documentele solicitate în vederea efectuării misiunilor de audit public intern.

Art. 8. - În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de audit, plan aprobat de Primarul Orasului Navodari. Auditorii pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern.

Ordinul de serviciu reprezinta mandatul de interventie al echipei de auditori interni .Pe baza acestuia se desfasoara misiunea de audit public intern si se informeaza persoanele interesate asupra urmatoarelor aspecte:

- a)cadrul legal privind realizarea misiunii de audit public intern;
- b)scopul misiunii de audit public intern si tipul auditului intern;
- c)obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;
- d)perioada efectuarii misiunii de audit public intern;
- e)desemnarea supervisorului;

f)perioada supusa auditului

g)numele si prenumele auditorilor interni desemnati sa efectueze misiunea de audit public intern.

Art. 9. - Compartimentul de Audit notifică structura care va fi auditată cu 15 zile calendaristice înainte de începerea misiunii de audit, prevazuta in planul de audit intern,conform legislației în vigoare.

Art. 10. - Auditorii interni prezintă structurii auditate proiectul raportului de audit spre analiză. Structura auditată poate transmite punctele proprii de vedere în scris, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea proiectului de raport, împreună cu documentația justificativă. Prin netransmisarea punctelor de vedere in termenele precizate se considera acceptul tacit al proiectului raportului de audit public intern.

Punctele de vedere primele de la entitatea auditata se verifica si se analizeaza de catre auditorii interni in functie de datele si informatiile cuprinse in proiectul raportului de audit public intern si de probele de audit intern care stau la baza sustinerii acestora.Priectul raportului de audit public intern trebuie revizuit in functie de punctele de vedere acceptate.

Art. 11. - Compartimentul de Audit organizează în termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, reunirea de conciliere cu structura auditată, în cadrul căreia analizează constataările și concluziile, în vederea acceptării recomandărilor formulate. Raportul de audit public intern finalizat, împreună cu rezultatele conciliierii, este transmis Primarului Orasului Navodari spre analiză și avizare,insotit de o sinteza a principalelor constatari si recomandari dupa care o copie se comunica entitatii auditate.

Art. 12. - După avizarea raportului de audit public intern, auditorii interni au obligația de a comunica structurii auditate recomandarile mentionate.

Art. 13. - Auditorii urmaresc ducerea la indeplinire a recomandarilor intocmirea *Fisa de implementare a recomandarilor* si verificand totodata respectarea termenelor stabilite.

Art. 14. – Stuctura are ca responsabilitate: elaborarea unui Plan de actiune, insotit de un calendar privind indeplinirea acestuia; transmiterea catre structura de audit a *Planului de actiune*, respectiv a *Calendarului de implementare a recomandarilor*; stabilirea responsabililor pentru fiecare recomandare: punerea in practica a recomandarilor; comunicarea periodica a stadiului progresului actiunilor, prin Nota de informare cu privire la stadiul implementarii recomandarilor din raportul de audit; evaluarea rezultatelor obtinute.

Art. 15. - Compartimentul Audit transmite UCAAPI Galati stadiul progreselor inregistrate in implementarea recomandarilor si modul de respectare a termenelor. Procedura de urmarire a recomandarilor se finalizeaza cu documentul Fisa de urmarire a recomandarilor.

Art. 16. - Auditorii interni sunt responsabili de protectia documentelor reieritoare la auditul public

intern desfasurat In cadrul Primariei Orasului Navodari.Auditatorul intern are acces la toate datele si informatiile ,inclusiv cele existente in format electronic,pe care le considera relevante pentru scopul si obiectivele misiunii de audit.Personalul de conducere si de executie din structura auditata are obligatia sa ofere documentele si informatiile solicitate,in termenele stabilite,precum si tot sprijinul necesar desfasurarii in bune conditii a auditului public intern.

Art. 17. - In activitatea lor, auditorii interni sunt obligati sa respecte Carta Auditului intern precum si Normele proprii privind exercitarea activitatii de audit public intern.

Capitolul III - Dispozitii finale

Art. 18. - Salariati Compartimentului Audit public intern din cadrul Primariei Orasului Navodari sunt obligati sa cunoasca, sa respecte si sa aplicce prevederile prezentului regulament. Neindependirea in conditii corespunzatoare si la termenele stabilite a obligatiilor prevazute in prezentul regulament,de catre salariati, se sanctioneaza administrativ,material sau penal,dupa caz.

Art. 19. - Prezentul regulament va fi completat ori de de cate ori apar modificarri in prevederile legale in baza carora s-a elaborat, inclusiv in cazul schimbării organigramei.

Prezentul regulament a fost discutat si aprobat in sedinta Consilului Local al Orasului Navodari.

Regulament de organizare si de lucru al GRUPULUI DE LUCRU pentru implementarea Strategiei nationale anticoruptie 2016-2020 in cadrul U.A.T. O. Navodari

Art.1 .Atributiile Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei nationale anticoruptie 2016-2020 sunt urmatoarele:

- Implementeaza, impreuna cu structurile din cadrul U.A.T. O. Navodari, Strategia nationala anticoruptie 2016-2020
- Elaboreaza Planul de integritate ,in functie de riscurile, vulnerabilitatile si nevoile identificate la nivelul U.A.T. O. Navodari si le inainteaza pentru aprobare
- Coordoneaza si monitorizeaza structurile din cadrul U.A.T. O. Navodari pentru punerea in aplicare a Strategiei nationale anticoruptie 2016-2020
- Monitorizeaza activitatea din cadrul structurilor pe baza rapoartelor periodice primite
- Analizeaza si discuta situatiile deosebite observate in actiunile de coordonare si indrumare metodologica si elaboreaza rapoarte pe care le inainteaza conducerii U.A.T. O. Navodari
- Elaboreaza Rapoarte semestriale privind modul de indeplinire a activitatilor specifice ori a obiectivelor propuse prin plan, pe care le predau la Secretariatul grupului pana la 30 iunie, respectiv 31 decembrie.
- Inventariaza la nivelul structurilor riscurile privind activitatile stabilite si le monitorizeaza

Art.2. Sedintele Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei nationale anticoruptie 2016-2020 se desfasoara dupa cum urmeaza:

- Sedintele Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei nationale anticoruptie 2016-2020 se desfasoara in baza convocarii trimise cu cel putin 5 zile inainte membrilor sai, la initiativa Presedintelui
- Grupul de lucru pentru implementarea Strategiei nationale anticoruptie 2016-2020 se intruneste semestrial sau la invitatia Presedintelui
- Membrii, care nu pot participa din motive obiective la sedintele Grupuluide lucru, au obligatia

sa desemneze in scris un inlocuitor;

- La inceputul fiecarei sedinte, Presedintele supune la vot ordinea de zi a acesteia, care se aproba cu votul majoritatii membrilor prezenti
- Deciziile Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei nationale anticoruptie 2016-2020 se iau prin consensul membrilor prezenti.
- In situatia in care consensul nu poate fi obtinut, Presedintele poate propune luarea deciziei si prin votul a jumata plus unu din totalul membrilor prezenti;
- In cazul in care se constata egalitate de voturi, votul Presedintelui Grupului de lucru este decisiv;
- Deciziile Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei nationale anticoruptie 2016-2020 au caracter obligatoriu pentru membrii sai si sunt consemnate in minuta intalnirii;
- Punctele aflate pe ordinea de zi care nu sunt discutate in sedinta in care au fost propuse, pot fi amanate pentru sedinta urmatoare sau considerate adoptate, la dispozitia Presedintelui;
- Minuta sedintei Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei nationale anticoruptie 2016-2020 va fi redactata de catre Secretariatul Grupului de lucru si comunicata membrilor acesteia in termen de 5 zile lucratoare de la data sedintei;

Art.3.Cordonatorul Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei nationale anticoruptie 2016-2020 are urmatoarele atributii:

- Conduce sedintele Grupului de lucru, vizeaza activitatatile specifice din cadrul acesteia si dispune Secretarului realizarea de lucrari in limita competencelor acestuia;
- Urmareste respectarea termenelor decise de catre Grupul de lucru pentru implementarea Strategiei nationale anticoruptie 2016-2020 si decide asupra masurilor care se impun pentru respectarea lor;
- Propune ordinea de zi si acorda cuvantul in sedinte, veghind la disciplina si buna desfasurare a sedintelor;
- Decide asupra participarii la sedintele Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei nationale anticoruptie 2016-2020 si a altor reprezentanti din cadrul UATO Navodari a caror prezență este necesara pentru clarificarea si solutiaonarea problemelor specifice
- In lipsa Coordonatorului ,atributiile acestuia sunt asigurate de catre un alt membru al Grupului de lucru, numit in acest sens de Coordonator, in limita mandatului stabilit;
- Intocmeste rapoarte semestriale privind modul de implementare a Planului de integritate, sub indrumarea Presedintelui

Art.4. Atributiile Secretarului Grupului de lucru sunt:

- Intocmeste documente in baza dispozitiilor Coordonatorului si le supune spre aprobare Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei nationale anticoruptie 2016-2020 si ale coordonatorului acestuia;
- Asigura diseminarea dispozitiilor Grupului de lucru si serveste drept punct de legatura in vederea bunei comunicari dintre structurile UATO Navodari si comisie;
- Duce la indeplinire, transmite sau monitorizeaza, dupa caz, dispozitiile Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei nationale anticoruptie 2016-2020 si ale coordonatorului acestuia;
- Organizeaza desfasurarea sedintelor Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei nationale anticoruptie 2016-2020 din dispozitia Coordonatorului acestuia;
- Primeste rapoartele semestriale de la membrii grupului si le coroboreaza sub indrumarea presedintelui si a coordonatorului in vederea efectuarii raportarilor Secretariatului tehnic al

SNA.

DIRECTIA ACHIZITII PUBLICE-MANAGEMENT PROGRAME-FONDURI EUROPENE-ADMINISTRATIV

COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

COMPARTIMENTUL MANAGEMENT PROGRAME

COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE-FONDURI EUROPENE

SERVICIUL ADMINISTRATIV

COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PIEȚE ȘI TÂRG OBOARE

COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE – MANAGEMENT PROGRAME – FONDURI EUROPENE – ADMINISTRATIV

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1 - Direcția achiziții publice – management programe – fonduri europene – administrativ se organizează și funcționează în baza organigramei aprobate prin Hotărarea Consiliului Local nr.169/07.08.2020 și a prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 2 - Direcția achiziții publice – management programe – fonduri europene – administrativ contribuie la managementul Primăriei Orașului Năvodari în conformitate cu prevederile legale, cu hotărârile Consiliului Local și decizile ordonatorului de credite.

Capitolul II. Structura organizatorică

Art. 3 – Direcția achiziții publice – management programe – fonduri europene – administrativ este direct subordonată Directorului executiv care asigură și conduce operațivă, conform organigramei aprobate de către Consiliului Local.

Art. 4 – Direcția achiziții publice – management programe – fonduri europene – administrativ este formată din Compartimentul achiziții publice, Compartimentul Management Programe, Compartimentul Implementare proiecte – Fonduri europene și Serviciul Administrativ strucuturat în două compartimente, respectiv Compartimentul Administrare Piețe Târg Oboare și Compartimentul Întreținere. Compartimentul reprezinta mediul organizatoric de bază, omogen sub aspect gestional, cu obiective sau activități specifice și este condus de directorul executiv.

Art. 5 – Serviciul Administrativ este organizat în două compartimente: Compartimentul Administrare Piețe Târg Oboare și Compartimentul Întreținere a căror activitate este coordonată de un șef serviciu.

Capitolul III. Domenii de activitate pentru fiecare structură

Art. 6 – Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții principale:

- solicită tuturor departamenteelor, serviciilor și compartimentelor din cadrul primăriei, necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru anul calendaristic;
- pe baza centralizării necesarului de lucrări, servicii și produse întocmește programul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării conducătorului autorității contractante;
- în funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție publică, propune conducătorului autorității

contractante procedura de achiziție publică;

- pe baza aprobării procedurii de achiziție publică, elaborează documentația de atribuire;
- în cadrul documentației de atribuire se precizează orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/ candidatului o informare corectă, completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
- înaintează documentația de atribuire întocmită conducătorului autorității contractante spre aprobare;
- după elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, publică în SEAP și după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție și de participare;
- propune conducerii autorității contractante comisia de evaluare a ofertelor;
- în perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, va asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și va răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentației de atribuire;
- la data, ora și locul indicate în anunțul de participare, prezintă comisiei de evaluare a ofertelor documentația de atribuire
- în cazul procedurilor off- line, verifică la Registratura ofertele depuse și faptul că toate ofertele au fost prezentate comisiei de evaluare a ofertelor;
- participă ca membri ai comisiei de evaluare la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor, astfel încât stabilirea ofertei câștigătoare de către comisia de evaluare să nu fie viciată de neconcordanțe și nelămuriri;
- urmărește ca înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare să semneze, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legale în vigoare;
- completează și publică formularul de integritate;
- informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
- întocmește împreună cu Compartimentul juridic-contencios contractul de achiziție publică;
- publică în SEAP anunțul de atribuire;
- întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit.

Art. 7 - Compartimentul Management Programe are următoarele atribuții principale:

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

Art. 8 - Compartimentul Implementare Proiecte – Fonduri europene are următoarele atribuții principale:

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

Aceste atribuții nu sunt limitative, ele putând fi completate prin ordin și decizii date de conducerea autorității contractante.

Art. 9 - Serviciul Administrativ funcționează în subordinea Direcției Achiziții Publice -Management Programe-Fonduri Europene-Administrativ și are ca obiect de activitate efectuarea activităților administrative, întreținere-reparații și de deservire, în cadrul Primăriei orașului Navodari, respectiv exercitat următoarele atribuții:

- gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei Navodari, aplicând legislația în vigoare;
- transmite Referatele de necesitate și oportunitate, notele privind determinarea valorii estimate aprobate, către Serviciul Achiziții Publice pentru demararea procedurii de achiziție;
- analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse să fie achiziționate de către Direcțiile Primăriei
- achiziționează materiale și produse prin procedura de achiziție directă pe baza referatelor primite de la celelalte compartimente (produse de papetarie, cartușe necesare pentru copiatori și imprimante, abonamente la ziar și reviste, materiale electrice, de feronerie și pentru instalații sanitare, polițe RCA

și Casco, pentru autoturisme și motociclete, legătorie dosare, achiziția de ștampile, achiziția de medicamente, achiziție diverse);

- efectuează studiu pieței în vederea cumpărărilor directe efectuate în cadrul Serviciului Administrativ
- exploatează și întreține dotările: clădiri, autoturisme, instalații de aer, calculatoare, copiatoare etc;
- asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele Primăriei;
- controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- efectuează, împreună cu Biroul Buget-Contabilitate, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
- întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile și imobile și a obiectelor de inventar;
- urmărește contractele de prestări servicii (întreținerea și curățenia sediilor, întreținerea instalații interioare și a tămplăriei din sediile instituției, imprimare multiplicare documente, tipografiere, service aparate aer condiționat, telefonie mobilă, telefonie fixă, service purificatoare apă, reparații la sediile instituției etc.) și controlează activitatea personalului contractat;
- asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a sediilor primăriei;
- supraveghează lucrările de reparații efectuate la sediile aparținând primăriei ;
- avizează plata facturilor ce reprezintă bunuri, lucrări și prestări servicii contractate: utilități (energie electrică, apă - canal, energie termică), chirii, serviciul de curățenie, reparații instalații interioare, imprimare, multiplicare documente și control acces sediul primariei etc.;
- înregistrează facturile spre decontare la Serviciul Contabilitate;
- întocmește bugetul;
- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- asigură măsuri de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin Primăriei Navodari
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul Primăriei;
- organizează și asigură accesul în Primărie a personalului propriu și a publicului;
- asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- întocmește referate de specialitate specifice activității serviciului;
- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii;
- păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- supraveghează și coordonează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune (săli conferință, holuri) în grupurile sanitare, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
- urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianti a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate;
- urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianti conform normativelor,
- realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri

efectuați;

- răspunde de modul în care se respectă și se aplică prevederile legale și dispozițiile interne cu referire la mișcarea și păstrarea documentelor gestionate, păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care funcționarii iau cunoștință în exercitarea funcției lor.

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

Compartimentul Administrare Piețe- Târguri -Oboare este un compartiment funcțional și are următoarele atribuții specifice:

- întreprinde toate măsurile necesare pentru realizarea condițiilor de funcționare a piețelor, târgurilor și oboarelor în conformitate cu legislația în vigoare;

- asigură obținerea avizelor și autorizațiilor necesare funcționarii piețelor, târgurilor și oboarelor în conformitate cu normele stabilite prin legile în vigoare;

- pune la dispoziția comercianților, pe baze de taxe și tarife stabilite de către Consiliul Local, spații comerciale pentru vânzarea produselor și asigură colectarea lor;

- asigură condiții pentru desfășurarea unui comerț civilizat în incinta piețelor, târgurilor și oboarelor, intervenind pentru păstrarea unor raporturi corecte între producători-vânzători și clienți;

- pune la dispoziția comercianților, proprietari de mărfuri, pe bază de taxe și tarife, spații de depozitare, cântare, acces la surse de utilități;

- afișează taxele și tarifele care se practică în piețe, târguri și oboare și asigură încasarea corectă a lor pe bază de documente legale de la toți agenții economici care desfășoară acte de comerț în perimetrul piețelor;

- participă și verifică citirea indexurilor indicate de aparatele de măsura a consumului de energie electrică și apă-canalizare pentru punctele de lucru

- ține evidență zilnică a persoanelor fizice și juridice, a producătorilor care desfășoară activități comerciale în cadrul piețelor, târgurilor și oboarelor;

- întocmește situații lunare cu privire la încasările din piețele agroalimentare;

- verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale și nu permite accesul altor comercianți;

- asigură aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție și control;

- asigură, controlează și verifică curățirea permanentă a perimetrlui piețelor, funcționarea instalațiilor de apă, canalizare și electricitate;

- efectuează lucrări de întreținere, reparații, amenajare, ecologizare și curătenie;

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

Compartimentul Întreținere este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Navodari subordonat serviciului administrativ și are ca principale atribuții specifice următoarele:

- să se prezinte și să părăsească postul de pază la orele stabilite, iar la predarea-primirea obiectivelor să se facă zilnic proces verbal de predare-primire;

- să nu se prezinte la serviciu sub influența bauturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de bauturi în timpul serviciului;

- să nu absenteze fara motive temeinice și fara să anunte în prealabil conducerea unității despre aceasta;

- să execute întocmai dispozițiile sefilor ierarhici, cu excepția celor vadit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

- verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- să respecte consemnul general și particular al postului.
- întocmirea pontajului și graficului lunar pentru activitatea de pază;
- personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor și valorilor.
- în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în cîmpul infracțional a altor persoane și anunț unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatare;
- indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului orașului Navodari.

Capitolul IV. Competente generale și specifice

Art. 10 - Atribuțiile Directorului executiv:

- coordonează, armonizează și verifică activitatea Direcția achiziții publice – management programe – fonduri europene – administrativ;
- coordonează elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcția achiziții publice – management programe – fonduri europene – administrativ;
- coordonează elaborarea Procedurilor Operaționale ale activităților pentru serviciile din subordine;
-
- urmărește termenele de îndeplinire a sarcinilor;
- colaborează cu directorii de direcții, directorii, șefii de servicii, precum și șefii ierarhici superiori pentru o mai bună rezolvare a problemelor;
- colaborează cu toate serviciile din cadrul Primăriei pentru rezolvarea solicitărilor acestora în condiții optime și pentru o mai bună operativitate în atribuirea și execuția contractelor;
- întocmește și avizează fișele de evaluare a angajaților din subordine;
- întocmește situații cu privire la activitatea direcției la solicitarea organelor abilitate de control intern și/sau extern;
- coordonează activitatea de îmbunătățire și actualizare a procedurilor operaționale din cadrul direcției;
- urmărește prezența la serviciu a subalternilor și vizează pontajul lunar;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care ar putea interveni în derularea activității;
- asigură respectarea confidențialității datelor și informațiilor specifice în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește ca derularea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- identifică și evaluatează potențialele riscuri;
- emite decizii cu privire la buna desfășurare a activității în cadrul Direcției achiziții publice – management programe – fonduri europene – administrativ;

- actualizează atribuțiile în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- are rol de organizare, coordonare și control a operațiunilor ce derivă din: - cunoașterea și aplicarea consecvență a reglementărilor specifice activității desfășurate; - optimizarea activităților desfășurate; - respectarea normelor de disciplină; - respectarea eticii în îndeplinirea atribuțiilor; - interesul permanent pentru nouățile legislative; - valorificarea experienței dobândite; - analiza și sinteza informațiilor pentru luarea deciziilor; - disciplina profesională;
- coordonează Programul Anual al Achizițiilor Publice și îl actualizează de câte ori este necesar;
- stabilește procedurile de atribuire, cu respectarea legislației în vigoare, ce vor fi aplicate pentru produsele și serviciile ce urmează a fi achiziționate;

Art. 11 - Atribuțiile șefului de serviciu: Serviciul administrativ:

- prezintă structurile ierarhice superioare materiale informative în legătură cu activitatea serviciului;
- face propuneri privind fundamentarea bugetului de cheltuieli necesare desfasurării activității serviciului;
- întocmeste proiecte de decizii, dispozitii, referate potrivit competențelor;
- răspunde de pastrarea secretului operațiunilor desfășurate în cadrul serviciului.
- coordonează activitatea serviciilor;
- răspunde de calitatea lucrărilor din cadrul serviciilor;
- avizează pe bază de semnătură documentele interne și externe specifice activității;
- în calitate de șef serviciu colaborează cu directori de direcții, șefi de servicii precum și șefi ierarhici superiori pentru o mai bună operativitate în activitate și pentru rezolvarea solicitărilor acestora în condiții optime;
- întocmește, operează pe calculator și listează toate documentele de uz intern și extern specifice;
- întocmește situații cu privire la activitatea serviciului la solicitarea organelor abilitate de control intern și/sau extern;
- coordonează activitatea de arhivare și predare la arhiva a documentelor din cadrul serviciului;
- coordonează activitatea de îmbunătățire și actualizare a procedurilor de lucru din cadrul serviciului;
- completează fișele de post ale angajaților conform procedurilor de lucru și a normativelor aplicabile;
- identifică și evalează potențialele riscuri;
- urmărește ca derularea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și a prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență;
- urmărește prezența la serviciu a subalternilor și vizează pontajul lunar.

Capitolul V. Responsabilități manageriale.

Art. 12. În cadrul Direcției achiziții publice – management programe – fonduri europene – administrativ se aplică următoarele responsabilități la toate nivelurile

- planificare;
- coordonare;
- gestionare;
- monitorizare;
- asigurarea activităților serviciilor conforme și operaționale;
- implementarea acțiunilor corrective;
- respectarea normelor de disciplină;
- respectarea legislației în vigoare.

Alte responsabilități:

- în raport cu activitatea serviciului: verificarea și îmbunătățirea continuă a proceselor;
- în raport cu personalul: asigurarea mediul de lucru, ridicarea nivelului de calificare, stimularea

angajatului;

- în raport cu echipamentele: utilizarea lor judicioasă și optimizare;
- în raport cu materialele: urmărirea unui consum minim de materiale fără să afecteze calitatea muncii prestate.

Capitolul VI. Documente utilizate

Art. 13. Documente utilizate în cadrul Direcției achiziții publice – management programe – fonduri europene – administrativ :

- ROF – se actualizează ori de câte ori este necesar;
- Proceduri – se actualizează ori de câte ori este necesar;
- Manualul operațional pentru atribuirea contractelor de achiziție publică – ANAP;
- Fișa postului, Anexa la fișa postului – se actualizează ori de câte ori este necesar;
- Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă – se completează periodic conform legilor în vigoare;
- Fișa individuală de instructaj P.S.I. și S.U. – se completează periodic conform legilor în vigoare;
- Raport de activitate – ori de câte ori se solicit;
- Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual – se întocmește anual;
- Convocatoare ședințe operaționale – ori de câte ori este necesar;
- Solicitare de includere în Programul Anual al Achizițiilor Publice – ori de câte ori este necesar;
- Notă justificativă - ori de câte ori este necesar;
- Documentația de atribuire (fișă de date a achiziției, caiet de sarcini, formulare tipizate, model contract achiziții) – ori de câte ori este necesar;
- Anunț de participare – ori de câte ori este necesar;
- Proces verbal al ședinței de deschidere a ofertelor – ori de câte ori este necesar;
- Declarație de confidențialitate și imparțialitate – ori de câte ori este necesar;
- Raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică – ori de câte ori este necesar;
- Comunicarea rezultatului procedurii - ori de câte ori este necesar;
- Comunicări diverse – ori de câte ori este necesar;
- Anunț de atribuire – ori de câte ori este necesar;
- Contract, contract subsecvent – ori de câte ori este necesar;
- Acord-cadru – ori de câte ori este necesar;
- Factură fiscală – operator economic – ori de câte ori este necesar;
- Recepție – ori de câte ori este necesar;
- Fișe de magazie – ori de câte ori este necesar;
- Ordonanțare de plată – ori de câte ori este necesar;
- Restituire garanții – ori de câte ori este necesar;
- Rejinere garanție de bună execuție – ori de câte ori este necesar;
- Contract de închiriere – ori de câte ori este necesar;
- Alte documente solicitate de către beneficiari interni sau externi – ori de câte ori este necesar.

Capitolul VII. Resurse necesare.

Art. 14 - Resursele materiale – se bazează pe componente de logistică în funcție de activitățile celor două servicii: mese de birou, scaune, calculatoare, imprimante, linii telefonice, acces la rețea de calcul și Internet, acces la baza de date, acces la materiale informaticе, acces la stocarea informațiilor și a datelor, acces la parcul auto, consumabile, etc.

Art. 15 - Resursele umane – sunt stabilite în funcție de structura direcției privind activitățile specifice, atribuțiile și sarcinile de serviciu; denumește numărul necesar de angajați pentru repartizarea

și realizarea activităților procedurabile

Art. 16 - Resurse financiare – reflectă totalitatea sumelor necesare, aferente cheltuielilor de funcționare a direcției (materială și umană), cuprinse în bugetul local.

Capitolul VIII. Dispozitii finale

Art. 17 – Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, completat cu atribuțiile și sarcinile prevazute în Fișa postului, constituie sarcina de serviciu pentru tot personalul din cadrul Direcției achiziții publice – management programe – fonduri europene – administrativ.

Art. 18 – Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către conducătorul autorității contractante.

DIRECTIA POLITIA LOCALĂ

SERVICIUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ

BIROU ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ

COMPARTIMENT CIRCULAȚIE RUTIERĂ

COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANELOR

COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

AFIȘ STRADAL,ACTIVITĂȚI COMERCIALE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A POLITIEI LOCALE

NÂVODARI

CAPITOLUL I Dispozitii generale

Art. 1.

Prevederile prezentului regulament reglementează modul de organizare și funcționare a poliției locale și se aplică personalului poliției locale organizate în conformitate cu dispozițiile Legii poliției locale nr. 155/2010.

CAPITOLUL II Organizarea poliției locale

Art.2

(1) La nivelul orașului Năvodari, poliția locală se organizează, în condițiile legii, ca un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, la nivel de direcție, în cadrul aparatului de specialitate al primarului

(2) în cadrul poliției locale se organizează:

- a) compartiment de ordine și linie publică, pază a bunurilor și intervenție;
- b) compartiment circulație pe drumurile publice;
- c) compartiment de disciplină în construcții și afișajul stradal, protecție a mediului, activitate comercială;
- d) compartiment cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor.

Art. 3

(1) Poliția Locală își desfășoară activitatea:

- a) în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale;

ORAȘUL UNDE SOARELE SĂRUTA MAREA

Str. Dobrogei nr. 1, Județul Constanța Tel.: 0241 761 603, 0241 760 353 ■ Fax: 0241 761 606 e-mail: secretariat@primaria-navodari.ro * www.primaria-navodari.ro

b) în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

(2) Polizia locala comunica, de indată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștința cu ocazia indeplinirii misiunilor și activităților specifice.

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

(4) Polizia locală solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Romane sau ale Jandarmeriei Romane pentru orice alte situații ce excedează atribuțiilor ce îi revin, potrivit prezentei legi.

(5) Polizia locală poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în indeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

(1) Șeful poliției locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aproba planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului/primarului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

CAPITOLUL III

Atribuțiile personalului poliției locale

Art. 4

- 1) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aproba aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a munitiei din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnale distinctive de ierarhizare,

repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine; r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;

s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;

ș) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;

t) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite decizii cu character obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Conducătorul compartimentului de ordine și liniște publică , pază a bunurilor și intervenție se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;

b) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;

c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

e) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;

g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

Art. 5.

h) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

i) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

k) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

(I) Politistul local din domeniul circulației pe drumurile publice se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului dat în sprijin cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;

- asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției

Române;

- coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
- propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruiește personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adrezeze participanților la trafic;
- ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniformă specifică cu înscrișuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- ține evidență proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite și monitorizează punerea în executare a amenziilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- răspunde de buna funcționare a autovehiculelor din dotarea politie locale, tine evidență consumului de carburant și a kilometrului parcurs;
- lunar prezintă raport privind activitatea desfășurată în domeniul circulației pe drumurile publice;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful politiei locale în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6.

In exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

- să poarte peste uniformă specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ";
- să poarte caschetă cu coafa albă;
- să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.

Polițistul local din cadrul structurii de disciplină în construcții și afișajul stradal, protecție a mediului, activitate comercială se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate;

- asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidență acestora;
- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică și identifică imobilele și împrejurările aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de

salubritate;

- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curăteniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curătenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curăteniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curăteniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

Art. 7

- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor Art 25, lit. a)-i) din H.G.nr. 1332/2010
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărui formă privind comerțul ambulant neautorizat;
- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful politiei locale în conformitate cu prevederile legale. Polițistul local cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:
 - asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
 - asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

- colaborează cu şefii serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărărilor de alegător şi a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

- urmăreşte şi răspunde de punerea în aplicare de către funcţionarii publici din poliţia locală, a prevederilor protocalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;

- ţine evidenţă sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul poliţiei locale;

- întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă şefului poliţiei locale;

Art. 8

- întocmeşte planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmăreşte modul de desfăşurare a pregătirii şi ţine evidenţă rezultatelor obţinute;

- asigură cunoaşterea armamentului din dotare şi instruieşte personalul dotat cu armament cu privire la modul de folosire;

- sesizează de îndată şefii ierarhici şi structurile Inspectoratului General al Poliţiei Romane competente, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;

- ţine evidenţă documentelor din cadrul direcţiei si se ocupă de arhivarea acestora; -răspunde de buna funcţionare si întreținere a materialelor, armamentului, muniției din dotarea direcției si ţine evidență acestora;

-întocmeşte, redactează diferite documente, la dispoziția șefului poliției locale;

-răspunde de păstrarea în deplină condiție de securitate a armamentului, muniției și a celorlalte mijloace de autoapărare;

- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

- constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;

- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice comportamentului.

-îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful poliției locale în conformitate cu prevederile legale. Personalul contractual are următoarele atribuții specifice:

- verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

- cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

- supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

- nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

- verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

- în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în cîmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competență, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatațe;

-asigură paza bunurilor și obiectivelor stabilite de consiliul local.

- face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

Art. 9

- supraveghează, prin patrulare obiectivele de interes local de pe raza orașului;
- intervine la obiectivele asigurate cu pază de către poliția locală, cat și pentru obiectivele de interes local;
- intervine, la solicitarea polițiștilor locali pentru rezolvarea unor situații pe raza orașului;
- sprijină nemijlocit polițiștii locali aflați în serviciu;
- sesizează de în data polițiștii locali despre producerea unor evenimente, acționând numai împreună cu aceștia;
- pe timpul intervenției la obiective sau pentru rezolvarea unor evenimente pe raza orașului poartă echipament specific pentru protecția corporală cat și pentru protejarea identității.

în executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru preventarea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează săptitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martori oculari, sesizează imediat organelle competente și predau săptitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale, h) îndeplinește orice altă atribuție stabilite prin lege.

Poliția locală asigura, în condițiile legii, paza transporturilor bunurilor și a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscriskuri de valoare, bijuterii, metale și pietre prețioase, aparținând orașului.

CAPITOLUL IV Obligațiile polițistului local

Art. 12

(1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) să respecte principiile statului de drept și sa apere valorile democrației;
- c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) să respecte normele de conduită profesională și civica prevăzute de lege;
- f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu

exceptia situatiilor in care rezultatul aciunii este periclitat. La intrarea in aciune sau la inceputul interventiei ce nu sufera amanare, polistul local este obligat sa se prezinte, iar dupa inchierea oricarei aciuni sau interventii sa se legitimeze si sa declare functia si unitatea de politie locala din care face parte;

- g) sa intervin si in afara orelor de program, in limita mijloacelor aflate la dispozitie, pentru exercitarea atributiilor de serviciu, in raza teritoriala de competenta, cand ia la cunointa de existenta unor situatii care justifica interventia sa;
- h) sa se prezinte de indata la sediul politiei locale sau acolo unde este solicitat, in situatii de catastrofe, calamitati ori tulburari de amploare ale ordinii si liniestii publice sau alte asemenea evenimente, precum si in cazul instituirii starii de urgenca ori a starii de asediu sau in caz de mobilizare si de razboi;
- i) sa respecte secretul profesional, precum si confidenzialitatea datelor dobândite in timpul desfasurarii activitatii, in conditiile legii, cu exceptia cazurilor in care indeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoie justitiei sau legea impun dezvaluirea acestora;
- j) sa manifeste corectitudine in rezolvarea problemelor personale, in asa fel incat sa nu beneficieze si nici sa nu lasa impresia ca beneficiaza de datele confideniale obtinute in calitatea sa oficiala.

(2) Polistului local ii este interzis:

- a) sa faca parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori sa desfășoare propaganda in favoarea acestora;
- b) sa exprime opinii sau preferințe politice la locul de munca sau in public;
- c) sa participe la mitinguri, demonstratii, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- d) sa adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- e) sa efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activitati de comerț ori sa participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu exceptia calitatii de acionar;
- f) sa exercite activitatii de natura sa lezeze onoarea si demnitatea polistului local sau a institutiei din care face parte;
- g) sa detina orice alta functie publica sau privata pentru care este salarizat, cu exceptia functiilor didactice din cadrul institutiilor de invatamant, a activitatilor de cercetare științifica si creație literar-artistica;
- h) sa participe la efectuarea oricarei forme de control in vre o entitate publica sau privata, in cazul in care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interes de natura contrara activitatii specifice de politie;
- i) sa provoace suferinte fizice sau psihice unor persoane, in scopul obtinerii de la acestea ori de la o terța persoana de informații sau mărturisiri;
- j) sa primeasca, sa solicite, sa accepte, direct sau indirect, ori sa faca sa i se promita, pentru sine sau pentru alții, in considerarea calitatii sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- k) sa rezolve cereri care nu sunt de competenta sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii hierarhici sau sa intervin pentru soluzionarea unor asemenea cereri, in scopurile prevazute la lit. j);
- l) sa colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- m) sa redacteze, sa imprime sau sa difuzeze materiale ori publicatii cu caracter politic, imoral sau ilegal.

(3) Polistul local cu functie de conducere raspunde pentru ordinele si dispozitiile date subordonatilor. El este obligat sa verifice daca acestea au fost transmisse si intelese corect si sa controleze modul de aducere la indeplinire.

(4) Polistul local cu functie de conducere este obligat sa sprijine propunerile si iniatiivele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii politiei locale in care isi desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

(5) Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercita atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajeză răspunderea sa disciplinara, patrimoniala, civila sau penală, după caz, potrivit legii.

(6) Polițistul local are obligația să se abțina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului politiei locale și/sau autorităților publice.

Art. 22

In îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de prezenta lege, personalul politiei locale își exercita competența pe raza orașului Năvodari.

CAPITOLUL V Înființarea și funcționarea dispeceratelor în cadrul poliției locale

Art. 23

(1) Poliția locală poate înființa dispecerat pentru: a) coordonarea activității personalului propriu și intervenția la evenimente, verificarea în baza de date a Ministerului Administrației și Internelor a persoanelor și autovehiculelor opuse pentru verificări, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;

b) intervenția la obiectivele asigurate cu pază aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrația autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local.

(2) În funcționare, dispeceratul de monitorizare asigură preluarea directă a semnalelor de la sistemele conectate, verificarea și alertarea echipajelor de intervenție, astfel încât să fie respectați timpuri contractuali asumări și cei maximali stabiliți de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

(3) La dispeceratul de monitorizare se conectează obiectivele asigurate cu pază de poliția locală precum și alte obiective de interes local.

Art. 24

(1) Poliția locală poate monitoriza sistemele de alarmare la obiectivele asigurate cu pază de către aceasta dar și alte obiective de interes local.

(2) Intervenția la obiectivele asigurate cu pază de către poliția locală cat și pentru obiectivele de interes local se realizează prin personalul contractual constituit în echipe de intervenție , precum și prin polițiști locali.

Art. 25

(1) Polițiștii locali și personalul contractual din poliția locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale Consiliului Local.

(2) Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, iar în situația în care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz. Este interzis accesul personalului Politiei Locale echipat în uniformă de serviciu în localuri în care se consumă băuturi alcoolice, cu excepția situațiilor în care se intervine în interes de serviciu.

(3) Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-Iacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, ale tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.

Personalul care are în dotare armament, muniții și mijloace cu acțiune iritantlacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste

maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către personae neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

CAPITOLUL VI

Mijloacele din dotare

Art. 27

Ușile de acces în încăperile unde se păstrează armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și ferestrele acestora trebuie prevăzute cu sisteme de alarmă contra efracției.

Portul armamentului, al munițiilor și al mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea șefilor poliției locale din care face parte.

Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală, celor vinovați, potrivit competențelor.

Şeful poliției locale dispune retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

(1) În exercitarea atribuțiilor ce ii revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi principale:

- a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare ca s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;
- b) să invite la sediul poliției locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;
- c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;
- d) să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;
- e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;

CAPITOLUL VII

Drepturile și recompensele care se pot acorda polițiștilor locali

Art. 31

f) să folosească forță, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

g) să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalca dispozițiile legale ori sunt indicii ca acestea pregătesc sau au comis o fapta ilegală;

h) să conducă la sediul poliției locale sau la unităților/ structurilor teritoriale ale Poliției Romane pe cei care prin acțiunile lor periclităză integritatea corporala, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsura administrativă.

(2) Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de

date ale Ministerului Administrației și Internelor. În acest scop, poliția locală sau unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, după caz, și structurile abilitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicații, masurile de securitate, protecție și de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

Drepturile salariale ale personalului poliției locale se stabilesc potrivit prevederilor legale aplicabile personalului din aparatul de specialitate al primarului

In afara drepturilor salariale prevăzute la art. 32, polițistul local mai are dreptul și la:

- a) decontarea cheltuielilor de transport în cazul deplasării în interesul serviciului;
- b) încadrarea activității în condiții deosebite, speciale sau alte condiții de munca, potrivit legii;
- c) asigurarea de către Consiliul local a asistentei juridice a polițistului local pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale;
- d) asigurarea despăgubirilor de viață, de sănătate și de bunuri în condițiile stabilite prin prezentul regulamentu.

Pentru contribuții deosebite la apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor și a libertăților fundamentale ale cetățenilor și la prevenirea faptelor antisociale, pentru îndeplinirea exemplara a atribuțiilor de serviciu, polițiștilor locali li se pot acorda recompense morale sau materiale. - (1)
Recompensarea polițiștilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale.

(2) Recompensele au caracter moral sau material, după caz.

(3) Recompensarea polițiștilor locali trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea și principalitatea acordării recompenselor.

Art. 35

La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propunerî în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

- a) comportamentul polițistului local;
- b) prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor/misiunilor;
- c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;
- d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

Art. 36.

Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

- a) ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior - precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină incetarea imediată a acestora. Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile aceleiași funcții. În situația în care polițistul local a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;
- b) felicitările - pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;
- c) titlurile de onoare - se conferă polițiștilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;
- d) însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insignelor sau altelor asemenea, și diplomele de merit - se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări culturale-artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;

c) recompensele materiale - se acordă polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice.

Art. 37

Modalitatea de acordare a asistenței juridice, precum și cantumul acesteia se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului.

Art. 38.

Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Asigurarea despăgubirilor prevăzute la alin. (1) implică acordarea unor sume de bani pentru polițiștii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.

Art. 39

(1) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local, pentru următoarele categorii de riscuri:

- a) rănirea polițiștului local;
- b) invaliditate de gradul I;
- c) invaliditate de gradul II;
- d) invaliditate de gradul III;
- e) deces;
- f) prejudicii aduse bunurilor.

(2) În sensul alin. (1), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) polițist local rănit - polițistul local supus în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, independent de voința lui, efectelor unor cauze vătămătoare, în urma cărora îl este afectată integritatea anatomică și/sau funcțională a organismului;
- b) polițist local invalid - polițistul local rănit clasat inapt pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală și evaluare a capacitatii de muncă;
- c) polițist local decedat - polițistul local care și-a pierdut viața în urma unui accident, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) bun - construcții cu destinația de locuit pentru polițist și familia sa, precum și anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosința polițiștului.

(1) Despăgubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut la art. 39 alin. (1) lit. a) acoperă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local, toate cheltuielile legate de:

- a) tratamentul în țară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;
- b) tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau din străinătate;
- c) protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau din străinătate;
- d) transportul dus-intors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru polițistul local, cât și pentru însoțitor, când situația o impune.

(2) În situația producerii și a uneia dintre riscurile prevăzute la art. 39 alin. (1) lit. b)-d), polițistul local îl se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliul local, și despăgubiri în sumă de până la:

- a) 10.000 euro, echivalentul în lei la data platii - pentru invaliditate de gradul I;
- b) 8.000 euro, echivalentul în lei la data platii - pentru invaliditate de gradul al II-lea;
- c) 6.000 euro, echivalentul în lei la data platii - pentru invaliditate de gradul al III-lea.

(3) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 39 alin. (1) Ut. e) constă într-o sumă de până la 20.000 euro, echivalentul în lei la data platii, și se plătește familiei polițistului local

decedat.

(4) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 39 alin. (1) lit. f) nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

Art. 41.

(1) Despăgubirile acordate în baza prezentului regulament constituie forme de sprijin cu destinație specială.

(2) Despăgubirile se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

(3) Despăgubirile prevăzute la art. 40 alin. (4) nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art. 39 alin. (1) lit. f) este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentului regulament, autoritățile administrației publice locale vor iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Năvodari a fost redactat în conformitate cu dispozițiile legale ale Legii politiei locale nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare, cu cele ale Legii nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 53/2003 (Codul muncii) precum și a altor prevederi legale specifice activităților de administrație publică locală.

Art. 44

Prevederile Legii 188/1999, republicată, cu modificările ulterioare, și ale celorlalte acte normative în vigoare referitoare la funcționarii publici se aplică în mod corespunzător funcționarilor publici din Poliția Locală, în măsura în care Legea nr. 155/2010 nu dispune altfel.

Art. 45

(1) Personalul Poliției Locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și nu poate primi însărcinări din partea altor persoane.

(2) Primarul poate delega prerogativele ce-i revin unei persoane desemnate prin dispoziție.

Personalul Poliției Locale poate înființa și se poate asocia în organizații sindicale sau alte organizații, în condițiile legii.

Art. 47

Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii serviciilor, birourilor sau persoanele desemnate de directorul executiv din cadrul compartimentelor de activitate întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă directorul executiv.

Art. 48

Efectivele Poliției Locale sunt obligate să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 49

Articolele de echipament aflate în folosință la polițiști comunitari la data intrării în vigoare a Legii nr. 155/ 2010 și Hotărârea Guvernului 1332/2010 va fi folosit până la data de 31 decembrie 2011.

Art. 50

Anexele 1, 2 și 3 din Hotărârea Guvernului 1332/2010 fac parte din prezentul regulament.

Prezentul Regulamentul de Organizare și Funcționare se aproba și se modifică numai prin hotarare a Consiliului Local.

DIRECTIA ECONOMICA

COMPARTIMENT C.F.P

SERVICIUL BUGET CONTABILITATE

SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE

COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE

COMPARTIMENT EXECUTARI SILITE

COMPARTIMENT INSPECTIE FISCALĂ

COMPARTIMENT AGENȚI PROCEDURALI

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE DIRECTIA ECONOMICA – ORAS NAVODARI

I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. Directia economica functioneaza ca structura in cadrul aparatului propriu conform organigramei aprobată prin hotărare de către Consiliul Local al orașului Navodari

Art.2. Directia economica, prin serviciile sale de specialitate asigura:

- colectarea impozitelor taxelor si a altor venituri ale bugetului local, constatarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice si juridice, urmarirea si executarea silita a creantelor bugetare, solutia contestatiilor;
- organizarea contabilitatii potrivit reglementarilor legale, intocmirea si executia bugetului consolidat al orașului

Art.3. Directia este in directa subordonare a primarului Orasului Navodari si este condusa de un director executiv, care conduce serviciile si compartimentele in problemele curente.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.4. Directia economica are in structura urmatoarele servicii si compartimente:

- Serviciul Impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local;
- Comp. Impozite ,taxe si alte venituri;
 - Comp. Executare silita;
 - Comp. Inspectie fiscala;
- Serviciul Buget Contabilitate;
- Comp. CFP

Art.5. Directorul executiv coordoneaza, indruma si controleaza activitatea serviciilor si compartimentelor din cadrul directiei:

- asigura intocmirea proiectelor de hotarari privind impozitele si taxele locale;
- asigura intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli consolidat al orașului sau rectificările acestuia pe baza propunerilor fundamentate ale compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu sau ale ordonatorilor terziari de credite
- asigura aducerea la indeplinire a hotararilor de consiliu local si a dispozitiilor de primar specifice atributiilor directiei;

III. ATRIBUTIILE SERVICIULUI DE IMPOZITE, TAXE SI ALTE VENITURI ALE BUGETULUI LOCAL

– COMPARTIMENT IMPOZITE ,TAXE SI ALTE VENITURI

Art.6. Comp. de Impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local are atributi privind :

- constatarea, stabilirea , operarea in baza de date si incasarea impozitelor ,taxelor locale, datorate de catre persoanele fizice si juridice pentru impozitul/taxa pe cladiri; impozit/taxa pe teren; impozit pe mijloacele de transport, impozitul pe spectacole, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si

publicitate; taxa de salubritate, taxa intretinere cimitir,etc.(in general acele impozite si taxe ce se stabilesc pe baza declaratiilor depuse de contribuabililor)

-operarea in baza de date si incasarea taxelor locale ce sunt stabilite de alte compartimente din cadrul aparatului propriu, in functie de atributiile specifice stabilite prin acte normative: taxa privind eliberarea certificatelor de urbanism

, a autorizatiilor de construire si a altor avize si autorizatii;taxa pentru autovehicule destinate transportului de marfuri; taxele pentru activitatea de stare civila, alte taxe locale(administrarea domeniului public si privat).

-emite si comunica decizii de impunere anual sau ori de cate ori se modifica baza de impunere;

-analizeaza,solutioneaza si opereaza in baza de date cererile de scutire la plata a impozitelor si taxelor locale,depuse de persoanele fizice,conform prevederilor legale;

-verifica persoanele fizice din punct de vedere al incadrarrii in perioadele de scutire,conform prevederilor actului normativ in baza caruia au fost acordate;

-verifica intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili;

-verifica periodic persoanele fizice aflate in evidentele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra veridicitatii declaratiilor de impunere,asupra modificarilor intervenite, modificand unde este cazul impunerile initiale si luand masuri pentru incasarea differentelor de impozit stabilite;

-demareaza procedurile de reglare in cazul in care anumite roluri nu cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;

-efectueaza impuneri,rectificari si incetari de rol;

-verifica agentii economici asupra materiei impozabile reale,verifica veridicitatea documentelor si a declaratiilor privitoare la impunere;

-verifica documente,inscrisuri,register sau evidente contabile ale agentilor economici,la declarare;

-verifica documentatia depusa de agentii economici in vederea obtinerii ajutorului de minimis aprobat,intocmind in acest sens raspunsul catre contribuabili;

-asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale;

-constata contraventiile si aplica sancțiunile prevazute de legislatia in vigoare;

-intocmeste referate necesare efectuarii compensarilor si restituiriilor de obligatii bugetare;

-solutioneaza cererile privind eliberarea certificatelor fiscale;

-primeste si inregistraza dosarele mijloacelor de transport transferate de alte autoritati locale;

-transfера la cererea contribuabililor dosarele mijloacelor de transport catre noile adrese de domiciliu;

-comunica actul de vanzare cumparare a unui mijloc de transport ce a fost instrainat si scazut din evidenta fiscală catre autoritatea locală de la adresa de domiciliu a cumpăratorului;

-intocmeste raspunsuri la adresele formulate de contribuabili sau alte autoritati;

-intocmeste si gestioneaza dosarele contribuabililor;

-centralizeaza si intocmeste situatii cu privire la impozitele si taxele locale pe care le transmite Serviciului Buget Contabilitate in vederea inregistrarii;

-periodic si obligatoriu la finalul anului efectueaza actiuni de punctaj cu evidenta contabila si contul de executie in ceea ce priveste debitele si incasarile din impozite si taxe;

-raspunde de intocmirea si transmiterea in termen a situatiilor si raportarilor conform prevederilor legale;

-asigura inventarierea anuala a masei impozabile conform prevederilor legale in vigoare;

-pone la dispozitia organelor de control,de cercetare,de executare,de judecata date,informatii si documente privind contribuabilii in conditiile legii;

-analizeaza si intocmeste raport cu privire la cererile contribuabililor privind acordarea de facilitati

- fiscale in conditiile reglementarilor in vigoare;
- transmite debitele restante ale contribuabililor catre |Comp..Executare Silita in vederea demararii procedurii de executare silita;
 - transmite date si informatii catre Comp.inspectie fiscală in vederea efectuarii demersurilor de clarificare a situatiei fiscale a contribuabililor in situatiile cand constata neconcordante in declaratiile depuse de acestia;
 - efectueaza analize,verificari si intocmeste informari cu privire la rezultatul acestora;
 - administreaza aplicatia informatica privind impozitele si taxele locale, sesizand neconcordante sau erori si solicita de urgență remedierea lor;
 - urmăreste actualizarea acesteia la modificarile legislative in domeniul;
 - efectueaza zilnic incasari in numerar de impozite si taxe la casieria organizata in cadrul serviciului, incasari ce se depun la finalul programului cu publicul la caseria centrala pe baza borderoului de incasari;
 - urmăreste alocarea numerelor aferente chitantelor conform prevederilor legale;
 - urmăreste zilnic incasarile prin pos si comunica catre banca borderoul acestora;
 - opereaza zilnic incasarile conform extraselor de la trezorerie
 - asigura intocmirea Registrului de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării, in conformitate cu prevederile legale si comunicarea datelor cuprinse in acesta potrivit protocolului incheiat cu Organul competent cu înmatricularea/înregistrarea/ radiera mijloacelor de transport .
 - asigura verificarea tuturor documentelor ce au stat la baza inregistrariilor in evidenta fiscală,precum si corectitudinea acestor inregistrari;
 - asigura intocmirea si transmiterea tuturor declaratiilor in termen, prevazute de legislatia in vigoare;
 - stabilirea,operarea in baza de date, emiterea facturilor si comunicarea acestora pentru alte venituri ale bugetului local: chirii, concesiuni,vanzari de bunuri, majorari de intarziere,etc in termenele prevazute de contractele incheiate intre parti;
 - urmăreste alocarea numerelor aferente facturilor conform prevederilor legale;
 - stabileste valoarea de vanzare a locuintelor ANL pe care o comunica Directiei ADPP;
 - urmăreste incasarea in termen a debitelor din alte venituri;
 - intocmeste si transmite catre contribuabili somatii de plata pentru debitele restante;
 - in situatia neachitarii acestora in termenul stabilit prin somatie intocmeste si comunica documentele privind debitele restante catre Comp. Executare silita in vederea intocmirii si inaintarii catre Biroul juridic a dosarului complet,ce va fi depus in instantă;
 - comunica periodic(trimestrial,anual) sau ori de cate ori este necesar catre Directia ADPP situatia debitelor;
 - primeste de la Directia ADPP situatiile privind consumurile de utilitati pentru care emite facturi si le transmite catre chiriasi;
 - emite periodic facturi de majorari pentru debitele din termoficare, pe care le comunica destinatarilor;
 - raspunde sub semnatura de corectitudinea si legalitatea operatiunilor efectuate;
 - organizeaza si asigura arhivarea documentelor in concordanță cu prevederile legale in vigoare;
 - intocmeste referate necesare efectuarii compensarilor si restituiriilor de obligatii fiscale;
 - intocmeste raspunsuri la adresele formulate de contribuabili;
 - colaboreaza cu institutii publice in vederea depistarii tuturor bunurilor mobile si imobile urmaribile;
 - solutioneaza in termen corespondenta repartizata;
 - respecta si aplica legislatia in vigoare cu privire la secretul fiscal si GDPR;
 - indeplineste orice alte atributii repartizate de con

COMPARTIMENTUL EXECUTARE SILITA

ART.7. Comp. Executare silita are urmatoarele atributii:

- intocmeste dosare de urmarire si executare silita pentru debitele restante transmise de Comp.Impozite si Taxe;cu respectarea dispozitiilor legale in acest sens,care vor cuprinde toate actele emise in vederea realizarii creantei;
 - emite si transmite catre contribuabili titlurile executorii si somatiile prin oricare din mijloacele de comunicare prevazute de lege;
 - identifica veniturile si/sau disponibilitatile aflate in conturile debitorilor urmariti si realizeaza procedura de executare silita prin poprire;
 - indentifica debitorii debitorului urmarit si aplica procedura de executare prin poprire;
 - urmarest modul de acoperire a creantelor fiscale care fac obiectul dosarului de executare , si dispune incetarea masurii popririi in cazul acoperirii integrale a debitului;
 - in situatii in care debitorul nu poate fi urmarit prin poprire nefiind indeplinite conditiile legale se procedeaza la urmarirea bunurilor mobile si imobile, respectiv vanzarea acestora in vederea stingerii debitelor;
 - aplica sechestrul asupra bunurilor debitorului si ia masurile necesare in vederea inscriptiei ipotecare sau publicitatii dreptului de gaj;
 - ia masurile legale in vederea depozitarii bunurilor sechestrante(daca este cazul) si numirea administratorului sechestrului;
 - demareaza actiunea de evaluare a bunurilor sechestrante in vederea organizarii licitatiei ;
 - organizeaza licititia in vederea vanzarii bunurilor sechestrante in conditiile prevederilor legale;
 - colaboreaza cu toate institutiile publice centrale si locale, cu institutiile bancare in vederea indeplinirii atributiilor privind executarea silita a creantelor bugetare;
 - verifica si inregistreaza in evidenta dosare transmise de alte autoritati in vederea continuarii executarii silita potrivit prevederilor legale; le restituie pe cele care nu indeplinesc conditiile legale;
 - transmite spre executare dosarele contribuabililor care si-au schimbat domiciliul/sediu social in alta localitate;
 - primeste si inregistreaza procesele verbale de contraventie,transmise spre executare de organele emitente ale acestora;
 - urmarest termenul de prescriptie al creantelor fiscale,procedand la declansarea procedurii de executare silita;
 - intocmeste documentatia privind declararea starii de insolvabilitate pentru contribuabilii ce inregistreaza debite la bugetul local care nu pot fi recuperate prin executare silita; face demersurile legale pentru urmarirea acestora conform prevederilor legale;
 - intocmeste documentatia pentru instanta in vederea transformarii debitelor in munca in folosul comunitatii; opereaza in evidenta fiscala sentinete definitive si le comunica catre Directia ADPP in vederea continuarii procedurii privind punerea in aplicare;
 - participa la inventarierea anuala prin comunicare extrase de cont catre contribuabili;
 - intocmeste situatii si informari referitoare la activitatea de executare silita;
- In situatiile declarararii starii de insolventa are urmatoarele atributii:
- urmarest publicarea in buletinul insolventelor a contribuabililor pentru care s-a aprobat starea de insolventa ;
 - intocmeste si transmite cererile de inscriere la masa credala a creantelor bugetare pe care le inregistreaza contribuabilul intrat in procedura de insolventa, cu respectarea termenului;
 - urmarest desfasurarea procedurii de insolventa sub toate aspectele: vanzarea bunurilor,distributia

- veniturilor realizate, incasarea sumelor distribuite;
- reprezinta orasul prin persoana desemnata in comitetul creditorilor, in actiunile in justitie, ce trebuie promovate sau in care este parte, referitor la procedura insolventei;
- tine legatura cu lichidatorii judiciari in legatura cu aplicarea prevederilor actelor normative in procedura insolventei si in legatura cu solutionarea oricaror aspecte aparute in legatura cu contribuabili aflati in stare de insolventa;
- intreprinde demersurile legale in vederea declararii starii de insolventa pentru contribuabili care inregistreaza debite la bugetul local;
- intreprinde demersuri si a masurile necesare in vederea identificarii bunurilor aflate in patrimoniu persoanelor juridice radiate de la ONRC si a proprietarilor actuali;
- efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu activitatea privind insolventa contribuabililor persoane juridice;
- colaboreaza cu celelalte compartimente in vederea indeplinirii atributiilor;
- solutioneaza in termen corespondenta repartizata;
- respecta si aplica legislatia in vigoare cu privire la secretul fiscal si GDPR;
- indeplineste orice alte atributii repartizate de conducere;

COMPARTIMENTUL INSPECTIE FISCALA

ART.8. Comp. *Inspectie fiscala* are urmatoarele atributii:

- intocmeste propunerile pentru planul anual de inspectie fiscala pe care il supune aprobarii;
- instiintarea contribuabilului despre actiunea de inspectie prin emiterea avizului de inspectie fiscala;
- constata si investigheaza fiscal toate actele si faptele rezultand din activitatea contribuabililor supusi inspectiei fiscale , privind legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale,corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor fiscale, respectarii prevederilor legislatiei fiscale si contabile, ;
- solicita date si documente pe baza carora se va desfasura inspectia;
- verifica concordanta dintre datele din declaratiile fiscale existente in dosarul contribuabilului cu cele din evidenta contabila a acestuia;
- analizeaza si evaluateaza informatiile fiscale, in vederea confruntarii declaratiilor fiscale cu informatiile proprii sau din alte surse si, dupa caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislatiei fiscale;
- stabileste eventualele diferente sau neconcordante ,solicitand explicatii scrise de la reprezentantii contribuabilului;
- solicita informatii de la terți in vederea desfasurarii optime a procedurii de inspectie;
- efectueaza deplasari in teren in vederea clarificarii diverselor aspecte legate de actiunea de inspectie;
- stabileste bazele de impunere corecte, a diferențelor, după caz, fata de cele declarate;
- stabileste diferente de impozite/taxe , precum si accesoriile aferente acestora, emite proiectul actului de control pe care il comunica contribuabilului, solicitand un punct de vedere;
- analizeaza punctul de vedere al contribuabilului, intocmeste raportul de inspectie fiscala si emite deciziile de impunere corespunzatoare, comunica contribuabilului;
- transmite spre inregistrare in evidenta fiscala Compartimentului impozite si taxe rezultatele inspectiei fiscale ;
- efectueaza verificari si intocmeste note de constatare ori de cate ori se constata situatii de nedeclarare a bunurilor imposabile proprietatea contribuabililor, stabilind obligatii fiscale prin emitere de decizii de impunere;
- constata contraventii si sanctioneaza faptele constatate potrivit prevederilor legale;

- dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;
- aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal.
- sesizeaza organele judiciare competente în legătură cu constatăriile efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală.
- in cazul contestarii deciziilor de impunere emise în actiunea de inspectie fiscală sau a acțiunilor în instanță pune la dispozitia Comp.juridic toate documentele care au stat la baza emiterii acestora;
- intocmeste situații și informari referitoare la activitatea de inspectie fiscală
- gestioneaza dosarele privind inspectia fiscală ,toate documentele referitoare la impunerea contribuabilului fiind arhivate potrivit reglementarilor legale;
- respecta și aplică legislația în vigoare cu privire la secretul fiscal și GDPR;
- indeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere;

SERVICIUL BUGET CONTABILITATE

Art.9.Atribuții ale personalului din cadrul serviciului

- asigura organizarea și conducederea contabilității în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- primește și verifică corectitudinea întocmirii documentelor justificative, în vederea înregistrării în evidență contabilă, solicitând corecțarea acestora când se constată erori ;
- asigura înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor;
- tine evidență sintetică și analitică a tuturor conturilor contabile,intocmind notele contabile și balantele de verificare, răspunde de înregistrarea corectă în evidență contabilă;
- tine evidență conturilor în afara bilanțului potrivit Ordinului 1792/2002, întocmind nota contabilă și balanță de verificare aferentă;
- operează lunar în registrul jurnal și anual registrul inventar, iar cu ocazia inventarierii înregistrează minusurile sau plusurile de inventar dacă este cazul;
- primește și verifică de la serviciul impozite și taxe documentele privind debitele calculate pentru impozite și taxe pe care le operează în evidență contabilă;
- lunar verifică împreună cu persoanele desemnate din cadrul serviciului impozite și taxe, concordanta incasarilor din contul de execuție, cu evidențele analitice pe tipuri de impozite;
- întocmeste raportările lunare privind situațiile contabile,platile restante,arierate,etc;
- organizează evidența mijloacelor fixe,a obiectelor de inventar și a altor valori patrimoniale;
- lunar face punctaj și verifică fisile de magazie întocmite de gestionari privind intrările și consumul de alimente, concordanta stocurilor;
- organizează evidența tuturor operațiunilor legate de fonduri europene,intocmind balante de verificare distincte pe fiecare proiect;
- participă prin reprezentanții desemnati la implementarea proiectelor europene;
- asigura control periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului;
- asigura verificări periodice ale operațiunilor de casa;
- listează din aplicația CAB prin punctul unic de acces extrasele de cont emise de Trezoreria Municipiului Constanța privind veniturile și cheltuielile bugetului local;
- zilnic verifică și indosariază registrul de casa;
- întocmeste dispozitii de plată privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește justificarea lor în termen;
- urmărește justificarea în termenul legal a avansurilor acordate în conformitate cu angajamentele legale încheiate,in caz contrar ia masuri de recuperare a acestora;

- intocmeste dispozitii de incasare, dupa caz;
- gestioneaza si evidențiaza garanțiile materiale ale gestionarilor;
- evidențiaza si urmareste garanțiile de participare la licitatii si garanțiile de buna executie aferente contractelor incheiate;
- participa la derularea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului;
- initiaza actiunea de reevaluare a patrimoniului public si privat in conditiile legale, inregistrand in evidenta, rezultatele acesteia dupa aprobare prin HCL;
- primește si centralizeaza toate propunerile compartimentelor de specialitate si ale unitatilor subordonate, cu ocazia intocmirii proiectului de buget anual, precum si a rectificarilor de buget;
- participa la intocmirea proiectului de buget pe sectiuni,capitole,subcapitole, titluri,articole ce va fi supus aprobarii CL;
- primește si detaliaza conform organizarii si clasificatiei bugetare a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat repartizate prin Decizia DGFP, in vederea cuprinderii in proiectul de buget;
- intocmeste notele justificative pe care le depune la DGFP;
- intocmeste situatii solicitate de Trezorerie si de DGFP;
- asigura intocmirea prognozelor bugetare;
- introduce si actualizeaza bugetul de venituri si cheltuieli aprobat in in programul informatic AX_BUGET, ALOP si sistemul informatic FOREXEBUG;
- asigura intocmirea rapoartelor, semnarea si transmiterea electronica a acestora catre sistemul national de raportare potrivit metodologiei,formatului si la termenele prevazute in procedura;
- acceseaza aplicatia CAB prin Punctul Unic de Acces, adauga si modifica angajamente, introduce si modifica receptii cand este cazul, efectueaza corectii la plati daca este cazul, vizualizeaza rapoarte;
- atributii privind angajarea,lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor pentru alocarea resurselor financiare catre unitatile subordonate, catre unitatile de cult, plata ratelor la credite, a dobanzilor, ratelor de esalonare;
- atributii privind organizarea ,evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
- dupa aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli comunica prevederile bugetare catre compartimentele de specialitate si unitatile subordonate;
- atributii privind furnizarea de informatii cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare , respectiv creditele bugetare disponibile;
- analizeaza oportunitatea,legalitatea si incadrarea in buget a diferitelor categorii de cheltuieli ce urmeaza a fi angajate;
- centralizeaza si urmareste executia bugetara pe capitole bugetare,articole,aliniate;
- centralizeaza trimestrial executia bugetara in baza situatiilor primite de la unitatile subordonate in stransa corelare cu informatiile de la trezorerie;
- intocmeste si supune aprobarii contul de executie,anual si trimestrial;
- introduce in programul informatic furnizat de DGFP situatii financiare (trimestrial si anual), bugetul de venituri si cheltuieli (anual si la rectificari), anual bugetul de razboi intocmit conform Legii 477/2003 republicata, pentru capitolele: 61 Ordine publica si siguranta nationala, 65 Invatamant, 74 Protectia mediului;
- primește de la Biroul Resurse Umane si prelucreaza dispozitiile de angajare, promovare,sanctionare, alte modificari aduse salarilor, precum si dispozitiile de incetare a rapoartelor de serviciu sau contractelor de munca;
- primește si verifica foile colective de prezenta pe baza carora calculeaza lunar drepturile

salariale ale angajatilor;

- efectueaza retinerile din salarii(sindicat,popriri,etc);
- intocmeste si transmite catre banchi situatiile privind salariile;
- calculeaza indemnizatiile de concedii de odihna;
- calculeaza drepturi privind norma de hrana si alte sporuri;
- calculeaza concediile medicale,intocmeste si transmite situatiile privind recuperarea sumelor aferente acestora;
- intocmeste si comunica lunar necesarul de fonduri pentru cheltuielile de personal aferente personalului medical de la cabinetele scolare;
- calculeaza indemnizatiile consilierilor locali, precum si a membrilor diferitelor comisii;
- asigura plata numerar a salariilor personalului care a optat pentru aceasta forma de plata;
- calculeaza salariile asistentilor persoanelor cu handicap si indemnizatiile persoanelor cu handicap,asigurand plata acestora potrivit optiunilor exprimate de acestia;
- intocmeste documente de plata a membrilor comisiilor electorale cu ocazia alegerilor;
- intocmeste centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul institutiei;
- centralizeaza,verifica si raporteaza monitorizarea cheltuielilor de personal;
- intocmeste si transmite dari de seama statistice;
- intocmeste adeverinte cu veniturile realizate de angajati la cererea acestora;
- intocmeste si transmite electronic declaratiile obligatorii(declaratia de TVA si salarii);
- intocmeste ordinele de plata privind obligatiile catre bugetul de stat, furnizori, sindicat,si alti beneficiari, cota de 40% catre Consiliul Judetean Constanta, taxa de arhitectura;
- inregistreaza in scadentar facturile primite;
- raspunde de tinerea corecta a platilor si opereaza in registrul de cheltuieli platile detaliate pe articole si alinante;
- incaseaza zilnic veniturile din chirii, concesiuni, vanzari, alte venituri, preia zilnic incasarile din impozite si taxe si termoficare;
- efectueaza zilnic plati in numerar, intocmeste zilnic registrul de casa, asigura relatia cu Trezoreria, ridicare extrasele de cont de la banchi;
- intocmeste foile de varsamant pentru depunerea in conturile deschise la trezorerie a sumelor incasate in numerar reprezentand venituri ale bugetului local;
- intocmeste filele de cec pentru ridicari in numerar de la trezorerie;
- monitorizeaza incasarea in conturile de trezorerie a sumelor achitate de contribuabili prin sistemele electronice de plat;
- urmareste contractele de credit inchiriate asigurand plata ratelor, a dobanzilor si comisioanelor in termenul stabilit;
- intocmeste documentatia necesara in vederea accesarii de noi credite;
- indosariaza toate documentele pe care le opereaza in evidenta contabila potrivit normelor in vigoare;
- atributii de secretariat conform graficului;
- colaboreaza cu toate compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate, cu unitatile subordonate,cu alte institutii in limita atributiilor;
- aduce la indeplinire orice alte atributii date de conducerea institutiei, ce prin natura lor sunt de competenta sau se incadreaza in atributiile Serviciului Buget Contabilitate.

COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Art.10.Atributii ale personalului din cadrul compartimentului

Controlul financiar preventiv propriu consta in verificarea sistematica a proiectelor de operatiuni, din punct de vedere a legalitatii, regularitatii si incadrarii in limitele creditelor bugetare si/sau creditelor de angajament stabilitate.

-Verificarea formală, intr-o prima etapa, cu privire la completarea documentelor in concordanța cu continutul acestora, existenta semnaturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, inclusiv al compartimentului de specialitate juridica, existenta actelor justificative specifice operatiunii prezentate la viza;

-Restituirea catre emitent a documentelor care nu corespund cerintelor, cu motivare in scris;

-Inregistrarea documentelor in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de CFP;

-Verificarea documentelor din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si, dupa caz, al incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare;

-Acordarea vizei prin aplicarea sigiliului, datei si a semnaturii pe documentul ce reflecta operatiunile care intrunesc toate conditiile;

-Daca in urma controlului se constata ca cel putin un element cuprins in lista de verificare nu este indeplinit si operatiunea nu intruneste conditiile de legalitate, regularitate si/sau de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament, acordarea vizei de control financiar preventiv propriu se va refuza motivat, in scris, consemnand acest fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. La refuzul de viza se va anexa si un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor ale caror cerinta/cerinte nu este/nu sunt indeplinita/indeplinite. Refuzul de viza, insotit de actele justificative, va fi adus la cunostinta ordonatorului principal de credite, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnatura, compartimentului de specialitate care a initiat operatiunea.

-Informarea in scris a serviciilor publice descentralizate ale Ministerului Finantelor,la nivel judetean, Curtea de Conturi,in conditiile in care, ca urmare a unui refuz de viza de control financiar preventiv propriu, ordinatorul principal de credite a dispus efectuarea operatiunii pe propria raspundere, printr-un act de decizie interna.

-Intocmirea trimestriala si anuala a Raportului privind activitatea de control financiar preventiv propriu.

ARHITECT SEF

BIROU DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

COMPARTIMENT BAZE DE DATE URBANE

COMPARTIMENT URBANISM AMENAJARE TERITORIU

COMPARTIMENT TEHNIC INVESTIȚII

COMPARTIMENT ENERGETIC

COMPARTIMENT AVIZE-ACORDURI

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE DIRECTIA ACHIZITII PUBLICE – MANAGEMENT PROGRAME – FONDURI EUROPENE – ADMINISTRATIV

Capitolul I. Dispozitii generale

Art. 1 – Serviciul Arhitect Sef se organizeaza si functioneaza in baza organigramei aprobatе prin Hotararea Consiliului Local nr. 5/26.01.2021 si a prezentului Regulament de organizare si functionare.

Art. 2 - Serviciul Arhitect Sef contribuie la managementul Primariei Orasului Navodari in

conformitate cu prevederile legale, cu hotararile Consiliului Local si deciziile ordonatorului de credite.

Capitolul II. Structura organizatorica

Art. 3 - Serviciul Arhitect Sef este direct subordonat Arhitectului Sef care asigura si conducea operativa, conform organigramei aprobat de catre Consiliul Local.

Art. 4 - Serviciul Arhitect Sef este format din Biroul Dezvoltare Urbana - Autorizatii Construire – Investitii, structurat in doua compartimente, respectiv Compartimentul Dezvoltare Urbana - Autorizatii Construire – Baze de Date Urbane si Compartimentul Tehnic Investitii – Eficienta Energetica – Avize si Acorduri. Compartimentul reprezinta mediul organizatoric de baza, omogen sub aspect gestional, cu obiective si activitati specific si este condus de Arhitectul Sef.

Capitolul III. Domenii de activitate pentru fiecare structura

Art. 5 - Compartimentul Dezvoltare Urbana - Autorizatii Construire – Baze de Date Urbane are urmatoarele atributii principale:

- verificarea continutului documentatiilor inregistrate si dupa caz, restituirea acestora daca sunt necorespunzatoare in termenul prevazut de legislatia in vigoare;
- analizarea documentelor inregistrate in vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum si stabilirea cerintelor si conditiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentatiei tehnice pentru autorizarea executarii si desfiintarii lucrarilor de constructii;
- analizarea documentatiei inregistrate pentru autorizarea executarii si desfiintarii lucrarilor de constructii, in vederea constatatii indeplinirii prin documentatia tehnica a tuturor cerintelor si conditiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a conditiilor cuprinse in avizele, acordurile, punctul de vedere si, dupa caz, in actul administrative al autoritatii pentru protectia mediului competenta, obtinute de solicitant;
- verificarea pe teren a amplasamentelor si a propunerilor tehnice aferente prezentate spre avizare sau autorizare;
- raspunde de redactarea si rezolvarea documentatiilor inregistrate cu respectarea legislatiei si a termenelor de solutionare si de prezentare spre semnare Arhitectului Sef in termenul;
- organizeaza evidenta tuturor actelor administrative emise, in ordinea emiterii prin completarea la zi a regisrelor de evidenta, in software special in cadrul sistemului computerizat si face publica lista certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/ desfiintare la sediul institutiei;
- arhivarea tuturor documentelor emise, clasarea corespondentei si eliberarea duplicatelor din arhiva structurii, fiind raspunzatori de integritatea documentelor repartizate spre solutionare; asigura annual gruparea documentelor din arhiva curenta in dosare, potrivit problemelor si termenelor stabilate prin nomenclatorul arhivistice;
- pastrarea documentelor create/ detinute in arhiva proprie/ curenta in conditi corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori comercializarii; raspunde de sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea in stare de neintrebuintare a documentelor care fac parte din arhiva proprie/ curenta;
- la incetarea/ modificarea/ suspendarea raporturilor de serviciu/ raporturilor de munca preda arhiva proprie/ curenta pe baza de process verbal inlocuitorilor de drept sau unor alte persoane desemnate in acest sens de catre seful ierarhic superior;
- cunoasterea si insusirea in permanenta a legislatiei referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului si autorizarea executarii lucrarilor de constructii si propunerii pentru imbunatatirea acestieia catre autoritatatile abilitate;
- colaborarea cu DGPL in vederea rezolvarii sesizarilor privind lucrările de construire/ desfiintare efectuate pe raza localitatii.
- rezolva eficient sarcini de serviciu trasate de Arhitectul Sef/ Primar/ Viceprimar;

- primește și verifică documentații pentru emitere certificate de urbanism și autorizații de construire/ desființare și documentații de urbanism;
- redactează certificate de urbanism și autorizații de construire/ desființare și le înaintează spre semnare persoanelor competente conform legii;
- redactează adeverinte de nomenclatura stradală, procese verbale de regularizare de taxe de autorizare la finalizarea lucrarilor, urmărește termenele de valabilitate a autorizațiilor de construire/ certificate de urbanism;
- stampilează documentațiile de certificate de urbanism și autorizații de construire/ desființare și le înregistrează în registre speciale întocmite pentru evidența lor;
- tine evidența registrelor de certificate de urbanism și autorizații de construire/ desființare, procese verbale de receptive;
- înregistrează anunțurile de începere a lucrarilor;
- face parte din comisia de recepție la terminarea lucrarilor;
- propune eliberarea și întocmeste avize pentru certificate de urbanism și autorizații de construire/ desființare aflate în competența de emitere a Consiliului Județean, conform legii;
- soluționează corespondența remisa spre解决are în termenele prevazute de lege;
- urmărește cu sprijinul Serviciului Juridic modul de解决are a proceselor verbale de contraventie, respective darea lor în debit sau rezoluția instantelor judiciare;
- întocmeste rapoarte pentru emiterea dispozitivelor de primar în domeniul de activitate al componenței;
- întocmeste situații și rapoarte statistice solicitate de către Oficiul Național de Statistică;
- se ocupă de arhivarea documentelor ce tin de componența din care face parte;
- colaborează cu unitatile specializate la elaborarea lucrarilor de amenajare a teritoriului, precum și pentru actualizarea acestora în situația în care a primit ca sarcina de serviciu acest lucru;
- asigură condiții necesare pentru integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor vehiculate în sectorul în care își desfășoară activitatea.

Art. 6 - Compartimentul Tehnic Investiției – Eficiența Energetică – Avize și Acorduri are urmatoarele atribuții principale:

- inițiază proiecte de hotărari ale Consiliului Local privind aprobarea/ modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Orasului Navaodari;
- inițiază proiecte de hotărari ale Consiliului Local privind încheierea de protocoale/ convenții pentru finanțarea și/ sau realizarea de investiții;
- întocmeste documentație și raportul de specialitate la proiectele de hotărari ale Consiliului Local, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economiči/ actualizarea indicatorilor tehnico-economiči aprobat în vederea realizării lucrarilor de investiții;
- asigură întocmirea listelor de investiții ale Orasului Naviodari cu specificarea surselor de finanțare având la bază notele de fundamentare emise de componențele de specialitate;
- colaborează cu departamentele din cadrul Primariei în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
- colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
- colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derularii investițiilor incluse în programele naționale;
- colaborează cu detinatorii/ administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții;
- desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre pentru investițiile derulate;

- asigura intocmirea documentelor primare necesare efectuarii achizitiilor publice de lucrarri: referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.
- asigura elaborarea documentelor tehnice necesare organizarii licitatiiilor pentru proiectare si executie aferente lucrarilor in conformitate cu prevederile legale si le pune la dispozitia Compartimentului Achizitii Publice;
- raspunde de intocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborarii documentatiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investitii;
- asigura direct sau prin intermediul proiectantilor obtinerea avizelor si acordurilor si a altor documente necesare elaborarii documentatiei tehnico-economice de la furnizorii de utilitati;
- asigura verificarea proiectelor prin specialisti verificatori de proiecte atestati;
- pastreaza in bune conditii arhiva cu documentatiile tehnico-economice;
- primeste si rezolva in termen reclamatii si sesizarile primite din partea cetatenilor privind investitiile;
- programeaza, pregateste, urmareste executarea, verifica situatiile de lucrarri si receptia lucrarilor de investitii;
- intocmeste documentele necesare efectuarii decontarilor lucrarilor aferente obiectivelor de investitii;
- verifica situatiile de lucrarri conform prevederilor din documentatie, contracte si respectarea termenelor contractuale;
- verifica facturile de decontare a situatiilor de lucrarri realizate;
- verifica documentele pentru eliberarea garantilor de buna executie;
- verifica lucrarile din punct de vedere al incadrarii in preturile din oferta in vederea decontarii;
- coordoneaza activitatea dirigintilor de santier in conformitate cu sarcinile prevazute din contractual de consultanta;
- stabileste pentru bunul mers al activitatii si alte sarcini tehnico-profesionale in raport cu dirigintii de santier;
- verifica notele de constatare pentru confirmarea decontarii lucrarilor executate, precum si a eventualelor suplimentari/ renuntari;
- se asigura de intocmirea de catre dirigintii de santier a cartilor tehnice de constructii conform legislatiei in vigoare si o archiveaza in termenul prevazut de lege;
- convoaca participarea dirigintilor de santier la comisiile de receptii si verifica indeplinirea de catre acestia a atributiilor ce le revin potrivit legii si contractului incheiat cu acestia;
- participa alaturi de dirigintii de santier si proiectantii lucrarilor publice la solucionarea problemelor aparute in teren si stabilesc solutiile tehnice ce se impun;
- verifica prin dirigintii de santier respectarea documentatiei de executie si a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrarilor si finalizarea acestora, potrivit documentatiilor elaborate si autorizate;
- verifica prin dirigintii de santier concordanta dintre proiectul ethnic si corectitudinea intocmirii situatiilor de lucrarri, in functie de stadiul fizic al acestora si propune bun de plată pentru situatiile de lucrarri verificate de catre acestia, conform legilor si normativelor de vigoare;
- participa impreuna cu celelalte organe prevazute de lege, la receptia lucrarilor de investitii;
- intocmeste lipsa de propunerii, in conditiile legii, cu componenta si programul de functionare al comisiilor de receptie;
- intocmeste programe pentru receptia finala a obiectivelor de investitii, la expirarea perioadei de garantie, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si convoaca comisiile de receptie in acest sens, verifica modul de comportare al obiectivului in cursul perioadei de garantie si constata daca au fost remediate de catre constructori deficientele semnalate la receptia prelimnara sau cele aparute

in perioada de garantie;

- colaboreaza cu Inspectoratul de Stat in Constructii pentru participarea la receptia la terminarea lucrarilor;
- asigura obtinerea, unde este cazul, a acordurilor/ avizelor necesare obtinerii autorizatiilor de construire prin depunerea documentatiilor necesare la institutiile publice; asigura urmarirea procedurilor de obtinere a acestor acte/ documete pentru lucrurile de investitii realizate de Orasul Navodari;
- intocmeste adrese de inaintare, referate pentru plata taxelor, tarifelor, privind diferite avize/ acorduri solicitate in certificatele de urbanism;
- asigura arhivarea documentelor serviciului in conformitate cu legislatia in vigoare;
- colaboreaza cu institutii si servicii din subordinea consiliului local pentru toate problemele ce privesc activitatile de investitii;
- urmareste desfasurarea in bune conditii a Contractului de Delegare de Gestiune privind "Mentenanta serviciului de termoficare si deservire a punctelor termice in Orasul Navodari";
- mentine relatia cu AUTORITATEA NATIONALA DE REGLEMENTARE PENTRU SERVICIILE COMUNITARE DE UTILITATI PUBLICE, privind licenta, raportari, program de masuri pentru imbunatatirea bilantului energetic;
- face propuneri in vederea aprobarii de catre Consiliul Local si ANRSC a tarifelor activitatilor de transport, distributie si furnizare a energiei termice;
- stabileste lunar impreuna cu furnizorii cantitatatile de energie termica, apa de adaos si apa rece consumate;
- verifica si confirma in vederea efectuarii platilor a facturilor emise de furnizori pentru cantitatatile consumate ;
- participa la derularea programului de acordare a ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu energie termica, prin sistemul centralizat de furnizare in perioada sezonului rece pentru persoanele cu venituri reduse;
- intocmeste lunar situatia consumurilor de energie termica defalcate pe consumatori casnici si agenti economici;
- colaboreaza cu administratorii asociatiilor de proprietari in vederea stabilirii cat mai reale a consumatorilor raccordati la instalatiile de incalzire si apa calda menajera prin sistemul centralizat de furnizare;
- colaboreaza cu societatile care gestioneaza repartitoarele de cost in vederea stabilirii consumului si emiterii facturilor catre beneficiarii de agent termic pentru incalzire si apa calda menajera prin sistemul centralizat de furnizare.

Capitolul IV. Competente generale si specifice

Art. 7 – Atributiile Arhitectului Sef:

- conduce, organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea structurii pe care o conduce;
- initiaza, coordoneaza din punct de vedere tehnic, avizeaza si propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritoriala urbana precum si documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;
- convoaca si asigura debaterea lucrarilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism;
- intocmeste, verifica din punct de vedere tehnic si propune emiterea avizelor de oportunitate a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire;
- urmareste punerea in aplicare a strategiilor de dezvoltare urbana si a politicilor urbane precum si a documentatiilor de amenajare a teritoriului si urbanism;
- asigura gestionarea, evidenta si actualizarea documentatiei de urbanism si amenajare a teritoriului;
- organizeaza si coordoneaza constituirea si dezvoltarea bancilor/ bazelor de date urbane;

- coordoneaza si asigura informarea publica si procesul de dezbatere si consultare a publicului in vederea promovarii documentatiilor aflate si gestiunea sa;
- participa la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare si le avizeaza din punct de vedere al conformitatii cu documentatiile de amenajare a teritoriului si urbanism legat aprobate;
- stabileste atributiile si obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- intocmeste planurile de actiune in vederea realizarii obiectivelor stabilite pentru structurile functionale pe care le conduce si le prezinta superiorilor ierarhici;
- realizeaza sau participa la elaborarea unor lucrari de complexitate sau importanta deosebita;
- reprezinta Primaria Orasului Navodari in raporturile cu alte institutii in limitele competencelor stabilite de primar;
- asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin Hotarari ale Consiliului Local al Orasului Navodari si al teritoriului administrativ;
- participa la toate actiunile Consiliului Local si ale Primariei Orasului care au drept scop dezvoltarea urbana si amenajarea spatiilor publice ale orasului, precum si amenajarea teritoriului administrativ al orasului Navodari;
- asigura redactarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire/ desfiintare pe baza documentatiilor tehnice prevazute de lege si le prezinta spre semnare persoanelor competente, fiind direct raspunzator de legalitatea acestora;
- asigura si raspunde de incasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea constructiilor stabileste si raspunde de incasarea taxei de regularizare;
- asigura intocmirea si mentinerea evidentei terenurilor fara constructii intravilan si extravilan in colaborare cu serviciul patrimoniu al Orasului Navodari;
- asigura si raspunde de rezolvarea in termen legal a sesizarilor primite de la cetateni referitoare la respectarea legalitatii din domeniul urbanismului si constructiilor;
- initiaza proiecte pe teritoriul administrative al Orasului Navodari ce se executa din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public-privat si avizeaza toate proiectele intocmite de terzi pe teritoriul administrative al orasului;
- asigura elaborarea proiectelor de urbanism si arhitectura prin procedurile de incredintare prevazute de lege;
- stabileste si propune primariului masuri pentru refacerea si protectia mediului inconjuratori; asigura respectarea prevederilor legale privind protectia, restaurarea, reabilitarea si conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor si rezervatiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri si zone de agrement pe baza documentatiilor de urbanism si de amenajare a teritoriului;
- colabora cu celealte directii pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local;
- asigura elaborarea si respectarea prevederilor Planului Urbanistic General si a regulamentului de urbanism si aplicarea acestuia prin Planurile de Urbanism Zonale si Planurile de Urbanism de Detaliu si conformarea autorizatiilor de construire/ desfiintare cu prevederile documentatiilor de urbanism;
- inventariaza si propune spre aprobarare zonele in care trebuie luate masuri de reabilitare urbana;
- propune aprobarii Consiliului Local Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism al Orasului Navodari, precum si alte documentatii de urbanism elaborate in scopul dezvoltarii urbanistice a orasului si teritoriului administrativ;
- asigura asistenta de specialitate pentru verificarea la fata locului a imobilelor coproprietate private a primariei care fac obiectul unor procese de sistare a starii de indiviziune;

- constata contravențiile la actele normative în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare în domeniul construcțiilor și urbanismului;
- asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor ca urmare a efectelor calamităților naturale;
- urmărește prezenta la serviciu a subalternilor și vizează pontajul lunar;
- urmărește ca derularea a tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în munca, precum și a prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență.

Capitolul V. Responsabilități manageriale

Art. 8 – În cadrul Serviciului Arhitect Sef – Birou Dezvoltare Urbana – Autorizatii Construire – Investitii se aplică urmatoarele responsabilități la toate nivelurile:

- planificare;
- coordonare;
- gestionare;
- monitorizare;
- asigurarea activităților serviciilor conforme și operaționale;
- implementarea acțiunilor corrective;
- respectarea normelor de disciplină;
- respectarea legislației în vigoare;
- în raport cu activitatea serviciului, verificarea și îmbunătățirea continuă a proceselor;
- în raport cu personalul, asigurarea mediului de lucru, ridicarea nivelului de calificare și stimularea angajațului;
- în raport cu echipamentele, utilizarea lor judicioasă și optimizare;
- în raport cu materialele, urmarirea unui consum minim de materiale fără să afecteze calitatea muncii prestate.

Capitolul VI. Documente utilizate.

Art. 9 – Documente utilizate în cadrul serviciului Arhitect Sef:

- ROF – se actualizează de câte ori este necesar;
- proceduri – se actualizează de câte ori este necesar;
- fisă postului, anexa la fisă postului – se actualizează de câte ori este necesar;
- fisă de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în munca – se completează periodic conform legilor în vigoare;
- raport de activitate – ori de câte ori se solicită;
- convocatoare sedințe operaționale – ori de câte ori este necesar;
- referat de necesitate;
- factură fiscală – operator economic – ori de câte ori este necesar;
- propunere de angajare/ordonanțare de plată – ori de câte ori este necesar;
- receptive – ori de câte ori este necesar;
- restituire/retinere garantii de buna execuție – ori de câte ori este necesar;
- certificate de urbanism – ori de câte ori este necesar;
- autorizare de construire/ desființare – ori de câte ori este necesar;
- alte documente solicitate de către beneficiari interni sau externi – ori de câte ori este necesar;

Capitolul VII. Resurse necesare

Art 10 – Resurse materiale – se bazează pe componente de logistica în funcție de activitățile celor două compartimente: mese de birou, scaune, calculatoare, imprimante, linii telefonice, acces la rețea de calcul și internet, acces la baza de date, acces la materiale informaționale, acces la stocarea informațiilor și

a datelor, acces la parcul auto consumabile etc.

Art. 11 – Resurse umane – sunt stabilite în funcție de structura serviciului privind activitățile specifice, atributiile și sarcinile de serviciu; denumesc numarul necesar de angajați pentru repartizarea și realizarea activităților procedurabile.

Art. 12 – Resurse financiare – reflectă totalitatea sumelor necesare aferente cheltuielilor de funcționare a serviciului (materială și umană) cuprinsă în bugetul local.

Capitolul VIII. Dispozitii finale.

Art. 13 – Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, completat cu atributiile și sarcinile prevazute în Fisa postului, constituie sarcina de serviciu pentru tot personalul din cadrul Serviciului Arhitect Sef – Birou Dezvoltare Urbana – Autorizatii Construire – Investitii.

Art. 14 – Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobarii de către conducătorul autorității contractante

BIROU RESURSE UMANE

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

COMPARTIMENT GESTIONARE CARIERA

Biroul Resurse Umane

Atributii

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

- organizează concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în condițiile legii;

- întocmeste dispozițiile de încadrare, detașare, transfer, incetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile serviciu respectiv a raporturilor de munca;

- aplică legislația în vigoare privind salarizarea personalului;

- efectuează operațiuni privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenita pe parcursul desfășurării activității pentru salariați;

- verifică lunar sporurile de vechime ale personalului angajat și le transmite către Serviciul Buget Contabilitate în vederea întocmirii statului de plată;

- tine evidența cererilor de concediu de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și le comunica Serviciului Buget Contabilitate în vederea calculării drepturilor bănești;

- întocmeste dările de seama statistică și altor situații solicitate pe linie de personal salarizare.

- asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici

- face propuneri pentru întocmirea proiectului bugetului local

- tine evidența registrului general de evidență a salariaților, il completează cu toate modificările survenite și îl transmite în termenul legal la Inspectia Muncii;

- se ocupa de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în munca a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului,

- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor.

- efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de munca pentru personalul aparatului de specialitate al primarului;

- asigură centralizarea programelor de perfectionare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- intocmeste dosarelor profesionale ale functionarilor publici;
- tine evidenta fiselor posturilor pe directii, servicii si compartimente functionale intocmite cu respectarea prevederilor legale.
- tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor aparaturui de specialitate al primarului, care se intocmesc de directori si sefii de compartiment
- intocmeste dispozitii privind drepturile salariale lunare cuvenite angajatilor conform HCL si legislatiei in vigoare,
- verifica pontajele intocmite de sefii de birouri si servicii
- elibereaza adeverinte solicitate de personalul aparaturui de specialitate al primarului, privind incadrarea, veniturile realizate etc.
- asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza.
- tine evidenta declaratiilor de avere si de interese.

SERVICIUL FOND LOCATIV-ADMINISTRATIE

ACTIVITĂȚI SPORTIVE-INFORMARE TURISTICĂ

COMPARTIMENT FOND LOCATIV-SPRIJINIRE

ASOCIAȚII PROPRIETARI

COMPARTIMENT CENTRUL NATIONAL DE INFORMARE TURISTICĂ

COMPARTIMENT ACTIVITĂȚI SPORTIVE

COMPARTIMENT SALVAMARI

COMPARTIMENT SECRETARIAT

COMPARTIMENT PROTECȚIA MUNCII

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SERVICIUL FOND LOCATIV-

ADMINISTRATIE- ACTIVITĂȚI SPORTIVE-INFORMARE TURISTICĂ

Capitolul I. Dispozitiile generale

Art.1 – Serviciul , se organizează și funcționează în baza organigramei aprobate prin Hotărarea consiliului Local nr. 169/07.08.2020 și a prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art.2. Serviciul FOND LOCATIV-ADMINISTRAȚIE- ACTIVITĂȚI SPORTIVE-INFORMARE TURISTICĂ, contribuie la evidențierea fondului locative existent în inventarul domeniului public și privat, dezvoltarea Nord , în conformitate cu prevederile legale , hotarările autorității deliberative și dispozițiile primarului orașului Năvodari.

Capitolul II. Structura organizatorică

Art.3-Serviciul FOND LOCATIV-ADMINISTRAȚIE- ACTIVITĂȚI SPORTIVE-INFORMARE TURISTICĂ, este subordonată șefului de serviciu care asigură și conducerea operativă, conform organigarmeii aprobate de către Consiliul local.

Art.4 - Serviciul FOND LOCATIV-ADMINISTRAȚIE- ACTIVITĂȚI SPORTIVE-INFORMARE TURISTICĂ, este format din Compartiment fond locative sprijinire asociatii proprietar, compartiment Centrul Național de informare turistică, compartiment activități –sportive,compartiment salvamari, compartiment secretariat, compartiment protecția muncii. Compartimentul este celula ce reprezintă modul de organizare de bază, cu obiective specific și este condus de seful de serviciu care are următoarele atribuții.

1. Denumirea postului: *Sef Serviciu Fond Locativ -Administratie -Activitati Sportive -Informare Turistica*

Atributiile postului:

(1) in indeplinirea obligatiilor ce ii revin conform legii

- organizeaza activitatea propriilor compartimente si repartizeaza sarcinile si indatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
- detaliaza atributiile compartimentului pe care il conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare functie de executie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fisei postului;
- are initiativa si ia masuri, dupa caz, in rezolvarea masurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduce;
- asigura cunoasterea de catre personalul din subordine a legislatiei in vigoare, specifica fiecarui domeniu de activitate, toti salariatii avand obligatia cunoasterii si aplicarii acestia;
- indruma, urmareste si verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru preoccuparea fiecarui angajat in rezolvarea legala, corespunzatoare si de calitate a tuturor sarcinilor incredintate, in raport cu pregatirea, experienta si functia ocupata;
- evalueaza din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite in conformitate cu prevederile legale;
- asigura si raspunde de rezolvarea in termen, cu respectarea legislatiei in vigoare, a cererilor, sesizarilor si scrisorilor potenitilor si a diferitelor autoritatii sau institutii;
- propune si, dupa caz, ia masuri in vederea imbunatatirii activitatii din cadrul compartimentului, colaboreaza si conlucreaza cu celealte compartimente din cadrul primariei, raspunzand cu promptitudine la solicitările acestora;
- raspunde de cresterea gradului de competenta profesionala si de asigurarea unui comportament corect In relatii cu cetatenii, in scopul cresterii prestigiului functionarului public si a celorlalți angajații ai primariei;
- raspunde conform reglementarilor in vigoare si prezantului regulament fata de seful ierarhic superior, pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor si atributiilor care revin compartimentelor pe care le conduce.
- face propuneri de rationalizare a activitatii pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de munca in mod efficient si eficace;
- transmite, la solicitarea Biroului resurse umane- Salarizare - Relatii publice, in termenul prevazut, propuneri pentru organograma, statul de functii si numarul de posturi si referate de fundamentare a acestor propuneri;
- comunica Biroului resurse umane- Salarizare - Relatii publice orice modifica.re intervenita in atributiile specifice domeniului de activitate si actualizeaza ori de cate ori este cazul, urmare modificarilor intervenite In atributiile compartimentelor din structura organizatorica pe care o coordoneaza, "fisa postului " personalului acestora;
- colaboreaza cu celealte directii, servicii, birouri. compartimente, institutii publice si servicii publice de interes local, dupa caz, in vederea solutionarii comune a problemelor curente ale orasului si rezolvarii problemelor cetatenilor;
- intocmeste proiecte de hotarari ale Consiliului local al orasului Navodari si de dispozitii ale Primarului orasului Navodari care vizeaza activitatea serviciului, face propuneri de modificare si completare, de actualizare, si/sau de abrogare sau revocare a acestora, dupa caz, si intocmeste rapoarte de specialitate sau referate de fundamentare.
- participa la intocmirea rapoartelor comune si a proiectelor de hotarare, referatelor -i dispozitiilor, reglamentelor sau instructiunilor, statutelor precum si a oricaror acte cu caracter normativ care sunt in legatura cu atributiile consiliului local, ale conducerii executive, in situatia in care pnn

complexitate proiectul excede competențelor unui singur serviciu; responsabilitatea initierii și întocmirii raportului comun revenind primului serviciu nominalizat de către Primar.

-asigura și pună la dispozitia celorlalte compartimente din structura organizatorica, altele decat cele pe care le coordoneaza și conduce, toate informatiile și documentele pe care le detine, precum și un punct de vedere de specialitate, necesare solutionarii cererilor, petițiilor, reclamațiilor, etc. acțiunilor și întampinărilor aflate pe rol.ul instantelor judecătorești ;

- asigura, în termenul legal, împreună cu celelalte compartimente, altele decat cele pe care le coordonează. solutionarea cererilor, petițiilor, reclamațiilor, etc. -i întocmeste răspunsurile în condițiile în care solicitările au fost repartizate mai multor compartimente din structuri diferite potrivit rezoluției primarului, după caz, cei care au fost primii desemnati în calitate de serviciu de specialitate cu atribuții în solutionare;

- asigura întocmirea proiectelor de hotărare și a raportului compartimentului de specialitate care le însoțesc și susține proiectele de hotărare In comisiile de specialitate sau la care participă In mod obligatoriu, In acest caz;

- asigura elaborarea proiectelor, strategiilor, programelor, studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice In domeniul propriu de activitate și colaborează cu alte servicii In vederea realizării și implementărilor politicilor publice la nivelul orașului Navodari.

-asigura In termenul stabilit de primar, după caz, sau ori de cate ori acest lucru se impune ca urmare a modificărilor legislative sau pentru stabilirea unor măsuri și reglementarea unor situații, întocmirea dispozițiilor primarului specifice domeniului de activitate și a referatului de necesitate;

- asigura menținerea calității sistemului de control intern managerial.

-coordonează sistemul de analiza a neconformitătilor, precum și cel de îmbunătățire continuă în cadrul serviciului condus;

-urmărește implementarea acțiunilor preventive sau corective stabilite In cazul constatării unui serviciu neconform;

-respectă și asigura respectarea de către salariați a Procedurilor Operaționale In vigoare și revizia acestora ori de cate ori este cazul, asigura elaborarea altor proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, etc., aplică Întocmai politica referitoare la calitate și realizarea obiectivelor strategice, a obiectivelor specifice structurii conduse și cele proprii salariaților acesteia.

(2) Cu privire la sistemul de control intern/managerial, monitorizarea, coordonarea și Indrumarea metodologică 'a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Navodari și al serviciilor, instituțiilor și Intreprinderilor publice de interes local se realizează de către o comisie numită prin dispozitie a primarului, dispozitie prin care se aproba și Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei, precum și Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern/managerial. Comisia are In componenta sa conducători ai structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Navodari și al serviciilor, instituțiilor și Intreprinderilor publice de interes local, precum și reprezentanți ai acestor structuri, altii decat conducătorii acestora.

(3) Secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și Îndrmare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Navodari și al serviciilor, instituțiilor și Intreprinderilor publice de interes local este asigurat de persoana desemnată de primar prin dispozitie.

Capitolul III . Domenii de activitate pentru fiecare structură

Art.5 -Compartimentul fond locativ sprijinire asociatii de proprietari are in componentă un post de functionar public cu următoarele atributii.

Sarcinile postului:

- Constituie baza de date privind infiintarea si existenta asociatiilor de proprietari si o actualizeaza in functie de informatiile furnizate de reprezentantii asociatiilor de proprietari;
 - Constituie si actualizeaza bazade date privind administratorii;
 - Indruma si consiliaza activitatea conducerii asociatiilor de proprietari la solicitarea acestora, in functie de modificarile aparute in cadrul legislativ;
 - efectuarea de controale tematice referitoare la evident contabila in partida simpla tinute de catre administratori, in cazul repartizarii petitiilor unor cetateni de catre seful ierarhic superior;
 - solutioneaza petitiile si reclamatiiile repartizate, in termenele legale;
 - participa la medierea conflictelor dintre petenti si conducerea asociatiilor de proprietari;
 - colaboreaza cu alte compartimente din aparatul de specialitate al primarului, in vederea indeplinirii arhiveaza documentele din activitatea proprie;
 - aducerea la cunostinta tuturor persoanelor interesate care locuiesc intr-un condoniu/cladire a conditiilor generale de functionare si a regulilor de folosire a instalatiilor si dotarilor care se utilizeaza in comun;
 - indeplineste orice alte atributii stabilite prin dispositie scrisa de catre Primarul Orasului Navodari si seful ierarhic superior.

Responsabilitati:

- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism a sarcinilor ce ii revin prin fisa postului;
 - Raspunde de pastrarea bunurilor si valorilor apartinand institutiei;
 - Anunta in scris orice acte sau fapte care impiedica realizarea corecta si la timp a sarcinilor stabilite prin prezenta si aduce la cunostinta sefului ierarhic superior problemele aparute;
 - Respecta protectia datelor si pastreaza secretul informatiilor cu caracter confidential detinute, sau la care are acces ca urmare a indeplinirii sarcinilor;
 - Nu paraseste locul de munca decat in scopul de a indeplini o sarcina si numai cu aprobarea sefului ierarhic superior;
 - Isi desfasoara activitatea in functie de pregatirea sa, precum si in functie de instructiunile scrise primite de la seful ierarhic superior; -Respecta programul de lucru, semneaza condica, aduce la cunostinta sefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoana si colaboreaza pentru asigurarea conditiilor de lucru sigure, fara riscuri.
 - decide asupra modului de indeplinire a sarcinilor trasate, in sensul obtinerii eficiantei maxime, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare,
 - Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al institutiei;
 - Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces;
 - Se preocupa in permanenta de dezvoltarea si imbogatirea competentelor proprii;
 - Executa orice alte dispozitii date de primar, in limita prevederilor legale

Art.6 Compartiment Centrul Național de informare turistică are urmatoarele atribuții

 - intocmirea unei baze de date si actualizarea cestiei in mod permanent cu agentii economici din orasul Navodari, care desfasoara activități de turism
 - gestioneaza corespondenta si raspunde în termenul legal , cu celeritate, repartizată prin registratura general
 - furnizeaza informații din domeniul turismului solicitate de persoane fizice si juridice interesate,

vizate in prealabil de seful de serviciu

- propunerii de parteneriate cu asociatii din țara și din străinătate in domeniul turismului ,
- organizarea , funcționarea, desfășurarea de activități de promovare a turismului
- organizarea de mese rotunde privind promovarea Orasului Năvodari din punct de vedere touristic
- participarea la ședințele asociațiilor în domeniul turismului pentru promovarea, schimbul de date , ideii, informatii și preluarea celor viabile in programul annual al activităților din turism
- aducerea la cunoștința conducerii unuitatii administrative-teritoriale toate situațiile privind desfasurarea activităților in turism
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al institutiei;
- Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces;
- Se preocupă in permanenta de dezvoltarea si imbogatirea competentelor proprii;
- Executa orice alte dispozitii date de primar, in limita prevederilor legale.
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism a sarcinilor ce ii revin prin fisa postului;
- Raspunde de pastrarea bunurilor si valorilor apartinand institutiei;
- Anunta in scris orice acte sau fapte care impiedica realizarea corecta si la timp a sarcinilor stabilite prin prezenta si aduce la cunostinta sefului ierarhic superior problemele aparute;
- Respecta protectia datelor si pastreaza secretul informatiilor cu caracter confidential detinute, sau la care are acces ca urmare a indeplinirii sarcinilor;
- Nu paraseste locul de munca decat in scopul de a indeplini o sarcina si numai cu aprobararea sefului ierarhic superior;
- Iși desfășoară activitatea in functie de pregatirea sa, precum si in functie de instructiunile scrise primite de la seful ierarhic superior; -Respecta programul de lucru, semneaza condica, aduce la cunostinta sefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoana si colaboreaza pentru asigurarea conditiilor de lucru sigure, fara riscuri.

Art.7- Compartiment activități- sportive are următoarele atribuții

Atribuții Compartiment Activități Sportive

Scopul și obiectul de activitate

Compartimentul Activitatii Sportive organizeaza si desfășoara actiuni cu caracter sportiv pe raza teritoriala a orasului Navodari.

Obiectivul activitatilor sportive, este cresterea gradului de participare a locuitorilor orasului nostru,in activitatib de practicare libera a exercitiului fizic, intr-un mediu curat si sigur,individual sau in grup,organizat sau independent,si nu in ultimul rand, socializarea si relatiile interumane,prin sport.

Urmăreste aplicarea și controlul respectării actelor normative din domeniul sportiv;

Elaborează calendarul anual de activități sportive

Asigură sprijin de specialitate pentru realizarea de programe și proiecte sportive

Colaborează, cooperează și dezvoltă parteneriate cu persoane fizice și juridice, în vederea îndeplinirii

obiectivelor în domeniile sportului și tineretului;

Oferă informații și acordă consiliere tuturor structurilor sportive din orasul Navodri în domeniul sportului ;

Organizează, participă, monitorizează și evaluatează acțiunile în domeniile sportului și tineretului;

Scopul acțiunilor sportive este menținerea unei bune stări de sănătate și consolidarea socializării cetățenilor, prin creșterea unui cadru social și organizatoric favorizant,organizarea de acțiuni/activități sportive de masă,ca o alternativă a petrecerii timpului liber și a educației pentru miscare a întregii comunități;selecția și promovarea tinerilor cu calități deosebite catre cluburile locale de copii și juniori;cultivarea sportului și a activitatilor sportive pentru sănătate,educație și recreere.

Compartimentul activitatii sportive are urmatoarele atributii:

- a) organizează și controlează activitatea bazelor sportive ale caror scop și obiect de activitate este administrarea și întreținerea bazelor sportive, centrelor de agrement și bazei turistice proprii, precum și prestarea de servicii pentru activitatea sportivă
- b) sustine ,în baza unui contract de parteneriat, a programelor initiate de structurile sportive de drept public și privat aflate pe raza orașului Navodari;
- c) colaborează cu Consiliul Local, în scopul utilizării eficiente a finanțării din bugetul local pentru activitatea sportivă de performanță din orașul Navodari
- d) în colaborare cu autoritățile administrative publice locale elaborează programe de dezvoltare și modernizare a bazelor sportive, în vederea dezvoltării activitatilor sportive și a sportului de performanță precum și sprijinirea sportului de masă din oraș;
- e) initiază, colaborează și derulează împreună cu inspectoratele scolare județene unitatile de învățământ și institutiile de învățământ superior, programe privind organizarea și dezvoltarea sportului scolar și universitar, de formare și perfectionare a instructorilor sportivi ;
- f) organizează împreună cu inspectoratele scolare județene, competițiile sportive scolare cuprinse în calendarul local, județean și / sau național pe teritoriul orașului Navodari;
- g) initiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive organizate în orașul Navodari, precum și a dopajului în sport;
- h) sprijina cu mijloace materiale și financiare derularea în teritoriu a programului național "Sportul pentru Toți", promovând prin acțiuni specifice în rândul populației din orașul Navodari;
- i) întocmese tematica, graficul de desfasurare și rapoartele semestriale cu privire la activitatea de îndrumare și control a structurilor sportive din raza orașului Navodari;
- j) îndrumă și controlează ,sub toate aspectele, cluburile sportive din subordinea administrației locale ;
- k) pentru înălțarea strategiei orașenesti initiază și derulează programe sportive proprii;
- l) organizează activități de statistică, evidență, informare, documentare și cercetare în activitatea sportivă;

- m) sprijina federatiile sportive nationale în organizarea și desfasurarea competițiilor naționale și internaționale organizate în orașul Navodari;
- n) împreună cu asociațiile județene pe ramura de sport, elaborează calendarul competițiilor sportive local, asigură organizarea și desfasurarea corespunzătoare a acestora, urmărind depistarea, selecția, integrarea și promovarea valorilor certe în secțiile de performanță;
- o) elaborează programe sportive în parteneriat cu organele administrației publice locale, pentru susținerea și dezvoltarea activitatilor la copii și juniori, în acest sens urmăresc depistarea elementelor de valoare pentru ramurile de sport prioritare în plan local
- p) stimularea tinerilor în privința voluntariatului în activitățile sportive ;
- r) promovarea dialogului intercultural și combaterea rasismului, xenofobiei și intoleranței în rândul tinerilor care fac sport.
- s) ajuta la constituirea fondului documentar de specialitate sportivă, în scopul perfecționării pregătirii profesionale a sportivilor, antrenorilor, instructorilor și arbitrilor de pe raza orașului Navodari;
- t) organizează și finanțează acțiunile din calendarul sportiv propriu, acordând premii, titluri și medalii

- în limita bugetului aprobat;
- u) elaborează, pe baza propunerilor venite din partea factorilor cu atribuții în domeniul sportului, calendarul competițiilor sportive locale și urmărește derularea acestora;
 - v) supraveghează menținerea destinației bazelor sportive din domeniul public sau privat al orașului
 - x) îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate, structurile sportive din oraș;
 - z)colaborează cu Inspectoratul Județean Școlar Constanța, unitățile de învățământ, pentru organizarea și dezvoltarea sportului școlar, din teritoriu orașului Navodari, precum și pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a instructorilor sportivi;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- Se ocupă în permanență de dezvoltarea și imbogățirea competențelor proprii;
- Participă la colectarea creantelor bugetare locale;
- Execută orice alte dispozitii date de primar, în limita prevederilor legale.
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism a sarcinilor ce îi revin prin fisa postului;
- Raspunde de păstrarea bunurilor și valorilor aparținând instituției;
- Anunță în scris orice acte sau fapte care impiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor stabilite prin prezenta și aduce la cunoștința sefului ierarhic superior problemele aparute;
- Respectă protecția datelor și păstrează secretul informațiilor cu caracter confidențial detinute, sau la care are acces ca urmare a indeplinirii sarcinilor;
- Nu parasește locul de munca decât în scopul de a indeplini o sarcină și numai cu aprobarea sefului ierarhic superior;
- Își desfășoară activitatea în funcție de pregătirea sa, precum și în funcție de instrucțiunile scrise primite de la seful ierarhic superior;
- Respectă programul de lucru, semnează condica, aduce la cunoștința sefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și colaborează pentru asigurarea condițiilor de lucru sigure, fără riscuri.

Art.8-Compartiment salvamari are următoarele atribuții

- întocmesc documentația de specialitate privind achiziționarea serviciului;
- urmăresc modul de derulare a prevederilor contractuale;
- urmăresc incadrarea prestației în suma alocată de la bugetul de stat;
- verifică în teren amplasarea punctelor de salvare și prim ajutor, dotarea acestora și modul de execuție a serviciului de către prestator;
- întocmesc procese verbale de receptie;
- verifică și semnează situațiile de plată întocmite de prestator;
- informează sefii ierarhici de situațiile constatațate și face propunerii de îmbunătățire a activitatii în domeniul;
- verifică în teren și rezolvă cererile și sesizările primite de la cetăteni ;
- aplică Legile, Ordonantele, Hotărările de Guvern, Hotărările Consiliului Local, precum și a normelor în vigoare, care privesc activitatea de salvare acvatică și salvamar.

În scopul asigurării cadrului organizatoric de coordonare a tuturor activitatilor specifice, salariatii serviciului indeplinesc următoarele atributii:

- întocmesc situațiile cu dotările urbane care trebuie reparate, întreținute sau puse în funcțiune prin verificări în teren și inventariere;

- participa la activitatea de inventariere anuala a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, fac propunerei de casare sau de achizitionare a altora noi;
- fac propuneri si participa la elaborarea Planului Anual privind Dotarile Urbane;
- elaboreaza documentatia necesara intocmirii proiectelor pentru planurile de buget anual (note de determinare a valorii estimative, referate de necessitate si oportunitate, caiete de sarcini pentru achizitii de servicii si lucrari, note de constatare, expertize tehnice, estimari valorice, fotografii pe obiective, etc);
- fac parte din comisiile de atribuire a contractelor de achizitii pentru dotarile urbane sau serviciile de care raspund;
- intocmesc comanda de lucru si ordinul de lucru;
- urmaresc ca executia lucrarilor si a serviciilor efectuate de catre prestator sa respecte tehnologiile si normele in vigoare, caietul de sarcini si ordinul de lucru;
- intocmesc procesele-verbale de receptie partiale si finale;
- urmaresc executarea lucrarilor de montare a dotarilor urbane conform procedurilor tehnice de executie;
- urmaresc ca la punctele de lucru operatorii sa prezinte urmatoarele documente:
- documentatia tehnica de executie;
- instructiunile de lucru, fisele tehnologice, planurile tehnice de executie aprobatе;
- certificatele de calitate, declaratiile de conformitate pentru materialele aprovizionate ce urmeaza a fi montate ;
- inregistrarile doveditoare ca materialele neconforme sunt tinute sub control;
- asigurarea la punctul de lucru a materialelor necesare executiei, sculelor si dispozitivelor de verificare, utilajelor si utilitatilor aferente executiei;
- existenta materialelor de protectia muncii si respectarea normelor in vigoare;
- verifica respectarea graficului de executie a lucrarilor;
- participa la receptia lucrarilor efectuate si intocmesc procesele verbale de receptie partiala si finala;
- verifica situatiile de plata intocmite de operator;
- informeaza sefii ierarhici de situatiile constatate si face propuneri de imbunatatire in domeniu;
- verifică in teren si rezolva cererile si sesizarile primite de la cetateni ;
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al institutiei;
- Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces;
- Se preocupa in permanenta de dezvoltarea si imbogatirea competenteilor proprii;
- Participa la colectarea creantelor bugetare locale;
- Executa orice alte dispozitii date de ~rimar, in limita prevederilor legale.
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism a-sarcinilor ce ii revin prin fisa postului;
- Raspunde de pastrarea bunurilor si valorilor aparținând instituției;
- Anunta in scris orice acte sau fapte care impiedica realizarea corecta si la timp a sarcinilor stabilite prin prezența si aduce la cunoștința sefului ierarhic superior problemele aparute;
- Respecta protecția datelor si pastreaza secretul informatiilor cu caracter confidential detinute, sau la care are acces ca urmare a indeplinirii sarcinilor;
- Nu paraseste locul de munca decat in scopul de a indeplini o sarcina si numai cu aprobarea sefului ierarhic superior;
- Isi desfasoara activitatea in functie de pregatirea sa, precum si in functie de instructiunile scrise

primite de la seful ierarhic superior;

-Respecta programul de lucru, semneaza condica, aduce la cunostinta sefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoana si colaboreaza pentru asigurarea conditiilor de lucru sigure, fara riscuri.

Art.9- Compartiment secretariat are următoarele atribuții

-Asigurarea legaturilor telefonice in interiorul si exteriorul primariei;

-Asigurarea transmiterii informatiilor primite din afara institutiei, precum si a celor catre exteriorul institutiei persoanelor carora li se adreseaza;

-Preia si directioneaza apelurile telefonice, iar daca persoana solicitata este ocupata /lipseste, preia eventualele mesaje si le transmite ulterior sau directioneaza apelul catre persoanele care ar putea sa cunoasca problema;

-Inainte de transferarea mesajului afla cine suna si eventual in ce problema; transmite aceste informatii persoanei interesate inainte de a transfera efectiv legatura;

-Pastreaza stampile si le aplică pe documente conform prevederilor legale;

-Primeste, sorteaza si expediază corespondenta primită;

-Programeaza intalniri si audiente;

-Primeste persoanele din afara institutiei, ii informeaza pe cei interesati despre sosirea acestora dupa care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurand protocolul aferent;

-In cazul in care persoana care primeste vizita este ocupata/lipseste, pune oaspetii in legatura cu altcineva care cunoaste problema;

-Asigura repartizarea informatiilor de la conducerea institutiei catre toate compartimentele, precum si in sens invers;

-Transmite si primeste faxuri; tine evidenta primirii faxurilor, se ocupa de copierea si inregistrarea lor (continutul mesajului, numar, data), indosarierea lor in bibliorafturi (Promite, Trimise);

-Primeste si transmite e-mail-uri si memo-uri;

-Copiaza, redacteaza si tehnoredacteaza diferite materiale; Preia si transmite mesaj

-Respecta termenele impuse de predare a situatiilor catre superiorul ierarhic;

-Organizeaza agenda sefului;

-Organizeaza sedinte de lucru, audiente si intalniri diverse;

-Gestioneaza si arhiveaza documentele, conform prevederilor legale;

-Pastreaza si operereaza in registrul cu evidenta delegatilor din cadrul institutiei.

-Asigura o buna comunicare cu toate compartimentele institutiei si transmite corect si in timp util informatiile;

-Multiplica documente cu ajutorul echipamentelor de birotica;

-Edita documente pe computer;

-Manifesta atentie fata de toate persoanele straine care vin in institutie indiferent in ce calitate se prezinta acestea;

-Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele cu care vine in contact in cadrul institutiei;

-Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care fumizeaza/transmite informatiile;

-Respecta normele de Sanatatea si Securitatea Muncii si de PSI;

-Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;

-Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al institutiei;

-Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces;

- Se preocupa in permanenta de dezvoltarea si imbogatirea competențelor proprii;
- Participa la colectarea creantelor bugetare locale;
- Executa orice alte dispozitii date de ~rimar, in limita prevederilor legale.

Art.10- Compartiment protecția muncii are următoarele atribuții.

- Controlul și urmărrea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor de către toți angajați
- Acordarea de consultanță compartimentelor, celor care coordonează difetite departamente din cadrul organizației cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor.
- Asigurarea instruirii și informării personalului-tehnico administrativ în problem de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor prin cele trei forme de instructaj
- Cercetarea, înregistrarea, declararea și tinerea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor
- Elaborarea de instructiuni proprii de securitate a muncii împreună cu birourile operative de specialitate pentru toate utilajele
- Elaborarea împreună cu conducerea instituție a listei cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților
- Intocmirea planului de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru
- Intocmirea programului de masuri pentru protecția muncii
- Intocmirea intregii documentații cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale instituției

Capitolul IV.Responsabilitati manageriale

In cadrul serviciului se aplică următoarele responsabilități :

- Planificare coordonare, gestionare, monitorizare, asigurarea activităților serviciilor conforme și operaționale, implementarea acțiunilor corrective, respectarea normelor de disciplină, respectarea legislației în vigoare

Alte responsabilități

- În raport de activitatea serviciului, verificarea și imbunătățirea continuă a proceselor
- In raport cu personalul, asigurarea mediului de lucru, ridicarea nivelului de calificare, stimularea angajatului
- in raport cu echipamentele, utilizarea lor judicioasă și optimizare
- in raport cu materialele, urmărirea unui consum minim de material fără să afecteze calitatea muncii prestate.

Capitolul V- documente utilizate

Documente utilizate în cadrul serviciului

- ROF- se actualizează ori de cate ori este necesar
- Proceduri-se actualizează ori de cate ori este necesar
- Manualul operațional pentru procedurile operaționale specific posturilor
- Fisa postului, anexa la fisa postului-se actualizează ori de cate ori este necesar
- Fisa de instruire individual privind securitate și sănătatea în muncă- se completează ori de cate ori este necesar, conform legislației în vigoare
- Fisa individual de instructaj PSI și SU- se completează periodic conform legilor în vigoare
- Raport de activitate- ori de cate ori se solicită

- Fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor – se intocmeste anual și în situația în care funcția nu se eliberează de drept.
- Convocatoarele sedintelor operationale- ori de cate ori este necesar

Capitolul VI- Resurse necesare , umane, finaciare

-se bazează pe componența de logistica în funcție de activitățile serviciului: Mese de birou, scaune , calculatoare , imprimante , linii telefonice , acces la retea de calcul și internet , acces la baza de date , acces la materialele informative , acces la stocare informatiilor și datelor, acces la parcul auto, consumabile , fisete, etc.

Capitolul VII- dispozitii finale

Respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare , completat cu atribuțiile și sarcinile prevăzute în fișă postului- constituie sarcina de serviciu pentru tot personalul din cadrul serviciului.

Prezentul Regulament intra în vigoare la data aprobației de către conducatorul autoritatii administrative-teritoriale.

DIRECTIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

COMPARTIMENT ADMINISTRARE STRÁZI,

MÁSURÁTORI TOPO-AUTORIZARE AGENȚI ECONOMICI

COMPARTIMENT TRANSPORT PUBLIC-ILUMINAT PUBLIC

COMPARTIMENT EVIDENȚA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

COMPARTIMENT PROBLEME DE MEDIU

DIRECTIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

DIRECTOR EXECUTIV

Subordonat fata de primar

Superior pentru personalul din subordine

Atributii principale:

- Conduce, organizează, îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce;
- Stabilеște atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine, evaluatează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- Elaborează și revizuește fișele posturilor din cadrul structurii funcționale pe care le conduce;
- Verifică și semnează lucrările întocmite în cadrul structurilor funcționale pe care le conduce;
- Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării prevederilor legale în vigoare;
- Asigură conducerea direcției și răspunde de buna funcționare a acesteia, reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducere acesteia;
- Semnalează conducerei instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
- Prezintă la cererea Primarului rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- Vizează prin semnatură întocmirea corectă a foilor colective de prezență pentru toate compartimentele din subordinea Directiei;
- Vizează și înaintează spre aprobare Primarului cererile de concediu de odihnă, învoire, concedii

- fără plată;
- Stabilește, conform structurii organizatorice și R.O.F. sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine;
 - Execută sarcinile pe linia securității muncii stabilite în planul de activitate special întocmit în acest sens;
 - Asigură studierea legislației în vigoare de către personalul din subordine și urmărește aplicarea corectă a acesteia;
 - Face propunerile pentru perfecționarea profesională a personalului din subordine și face propunerile pentru promovarea în funcția publică;
 - Asigură condițiile necesare pentru integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor vehiculate în compartimentele din subordine;
 - Verifică evidența imobilelor cuprinse în categoria domeniul public sau privat al Orașului Năvodari, aflate în administrarea Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat;
 - Întocmește Notele de fundamentare, solicitate Direcției, cu privire la natura proprietății bunurilor din patrimoniul public sau privat al Statului, aflate în administrarea Orașului Năvodari – Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat;
 - Aplică procedura legală în situația înstrăinării imobilelor din domeniul public sau privat administrate de Direcția A.D.P.P., ca urmare a hotărârilor Consiliului Local Năvodari;
 - Verifică dovada înscrierii în evidențele O.C.P.I. Constanța – Biroul de Carte Funciară Constanța a imobilelor și spațiilor ce sunt preluate în administrarea Directiei A.D.P.P. dacă, după caz, demersurile necesare intrării în legalitate (ridicări topografice, certificat de nomenclator stradal, etc.);
 - Întocmește dosarul pentru fiecare imobil, spațiu sau teren, aflat în administrarea Direcției, respectiv acte privind situația juridică, planuri de situație, planuri de arhitectură, planuri de utilități, colaborând cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei;
 - Efectuează controale la imobilele aflate în administrare, privind legalitatea ocupării, gospodărirea fondului locativ și respectarea lucrărilor de reparări aprobate de Consiliul Local Năvodari;
 - Efectuează verificarea modului de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către beneficiarii contractelor de asociere, concesiune, închiriere și suprafațe;
 - Comunică Serviciului Contabilitate toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului, pentru a fi consimilate în fișele contabile ale bunurilor;
 - Pregătește propunerile de cheltuieli și venituri pentru bugetul local, anual, atât pentru patrimoniul aflat în administrarea Direcției A.D.P.P. cât și pentru asigurarea bazei materiale aferentă unitatilor de învățământ, potrivit legii;
 - Propune, către șefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale;
 - Avizează necesarul de echipamente, materiale și servicii specifice activității de administrare a domeniului public și privat;
 - Întocmește răspunsuri la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice, privind problemele specifice Direcției A.D.P.P.;

Atributii exercitatate in baza Dispozitiei nr.1691/27.11.2018 modificață prin Dispozitia nr.309/08.02.2019:

- Conduce sedințele Grupului de lucru, vizează activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune Secretarului realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia;
- Urmărește respectarea termenelor decise de către Grupul de lucru pentru implementarea

- Strategiei nationale anticoruptie 2016-2020 si decide asupra masurilor care se impun pentru respectarea lor;
- Propune ordinea de zi si acorda cuvantul in sedinte, vechind la disciplina si buna desfasurare a sedintelor;
 - Decide asupra participarii la sedintele Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei nationale anticoruptie 2016-2020 si a altor reprezentanti din cadrul UAT Oraș Navodari a caror prezență este necesara pentru clarificarea si solucionarea problemelor specifice;
 - In lipsa Coordonatorului, atributiile acestuia sunt asigurate de catre un alt membru al Grupului de lucru, numit in acest sens de Coordonator, in limita mandatului stabilit;
 - Intocmeste rapoarte semestriale privind modul de implementare a Planului de integritate, sub indrumarea Presedintelui.

Pe linia protecției datelor cu caracter personal, trebuie:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informative, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

COMPARTIMENT ADMINISTRARE DRUMURI-STRAZI, MASURATORI TOPO – AUTORIZARE AGENȚI ECONOMICI

Personalul compartimentului este subordonat directorului executiv.

Atributiile compartimentului

În domeniul administrare drumuri – străzi:

- Asigura intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari specifice domeniului de activitate;
- Asigura redactarea raspunsurilor si solucionarea petitiilor in termenul prevazut de lege;
- Elaboreaza comenzi in baza contractelor de executie lucrari, prestari servicii, specifice domeniului de activitate;
- Intocmeste informari si referate privind activitatea specifică compartimentului;
- Întocmește note de constatare și avize de ocupare a documentului public pentru activități comerciale, sportive, cultural-artistice și de agrement, în conformitate cu prevederile legale privind impozitele și taxele locale;

- Întocmește propunerile de angajare și ordonanțări de plată pentru contractele urmărite de către aceasta;
- Intocmeste raspunsurile la diferite sesizari, reclamatii sau solicitari ale persoanelor fizice si ale persoanelor juridice, privind problemele specifice compartimentului;
- Întocmește referate de necesitate pentru achiziționare servicii, produse și lucrări necesare pentru bunurile aflate în administrarea Direcției A.D.P.P. din cadrul primariei orașului Năvodari;
- Întocmește referate de necesitate și dispozitii pentru constituirea comisiilor de recepție a lucrărilor execute / serviciilor prestate pe domeniul public al orașului Năvodari;
- Întocmeste si actualizeaza permanent documentatiile necesare elaborarii si completarrii hotatariilor Consiliului Local Navodari, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Intocmirea documentatiei si transmiterea acestora catre Directia Juridica in vederea actionarii in instanta a societatilor comerciale sau persoanelor fizice care au debite fata de bugetul local;
- Întocmește documentatiile specifice pentru încheierea contractelor de închiriere pentru spațiile aflate în proprietatea / administrarea U.A.T. Oraș Năvodari;
- Participă la desfășurarea comisiilor în care este numită prin dispozitie;
- Propune, catre sefii ierarhici, masurile legale ce se impun atunci cand nu sunt respectate clauzele contractuale;
- Respectă procedurile operationale și regulamentele interne;
- Solutioneaza sesizarile, solicitarile si reclamatii cetatenilor;
- Urmărește derularea contractelor de furnizare servicii încheiate între Orașul Năvodari și furnizorii de utilități publice (apă-canal, apă meteorică, gaze naturale, telefonia fixă și mobilă, internet) pentru domeniul public al orașului Năvodari, intocmind referatele de necesitate, propunerile de angajare și ordonațările de plată;
- Urmărește derularea contractelor de furnizare servicii încheiate între Orașul Năvodari și prestatori de servicii (reparatii și mentenanta centrale termice / ascensoare - blocuri ANL), intocmind referatele de necesitate, propunerile de angajare și ordonațările de plată;
- Urmărește derularea contractelor de prestări servicii, furnizare de produse și executie de lucrări pentru bunurile aflate în administrarea Direcției A.D.P.P. din cadrul primariei orașului Năvodari;
- Vizeaza deconturile de plata intocmite in baza contractelor ce intra in responsabilitatea acestor;
- În aplicarea prevederilor Dispoziției nr.974/19.04.2016 vizează referate de necesitate, intocmește și vizează propunerile de angajare a cheltuielilor și ordonațările de plată;

În domeniul măsurători topo:

- Asigura actualizarea si completarea inventarului bunurilor care apartin domeniului public al orasului Navodari conform intrarilor-iesirilor din patrimoniu si modificarilor dispuse prin H.C.L sau prin alte acte cu caracter normativ;
- Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora către Arhiva Orașului Năvodari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Asigura inregistrarea bunurilor care alcătuiesc domeniului public al orasului Navodari in vederea inventarii conform legislatiei in vigoare;
- Asigura inregistrarea bunururilor care alcătuiesc domeniul public al orasului Navodari, transmise in administrarea regiilor, serviciilor si institutiilor publice, a evidențelor detinute;
- Asigura redactarea raspunsurilor si solucionarea petițiilor in termenul prevazut de lege;
- Duce la îndeplinire atributiile specifice ce revin institutiei, rezultate din prevederile Legii

- nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare;
- Efectuează măsurători topografice și cadastrale, măsurători GPS, integrarea datelor provenite din măsurători;
 - Elaborează referate de necesitate în vederea achiziționării serviciilor de cadastru și întabulare;
 - Identifică, măsoară și verifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al Orașului Năvodari, întocmindo planuri de situație pentru suprafetele măsurate;
 - Întocmește devize pentru lucrările de reparații ce se estimează a fi executate pe domeniul public al orașului Năvodari;
 - Întocmeste documentațiile necesare prelucrării aleilor private, cedate domeniului public al orașului Năvodari;
 - Întocmeste documentațiile cadastrale pentru înscrierea în Cartea Funciara a imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al orașului Năvodari;
 - Întocmeste informații și referate privind activitatea specifică compartimentului;
 - Întocmeste procese verbale de punere în posesie către cei îndreptățiti;
 - Întocmeste răspunsurile la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice, privind problemele specifice compartimentului;
 - Întocmește referate și/sau rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Năvodari;
 - Întocmese și actualizează permanent documentațiile necesare elaborării și completării hotărârilor Consiliului Local Năvodari, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Întocmese situațiile centralizatoare privind bunurile imobile aparținând domeniului public și privat al orașului Năvodari;
 - Participă din partea Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat la predarea amplasamentelor pentru executarea de lucrări de reparații sau investiții pe domeniul public al orașului Năvodari;
 - Participă la expertize topo, judiciare și extrajudiciare, ce se efectuează de către terțe persoane specializate în domeniu;
 - Participă la predarea amplasamentelor pentru lucrări de reparații și investiții ce se vor executa pe domeniul public al orașului Năvodari;
 - Participă la predarea amplasamentelor pentru terenuri vândute, concesionate, închiriate, atribuite în temeiul Legii 15/2003 sau asupra cărora s-a constituit un drept de superficie, precum și pentru terenurile ce fac obiectul legilor proprietății;
 - Propune, către sefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale;
 - Semnează procese verbale de vecinătate ale terenurilor proprietate privată a persoanelor fizice sau juridice ce se învecinează cu bunurile imobile ce aparțin domeniului public și privat al orașului Năvodari;
 - Soluționează sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniul de activitate la termenele stabilite sau în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - Urmărește contractele de execuție lucrări, prestări servicii și furnizare produse specifice domeniului de activitate;
 - Verifică și identifică terenurile propuse spre valorificare prin închiriere, concesionare, vânzare, suprafațe sau pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii 15/2003 și legilor proprietății;

In domeniul autorizare agenti economici:

- Asigura redactarea răspunsurilor și soluționarea petițiilor în termenul prevazut de lege;
- Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora către Arhiva Orașului Năvodari, în

- conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Asigură centralizarea acordurilor de funcționare pentru agenții economici care desfășoară activități pe raza U.A.T. Oraș Năvodari;
 - Asigură întocmirea acordurilor de funcționare solicitate de agenții economici care desfășoară activități de comerț și servicii pe raza U.A.T. Oraș Năvodari;
 - Asigură vizarea anuală a acordurilor de funcționare pentru agenții economici care desfășoară activități pe raza U.A.T. Oraș Năvodari;
 - Comunică către Corpul de control lista locațiilor în care se vor executa lucrări de intervenție pe baza avizelor eliberate;
 - Comunică Compartimentului de specialitate locațiile în care s-au executat lucrări de intervenție care necesită lucrări de refacere a domeniului public afectat;
 - Elaborează referate de necesitate în vederea achiziționării lucrărilor, serviciilor sau produselor specifice domeniului de activitate;
 - Întocmeste informare și referate privind activitatea specifică compartimentului;
 - Întocmeste răspunsurile la diferite sesizări, reclamatii sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice, privind problemele specifice compartimentului;
 - Întocmeste și actualizează permanent documentațiile necesare elaborării și completării hotărârilor Consiliului Local Năvodari, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Întocmește referate și/sau rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Năvodari;
 - Propune, către suțienii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale;
 - Soluționează sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniul de activitate la termenele stabilite sau în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - Urmărește contractele de execuție lucrări, prestări servicii și furnizare produse specifice domeniului de activitate;
 - Verifică documentațiile anexate cererilor pentru eliberarea avizelor de principiu și de intervenție în domeniul public, întocmând avizele de intervenție în conformitate cu prevederile legale;
 - Verifică documentația anexată cererilor pentru eliberarea / vizarea anuală a acordului de funcționare pentru agenții economici care desfășoară activități pe raza U.A.T. Oraș Năvodari;
 - Verifică locațiile pentru care s-au emis avize, pentru a constata dacă au fost respectate avizele de intervenție în domeniul public și sesizează Corpul de control dacă constată nereguli;

Pe linia protecției datelor cu caracter personal, personalul din cadrul Compartimentului Administrare Drumuri-Strazi, Măsuratori Topo – Autorizare Agenti Economici, trebuie:

- Să cunoască și să aplique prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinații ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;

- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informaticce, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

COMPARTIMENT TRANSPORT PUBLIC LOCAL – ILUMINAT PUBLIC

Personalul compartimentului este subordonat directorului executiv.

Atributiile compartimentului:

- Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora către Arhiva Orașului Năvodari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Comunică în vederea remedierii, către societatea care asigură menenanța sistemului de iluminat public, deficiențele constatate și sesizările transmise de cetățeni;
- Elaborează referate de necesitate în vederea achiziționării lucrărilor, serviciilor sau produselor specifice domeniului de activitate;
- Întocmeste informari și referate privind activitatea specifică compartimentului;
- Întocmeste răspunsurile la diferite sesizări, reclamatii sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice, privind problemele specifice compartimentului;
- Întocmeste și actualizează permanent documentatiile necesare elaborării și completării hotărârilor Consiliului Local Năvodari, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmeste și actualizează permanent, evidența avizelor pentru amplasarea mijloacelor de publicitate emise;
- Întocmește documentația necesară privind daunele produse domeniului public de către persoane juridice sau fizice, în urma unor accidente produse pe raza administrativă a Orașului Năvodari;
- Întocmește evidența locurilor de parcare pe zone și cartiere (cu plată sau libere), atât în format letric cât și electronic, actualizând zilnic datele cu privire la autorizațiile de parcare emise;
- Întocmește lunar situația punctelor de consum energie electrică ce aparțin Orașului Năvodari, privind: locația, număr contract, serie contor, cantitate energie electrică consumată, etc.
- Întocmește necesarul anual pentru materialele necesare funcționării iluminatului public și îl comunică pentru întocmirea propunerilor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- Întocmește referate și/sau rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Năvodari;
- Întocmește și ține evidența autorizațiilor pentru activitatea de taximetrie, completând și registrul de evidență;
- Întocmește și ține evidența certificatelor de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării, completând și registrul de evidență;
- Întocmește, împreună cu Comisia de circulație, necesarul anual pentru semnalizare rutieră și pietonală și îl comunică pentru întocmirea propunerilor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- Participă la citirea contorilor de energie electrică aferenti punctelor de consum ce aparțin Orașului Năvodari;
- Propune măsuri de realizare a iluminatului ornamental cu ocazia sărbătorilor legale și urmărește ducerea la îndeplinire;

- Propune, catre sefii ierarhici, masurile legale ce se impun atunci cand nu sunt respectate clauzele contractuale;
- Soluționează sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniul de activitate la termenele stabilită sau în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Urmăreste contractele de execuție lucrări, prestări servicii și furnizare produse specifice domeniului de activitate;
- Verifica documentatiile și întocmește avizele de traseu și punctele de îmbarcare/ debarcare pentru transportul public de persoane pe raza UAT Oraș Năvodari;
- Verifică buna funcționare a instalațiilor electrice din căminele de locuințe sociale și clădirile care aparțin domeniului public/privat al Orașului Năvodari și emite note de comandă către prestatorei de servicii pentru remedierea defectiunilor;
- Verifică documentatiile și întocmește avizele pentru amplasarea mijloacelor de publicitate;
- Verifică facturile emise de furnizorul de energie electrică, întocmind propunerile de anajurare și ordonanțările de plată în vederea transmiterii acestora la plată;
- Verifică funcționarea iluminatului public, întocmește note de comandă pentru lucrări de reparații și confirmă situațiile de lucrări întocmite de prestatore conform contractului aflat în derulare;

Pe linia protecției datelor cu caracter personal, personalul din cadrul Compartimentului Transport Public Local – Iluminat Public, trebuie:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinația sau categoriile de destinațari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informative, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

COMPARTIMENT EVIDENTA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

Personalul compartimentului este subordonat directorului executiv.

Atributiile compartimentului :

- Asigura actualizarea și completarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al orașului Navodari conform intrarilor-iesirilor din patrimoniu și modificărilor dispuse prin H.C.L. sau prin alte acte cu caracter normativ;
- Asigura înregistrarea bunurilor care alcătuiesc domeniului public al orașului Navodari în

- vederea inventarierii conform legislatiei in vigoare;
- Asigura inregistrarea bunurilor care alcatuiesc domeniul public al orasului Navodari, transmise in administrarea regiilor, serviciilor si institutiilor publice, a evidenelor detinute;
 - Asigura intocmirea documentatiilor pentru intabularea bunurilor care aparțin domeniului privat al orasului Navodari;
 - Asigura intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari specifice domeniului de activitate;
 - Asigura redactarea raspunsurilor si solutionarea petitiilor in termenul prevazut de lege;
 - Elaboreaza comenzi in baza contractelor de executie lucrari, prestari servicii, specifice domeniului de activitate;
 - Identifică persoanele fizice sau juridice care folosesc în mod abuziv locurile publice și propus măsuri pentru intrarea în legalitate;
 - Întocmeste acorduri de intabulare a dreptului de proprietate asupra constructiilor edificate pe terenuri proprietatea Orașului Navodari;
 - Întocmeste acorduri de ipotecare pentru constructii aflate pe terenuri ce aparțin Orasului Navodari;
 - Întocmește actele adiționale pentru modificarea clauzelor contractuale în ceea ce privește schimbarea părților din contract ca urmare a notificării vânzării, schimbării proprietarului;
 - Întocmește contractele de concesiune pentru terenuri concesionate în vederea construirii de locuinte, obiective economice, spații de cazare, balcoane, locuri de veci, etc.;
 - Întocmește contractele de închiriere pentru locuințele aflate în proprietatea și administrarea U.A.T. Oras Năvodari;
 - Întocmeste documentatii specifice procedurii de concesionare sau vanzare a bunurilor imobile aparținand domeniului privat al orasului Navodari;
 - Intocmeste documentatiile necesare preluarii aleilor private, cedate domeniului public al orasului Navodari;
 - Întocmește documentatiile specifice pentru încheierea contractelor de superfcie / vanzare-cumparare în formă autentică;
 - Întocmește documentatiile specifice pentru încheierea contractelor de închiriere pentru locuințele aflate în proprietatea / administrarea U.A.T. Oraș Năvodari;
 - Întocmește documentatiile specifice pentru încheierea contractelor de superfcie / vanzare-cumparare în formă autentică;
 - Întocmește documentatiile specifice pentru încheierea contractelor de închiriere pentru spațiile aflate în proprietatea / administrarea U.A.T. Oraș Năvodari;
 - Întocmeste documentatiile specifice procedurii de închiriere, concesionare sau vanzare a bunurilor imobile aparținand domeniului privat al orasului Navodari;
 - Întocmește documentele necesare constituirii mijloacelor fixe;
 - Intocmeste documentile cadastrale pentru inscrierea in Cartea Funciara a imobilelor ce aparțin domeniului public al orasului Navodari;
 - Întocmește dosarele de licitatie pentru valorificarea bunurilor proprietatea U.A.T. Oraș Năvodari (referate de necesitate pentru emiterea anuntului de licitatie publică, adrese către trusurile de presa pentru anunturile de licitatie publică, referate de necesitate pentru constituirea comisiilor de licitatie);
 - Intocmesti informari si referate privind activitatea specifică compartimentului;
 - Întocmește note de constatare și avize de ocupare a documentului public pentru activități comerciale, sportive, cultural-artistice și de agrement, în conformitate cu prevederile legale

- privind impozitele și taxele locale;
- Întocmește propunerile de angajare și ordonanțări de plată pentru contractele urmărite de către aceasta;
- Intocmeste raspunsurile la diferite sesizări, reclamatii sau solicitari ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice, privind problemele specifice compartimentului;
- Întocmeste și actualizează permanent documentatiile necesare elaborării și completării hotărârilor Consiliului Local Navodari, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește și actualizează permanent registrul concesiunilor;
- Intocmeste situațiile centralizatoare privind bunurile imobile aparținând domeniului public al orașului Navodari;
- Intocmeste, urmărind derularea și propune modificarea contractelor de concesiune pentru cabinețe medicale, conform legislației în vigoare și în concordanță cu actele de autoritate;
- Intocmirea contractelor de închiriere pentru terenurile ocupate de aleile de acces către spațiile cu alta destinație decât cea de locuit, situate la partere de blocuri;
- Intocmirea documentației și transmiterea acesteia către Biroul Juridic în vederea actionării în instanță a societăților comerciale sau persoanelor fizice care au debite fata de bugetul local;
- Intocmirea și urmărirea contractelor de închiriere pentru terenurile ocupate de garaje;
- Intocmirea și urmărirea derularii contractelor de închiriere ce au ca obiect bunuri care aparțin domeniului public și privat al orașului Navodari;
- Propune, către sefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale;
- Soluționează sesizările, solicitările și reclamatările cetățenilor;
- Tine evidență contractelor de concesionare și urmărind respectarea clauzelor acestora, prin verificare în teren, luând măsuri de respectare a disciplinei contractuale ori de cate ori constată abateri de la prevederile inscrise în acestea;
- Verifică și urmărind evidența solicitărilor depuse în temeiul Legii nr. 15/2003;
- Verifică și urmărind evidența solicitărilor pentru atribuire locuințe A.N.L.;
- Verifică și urmărind evidența solicitărilor pentru atribuire locuințe sociale;
- Vizează deconturile de plată întocmite în baza contractelor ce intră în responsabilitatea compartimentului;

Pe linia protecției datelor cu caracter personal, personalul din cadrul Compartimentului Evidență Domeniului Public și Privat, trebuie:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinații ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informative, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

COMPARTIMENT PROBLEME DE MEDIU

Personalul compartimentului este subordonat directorului executiv.

Atributiile compartimentului:

- Asigura întocmirea referelor de specialitate pentru proiectele de hotărari specifice domeniului de activitate;
- Colaborează cu instituțiile abilitate (A.P.M., GARDA DE MEDIU, D.S.P., D.S.V.S.A., O.P.C.) în efectuarea unor controale tematice pe întreaga perioadă a anului, la agenții economici care își desfășoară activitatea pe raza teritorială a UAT ORAȘ NĂVODARI;
- Completează formularele standard privind raportările periodice solicitate de organismele în drept, cu privire la protecția mediului;
- Comunicare și relații publice pentru: promovarea instituției prin mijloace specifice; elaborarea de comunicate de presă prin care se informează cu privire asupra unor evenimente sau activități de interes public; urmărirea modului în care apar informațiile în mijloacele de informare în masă , dacă este cazul, ia măsuri pentru îndepărțarea erorilor; participă la buna desfășurare a evenimentelor organizate în instituție, asigurând mediatizarea acestora; participă la elaborarea conținutului materialelor promotionale și de informare (pliante, broșuri, mape, postere, etc.)
- Elaborează și urmărește derularea programelor de măsuri pentru asigurarea protecției mediului înconjurător pe raza UAT ORAȘ NĂVODARI;
- Elaborează, modifică, distribuie și păstrează procedurile sistemului integrat calitate/mediu;
- Gestioneză documentele sistemului integrat calitate-mediu al compartimentului;
- Identifică necesitățile de instruire în domeniul calității mediului și le propune spre avizare conducerii instituției;
- Întocmeste și actualizează permanent documentatiile necesare elaborării și completării hotărârilor consiliului local Navodari, în conformitate cu legislația în vigoare privind protecția mediului;
- Monitorizează performanțele de mediu față de aspectele de mediu semnificative și cerintele reglementărilor identificate;
- Participă la dezvoltarea și implementarea planurilor de pregătire și răspuns în situații de urgență;
- Participă la elaborarea strategiei locale de mediu, cu respectarea legislației naționale și europene în domeniul protecției mediului;
- Participă la seminarii și cursuri de perfecționare pe teme ecologice sau de management în domeniul protecției mediului;
- Propune, catre sefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale;
- Răspunde cu promptitudine solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul eliminării unor poluări accidentale;
- Soluționează sesizările, solicitările, reclamațiile cetătenilor, în termenele prevăzute de lege;
- Urmărește aplicarea la nivel local a prevederilor O.G. 196/2005 privind fondul de mediu și a legii nr.211/2011 privind regimul deșeurilor;

- Urmărește aplicarea la nivel local a prevederilor legislației naționale și europene privind protecția mediului;
- Urmărește derualarea contractelor de furnizare servicii încheiate între ORAȘUL NĂVODARI și prestatorii de servicii în domeniul protecției mediului (închiriere toalete ecologice, neutralizarea deșeurilor municipale, colectarea separată a deșeurilor municipale, desființarea depozitelor neorganizate de deșeuri identificate pe domeniul public al ORAȘULUI NĂVODARI, etc), întocmind referate de necesitate, propunerile de angajare a cheltuielilor, ordonanțari de plată.
- Urmărește implementarea acțiunilor corective propuse sau rezultate în urma auditurilor;
- Verifică îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin compartimentului din care face parte;
- Vizează deconturile de plată întocmite în baza contractelor ce intră în responsabilitatea compartimentului;

Pe linia protecției datelor cu caracter personal, personalul din cadrul Compartimentului Probleme de mediu, trebuie:

- Să cunoască și să aplique prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinația sau categoriile de destinațari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informative, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

SERVICIUL GOSPODĂRIE COMUNALĂ

COMPARTIMENT SPAȚII VERZI

COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE REPARAȚII

COMPARTIMENT ECARISAJ

COMPARTIMENT DEZINSECȚIE-DERATIZARE

COMPARTIMENT ADMINISTRARE CIMITIRE

Capitolul 1

Cadrul legislativ

-Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității-cerințe;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.24/2007-republicată si actualizată privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților.
- Legea nr.101/2006 republicată , cu modificările și completările ulterioare ,privind salubrizarea localităților;
- Legea nr. 462/2002, privind masuri de colaborare intre Ministerul Sănătății Publice și autoritățile publice locale in aplicarea reglementărilor din domeniul sănătății publice .
- Ordinul nr.119/2014 privind nomele de igienă si mediu de viață a populației .
- Ordonanța nr. 71/2020 , privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local , cu modificarile și actualizările ulterioare .
- Legea nr.102/2014 , privind cimitirele , crematoriile umane și serviciile funerare , cu modificarile și actualizările ulterioare .

Dispoziții generale

Art.1 Administrația publică din orașul Navodari se organizează și funcționează în temeiul principiului autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2 Art.8 Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigramă și statul de funcții, aprobată conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Navodari , dispoziții ale Primarului, și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

Structura organizatorică a Primăriei orașului Navodari cuprinde direcții, servicii, birouri și compartimente. Direcțiile reprezintă unități operative la nivel de instituție. Direcțiile grupează, de regulă, mai multe servicii, birouri sau compartimente omogene. Conducerea fiecărei direcții este asigurată de un director executiv care este ajutat în realizarea sarcinilor, după caz, de șefii de servicii, șefii de birouri și compartimentele subordonate.

În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din compoziția aparatului de specialitate al Primarului orașului Navodari întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului, Viceprimarului sau Secretarului orașului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului orașului Navodari, cu viza de legalitate a Secretarului orașului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului orașului Navodari . Documentele care sunt solicitate de consilierii orașului în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai în concordanță cu prevederile

Serviciile reprezintă mediul organizatoric ce le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență birouri și compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu. Biroul reprezintă structura organizațională condusă de un șef de birou. Compartimentul este un mediu organizatoric ce îi

sunt date în competență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef. Serviciul de Gospodarie Comunală are în structura organizatorică patru compartimente prin care asigură funcționalitatea amenajărilor edilitare , spațiilor verzi , dotărilor și a mobilierului urban aflate pe domeniul public al orașului , gestionarea cainilor fără stăpan , administarea cimitirilor.

Cele patru compartimente , conform organigramei Primăriei orașului Navodari sunt:

Intretinere si reparatii ;

Spatii verzi ;

Ecarisaj ;

Administreare cimitiri;

Dezinfecție-Deratizare .

Structura organizatorica include :un sef serviciu , doi sefi de formatie si un administrator pentru cimitire.

Pentru activităile de gospodărire comunala serviciul propune:

- planul anual pentru activitatea de gospodarire comunala , pe categorii de lucrari;
- bugetul anual necesar derularii acestora;
- elaborarează documente pentru înscrierea în programul de achiziții publice și în lista de investiții;
- elaboreaza planul anual de lucrari pentru repartizarea orelor de muncă pentru beneficiarii Legii nr. 416/2001 și a documentației necesare pentru inițierea proiectului de hotărâre de consiliu ;
- asigurarea suport tehnic pentru investițiile realizate de Primăria orașului Navodari ,care includ lucrări din domeniul său de activitate;
- după finalizarea investițiilor, funcție de deciziile factorilor de conducere, preia în gestiune obiectivele noi realizate și asigură exploatarea acestora în parametrii, la nevoie asigură repararea și întreținerea sistemelor sau dispozitivelor nefuncționale din compunerea acestora ;

Compartimentul “ Intretinere si Reparatii” are în structura organizatorica echipa de muncitori ,seful de formatie , in subordonare directa sefului de serviciu si execută :

- verificarea sesizărilor și propunerilor populației privind activitatea de asigurare a integrității bunurilor, inclusiv documentarea în teren și propunerea de soluții pentru rezolvarea sau aplicarea acestora;
- asigura rezolvarea petițiilor și reclamațiilor primite, referitoare la activitatilile de gospodarie comunala;
- asigura functionalitatea dotărilor și mobilierului urban , aflate pe domeniul public /privat al Orasului;
- asigura functionarea sistemelor de irigații pentru zonele inierbate , tunsul ierbii in parcuri , a gazonului , a gardului viu ;
- asigura montarea semnelor de circulație și a altor elemente specific erregularizării și fluidizării traficului rutier, trasarea marcajelor rutiere și vopsirea bordurilor carosabile , în conformitate cu documentațiile tehnice sau a notelor scrise , transmise de Comisia de circulație ;
- efectueaza verificari in teren si propune solutii pentru remedierea sau indepartarea defectiunilor sau a distrugerilor constatate la: bancile stradale , pergola , locuri de joaca , elementele pentru semnalizare rutiera, marcaje rutiere , ornamente stradale ;
- executa reparatii la mobilierul urban si cel din dotarea Primăriei Navodari ,a altor centre aflate in subordonare si directa administrare acesteia, in pietele publice ;
- executa lucrari de reparatii si igienizare prin zugravire/vopsitorie a spatilor aflate in administrarea Primăriei Navodari ;
- intocmeste referate de necesitate si oportunitate pentru lucrari , materiale ,dotari ,unelte si scule specifice activitatii de intretinere si reparatii;
- transmite referatele de necesitate și oportunitate aprobată, către Direcția Achiziții Publice-

Management programe –Fonduri europene –Administrativ, pentru demararea procedurii de achizitie; -in colaborare cu Serviciul de probatiune Constanta asigura organizarea si logistica necesara pentru executarea dispozitiilor hotararilor judecatoresti definitive privind suspendarea executarii unor pedepse privative de libertate si inlocuirea acestora cu munca in folosul comunitatii ;

-intocmeste foaia de prezenta pentru persoana obligata la munca in folosul comunitatii si o transmite catre Serviciul de probatiune Constanta ;

-asigura primirea, urmarirea si redactarea raspunsurilor catre organele judecatoresti pentru sentinetele civile privind persoanele care au de prestat ore in folosul comunitatii in orasul Navodari;

-- verifică in teren modul de executie a contractelor de servicii inchiriate catre prestatori autorizati, incheie procese-verbale si vizeaza situatia/centralizatorul de plată ;

-participa la inventarierea anuala a bunurilor aflate in folosinta sau dotare;

-emite foaia de prezenta cumulativa, lunara, pentru personalul din cadrul compartimentului;

Compartimentul Spatii Verzi are in structura organizatorica echipa de muncitori ,seful de formatie , in subordonare directa sefului de serviciu si executa :

-lucrari de amenajare si intretinere si reabilitare a spatilor verzi aflate pe domeniul public al orasului Navodari acestea incluzand sapaturi/umpluturi , taluzari in terenuri ,nivelari , refacerea calitatii solului de baza , afanare , greblare insamantare gazon , montare rulou de gazon, plantari de pomi , gard viu, arbusti ornamentali, flori perene sau de sezon , tratamente de fertilizare si regenerare ,taieri de intretinere sau corectie ,udarea cu cistern, acolo unde nu exista sursa de apa sau sistem de irigatii ;

-intocmeste propunerile de amenajari /reamenajari peisagistice ;

- verifică si se informează la fața locului asupra sugestiilor, sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor primite de la cetăjeni , cu privire la domeniul de activitate, spații verzi ;

- intocmeste concluziile rezultante din sugestiile si propunerile primite, rezolvă cererile si sesizările cetăjenilor;

-intocmeste referate de necesitate si oportunitate pentru lucrari , materiale ,dotari ,unelte si scule specifice activitatii de spatiu verzi ;

- transmite referatele de necesitate si oportunitate aprobate, catre Direcția Achiziții Publice- Management programe –Fonduri europene –Administrativ, pentru demararea procedurii de achizitie; -in colaborare cu Serviciul de probatiune Constanta asigura organizarea si logistica necesara pentru executarea dispozitiilor hotararilor judecatoresti definitive privind suspendarea executarii unor pedepse privative de libertate si inlocuirea acestora cu munca in folosul comunitatii ;

-intocmeste foaia de prezenta pentru persoana obligata la munca in folosul comunitatii si o transmite catre Serviciul de probatiune Constanta ;

-asigura primirea, urmarirea si redactarea raspunsurilor catre organele judecatoresti pentru sentinetele civile privind persoanele care au de prestat ore in folosul comunitatii in orasul Navodari;

- verifică in teren modul de executie a contractelor de servicii inchiriate catre prestatori autorizati, incheie procese-verbale si vizeaza situatia/centralizatorul de plată ;

-participa la inventarierea anuala a bunurilor aflate in folosinta sau dotare;

-emite foaia de prezenta cumulativa, lunara, pentru personalul din cadrul compartimentului;

Compartimentul "Administrare cimitire"

Compartimentul Administrare Cimitire –mentine in stare de functionare infrastructura cimitirilor si a zonelor verzi ,a caror suprafață nu poate fi diminuatăpentru crearea de noi locuri de inhumare si de incinerare .Administratorul cimitirului este obligat să:

-respecte procedurile de organizare si functionare a cimitirului ;

-stabilescă reguli pentru prestarea prestarea serviciilor de inhumare /incinerare, precum si reguli privind prestarea altor servicii de către operatori economici sau de persoane fizice autorizate;

- asigure corectitudinea atribuirii locurilor de inhumare , cu respectarea condiției ca locul să fie îngrijit;
- stabilească reguli de acces în cimitire și orarul de funcționare;
- organizează preluarea persoanelor decedate , deschiderea și inchiderea cimitirilor;
- întocmească și să păstreze registrele de evidență și arhivă ;
- asigure efectuarea și păstrarea curațeniei , întreținerea drumurilor și a acelora, deszăpezirea acestora;
- verifice ridicarea de către firma prestatoare, a reziduurilor ;
- asigure întreținerea imprejurimilor cimitirilor ;
- asigure ordinea în perimetru cimitirilor;
- asigure informarea vizitatorilor și servicii de relații cu publicul.
- asigure întocmirea și păstrarea unui registru de evidență incare se inscriu în mod obligatoriu datele-numărul criterium, ziua, luna, anul inhumării ,datele de identificare a defunctului , adresa de la ultimul domiciliu , data decesului , numărul parcelei ,al rândului și al locului de inhumare ; în cazul inhumării unei persoane neidentificate , în registrul de evidență se va menționa denumirea autorității care a dispus inhumarea și numărul dosarului cazului ; persoana care a solicitat inhumarea și concesionarul locului au acces la registrul de evidență .
- redactează răspunsuri la cererile și sesizările primite de la populație;
- verifice și să măsoare în teren , locurile de înhumare ale concesionarilor în vederea preschimbării contractului de concesiune precum și la cererea sau sesizarea acestora;
- întocmește: note informative, liste cu locurile de înhumare care nu sunt întreținute și nu au taxele de întreținere anuale plătite, somații către concesionari care nu au taxa anuală plătită, locuri de înhumare neîngrijite, și părăsite precum și acte de concesiune nepreschimbate, referate, ordine de lucru și comenzi, procese verbale de receptie;
- participă la inventarierea anuala a bunurilor aflate în folosinta sau dotare;
- emite foaia de prezenta cumulativa, lunara, pentru personalul din cadrul compartimentului; Întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică inițiate de către Serviciul de Gospodărie Comunală (referat de necesitate, nota de fundamentare și caiet de sarcini); Răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu în condițiile legii, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele care sunt în aria proprie a Compartimentului Administrare Cimitire, precum și a celorlalte documente de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor; Pot presta servicii funerare operatorii care îndeplinesc criteriile prevăzute de lege .

COMPARTIMENTUL “ECARISAJ” are competențele :

- prinderea, cauzarea în adăpost public , îngrijirea zilnică a cainilor fară stăpân aflat în adăpost ;
- întocmirea planului de prindere a cainilor fară stăpân din teritoriul administrativ al orașului Năvodari; - urmărește serviciile medicale prestate de CMI-ul contractor (verificare stare de sanatate la intrarea, pe perioada cauzării și la ieșirea din adăpost, microciparea , înregistrarea în registrul unic de intrari/ieșiri , deschiderea fișei individuale pentru cainii cauzati , efectuarea tratamentelor acolo unde sunt necesare, vaccinarea cainilor cauzati , sterilizarea cainilor pentru care se depun cereri de adoptie, înregistrarea ieșirii în registrul unic și emitera carnetului de sănătate individual ,înregistrarea în RECS);
- propun planul pentru efectuarea lucrărilor de investiții /reparații din cadrul biobazei;
- verifică situațiile de plată întocmite de prestatori și le avizează ;
- verifică și semnează rapoartele de activitate, procese verbale de recepție preliminară și finală pentru lucrările de investiții/ reparații, întreținere și conservare a biobazei de ecarisaj;
- participă la elaborarea documentației de licitație sau ofertă publică (caiet sarcini, fișe tehnice,

- estimări valorice, clauze tehnico - contractuale, etc.);
- verifică și se informează la fața locului asupra sugestiilor, sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor primite de la cetățeni;
 - întocmesc concluziile rezultate din sugestiile și propunerile primite, rezolvă cererile și sesizările cetățenilor;
 - întocmesc raportări catre ANSVSA /DSVSA în conformitate cu prevederile legale și ordinele emise de către aceste instituții ;
 - întocmeste referate de necesitate și oportunitate pentru lucrari , materiale ,dotari ,unelte și scule specifice activitatii de ecarisare ;
 - transmite referatele de necesitate și oportunitate aprobată, către Direcția Achiziții Publice-Managemente programe –Fonduri europene –Administrativ, pentru demararea procedurii de achiziție;
 - participă la inventarierea anuala a bunurilor aflate in folosinta sau dotare;
 - emite foaia de prezenta cumulativa, lunara, pentru personalul din cadrul compartimentului;
- COMPARTIMENT “DEZINSECTIE-DERATIZARE ”** are in structura organizatorica echipa de muncitori ,seful de formatie , in subordonare directa sefului de serviciu si execută :
- întocmesc listele focarelor de dezvoltare a insectelor, pentru planificarea controalelor entomologice și programarea acțiunilor de combatere;
 - recoltează probe de substanță la începutul și sfârșitul fiecărei acțiuni de combatere, verifică originalitatea și termenul de garanție al produselor utilizate;
 - urmăresc încadrarea prestației în suma alocată in bugetul anual ;
 - urmăresc respectarea tuturor obligațiilor contractuale și clauzelor privind derularea contractului de dezinsecție – deratizare;
 - verifică respectarea graficului de execuție a lucrărilor respective și suprafețelor stabilite pentru dezinsecție și deratizare;
 - participă la recepția lucrărilor efectuate;
 - întocmește procesele verbale de recepție preliminară;
 - intocmeste referate de necesitate și oportunitate pentru lucrari , materiale ,dotari ,unelte și scule specifice activitatii de ecarisare ;
 - transmite referatele de necesitate și oportunitate aprobată, către Direcția Achiziții Publice-Managemente programe –Fonduri europene –Administrativ, pentru demararea procedurii de achiziție;
 - participă la inventarierea anuala a bunurilor aflate in folosinta sau dotare;
 - emite foaia de prezenta cumulativa, lunara, pentru personalul din cadrul compartimentului;

CLUB SPORTIV NĂVODARI

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL „CLUBULUI SPORTIV
NĂVODARI”**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Clubul Sportiv „ Clubul Sportiv Navodari „ este structura sportiva de interes local cu personalitate juridica, de drept public, înființat prin Hotărarea Consiliului Local Navodari nr. 109/31.05.2007, in temeiul Legii 69/2000 a Educației Fizice și Sportului, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 2015/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Clubul sportiv de drept public „Clubul Sportiv Navodari” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cele ale prezentului regulament de organizare și funcționare

(3) Clubul Sportiv Navodari are deplina autonomie in stabilirea si realizarea programelor proprii , in consens cu strategiile si politicile sportive ale autoritatii locale concepute pentru a raspunde comenziilor sociale si nevoilor comunitatii navodarene.

(4) In vederea realizarii obiectivelor propuse „Clubul Sportiv Navodari” colaboreaza cu toate institutiile locale sau centrale de stat, de drept public sau privat, de asemenea pe linie de specialitate atat din punct de vedere c cat si organizatoric, colaboreaza cu federatiile sportive nationale si straine , asociatiile judetene pe ramuri de sport, cu Ministerul Tineretului si Sportului, Directia Judeteana Pentru Tineret si Sport Constanta, si cu Comitetul Olimpic si Sportiv Roman.

Art.2(1) Denumirea structurii sportive este Clubul Sportiv „Clubul Sportiv Navodari”

(2) Insemnalele Clubului Sportiv Navodari sunt prezentate de o sigla care a carui model se regaseste in anexa nr.1 la prezentul regulament, aceasta sigla urmand a fi reprodusa pe embleme, fanioane, insigne etc.

(3) Sigla este reprezentata de un model configurat si delimitat de culoarea albastru inchis, cu incadrate de culoare galbena. In mijlocul figurii se afla sigla Orasului Navodari iar in partea de sus este inscrisul cu initialele Clubului Sportiv Navodari.

Art.3 Sediul Clubului Sportiv „Clubul Sportiv Navodari” este in oras Navodari, str. Constantei nr.11, jud. Constanta

CAPITOLUL II SCOPUL SI OBIECTIVELE CLUBULUI SPORTIV NAVODARI

Art. 4 Scopul pentru care s-a constituit Clubul Sportiv Năvodari este descoperirea si îndrumarea tinerelor talente pentru practicarea sportului de performanță si de masa, organizarea sporturilor la nivelul acestui club în conformitate cu regulamentele federatiilor sportive nationale, Directiei Judetene de Tineret si Sport Constanta si asociatiilor judetene pe ramuri de sport.

Art.5 In acest sens, principalele obiective ale clubului sunt:

- a) organizarea, conducerea si gestionarea activității sportive in cadrul clubului în vederea participarii la competițiile interne și internaționale organizate de federatiile sportive nationale, Directiei Judetene de Tineret si Sport Constanta si asociatiilor judetene pe ramuri de sport,
- b) asigurarea mijloacelor financiare, materiale și tehnico-metodice necesare selecției, pregătirii și participării la competiții a sportivilor, in scopul obținerii rezultatelor și performanțelor sportive interne și internaționale;
- c) dezvoltarea legăturilor cu federatiile sportive nationale, Directiei Judetene de Tineret si Sport Constanta si asociatiilor judetene pe ramuri de sport , celelalte cluburi sportive din județ și din țară, precum și cu alte structuri sportive;
- d) stabilirea și întreținerea unor relații de colaborare cu cluburi din străinătate, în vederea realizării scopului și obiectivelor clubului;
- e) prevenirea incalcarii prezentului regulament și a regulamentelor aprobatelor de federatiile sportive nationale, Directiei Judetene de Tineret si Sport Constanta si asociatiilor judetene pe ramuri de sport,
- f) contracaraerea utilizării unor metode și practici neregutamentare in sport, inclusiv folosirea substanțelor dopante precum și protejarea acestuia de eventualele abuzuri;
- g) formarea, perfectionarea continuă și ridicarea nivelului de calificare și clasificare a sportivilor, in corelație cu evoluțiile și cerintele de performanță pe plan intern și internațional;
- h) luarea unor măsuri pentru prevenirea, controlul și sanctionarea folosirii substanțelor interzise și a metodelor neregutamentare destinate să mărească in mod artificial capacitatea fizică a sportivilor si in concordanță cu

- programele naționale și reglementările jocurilor internaționale;
- i) stabilirea unor măsuri pentru prevenirea și combaterea violenței la jocuri sportive, precum și pentru promovarea spiritului de fair-play și a toleranței în activitatea sportivă și sanctionarea acestor acte conform regulamentelor internaționale și ale federatiile sportive nationale, Directiei Judetene de Tineret și Sport Constanta și asociațiilor județene pe ramuri de sport,
 - J) organizarea și administrarea unor activități specifice menite să conduca la realizarea de venituri pentru Clubul Sportiv Navodari;
 - k) administrarea și gestionarea mijloacelor financiare și materiale aflate în patrimoniu;
 - l) dezvoltarea bazei materiale a clubului;
 - m) colaborarea cu autoritățile administrației publice locale și județene precum și cu alți factori interesați, pentru dezvoltarea și, sau modernizarea bazei materiale destinață practicării sportului(jocurilor);
- (1) În vederea realizării scopului și obiectivelor clubului se vor elabora regulamente, norme, strategii și se vor adopta hotărâri și decizii, după caz, de către conducerea clubului.

Art. 6 (1)Durata de funcționare a „CLUBULUI SPORTIV NÂVODARI” este pe termen nedeterminat.

(2) La data adoptării prezentului REGULAMENT, patrimoniul clubului este alcătuit din totalitatea drepturilor și obligațiilor acestuia cu caracter patrimonial.

(3) Pentru realizarea obiectivelor, clubul, administrează bazele sportive aflate în patrimoniul orașului Navodari, transmise în folosință gratuită de către Consiliul Local al orașului Navodari:

- Baza sportiva „Flacăra” de pe str. Constantei nr.11
- Sala Sporturilor de pe str. Stadionului
- Teren de sport de pe str. Stadionului
- Teren de sport tip cort cu structura metalică și gazon sintetic zona Parc Tara Piticilor

Art. Clubul definește exclusivitatea:

- a) drepturilor asupra imaginii de grup și individuale, statică și în mișcare a sportivilor săi în echipament de concurs și de reprezentare, când participă la competiții în numele clubului;
- b) drepturilor de folosință asupra siglei/emblemei proprii;
- c) drepturilor de reclamă, publicitate și de televiziune la competițiile pe care le organizează.

CAPITOLUL III ATRIBUȚII

Art.7 (1)Clubul elaborează și adoptă în cadrul organelor sale, potrivit competențelor stabilite de prezentul regulament, următoarele:

- a) Regulamentul de organizare internă;
 - b) Regulamentele specifice organizării activității sportive;
 - c)Norme de organizare, administrare financiară și de asigurare a condițiilor tehnico-materiale ale clubului;
- (2) Regulamentul de ordine interioară, celealte regulamente, normele, hotărârile (deciziiile) organelor clubului sunt obligatorii pentru toți membrii și angajații acestuia.
- (3) Toate aceste acte sunt elaborate în concordanță cu Statutele și Regulamentele federatiilor și organismelor nationale și internaționale, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAREA CLUBULUI

Art. 8 Organele de conducere și control ale Clubului Sportiv Navodari

sunt:

- a) Consiliul Local,

b) Consiliul de Administratie

c) Directorul executiv fiind organul executiv al clubului.

Art. 9 (1) Clubul Sportiv Navodari, are în structură, secții pe ramura de sport.

(2) Secțiile pe ramura de sport, sunt subunități, prin care se realizează selecția, pregătirea și participarea în competiții.

(3) Secțiile pe ramura de sport din cadrul clubului sunt:

- a) atletism;
- b) modelism;
- c) badminton;
- d) tir cu arcul;
- e) darts;
- f) ciclism;
- g) culturism și arte marțiale;
- h) fotbal;
- i) fotbal-tenis;
- j) dans sportiv;
- k) gimnastică;
- l) haltere;
- m) handbal;
- n) judo;
- o) lupte;
- p) rugby;
- q) radioamatorism;
- r) scrimă;
- s) karting;
- s) șah;
- t) tir sportiv
- t) box
- u) tenis ;
- v) tenis de masă;
- w) volei;
- x) karate wukf ;
- y) kempo.
- z) baschet

(4) Structura sportivă a Clubului Sportiv Navodari, conform organigramei și statului de funcții , are în componență secțiile sportive pe ramuri de sport și are următoarea structură:

- director executiv
- sportivi de performanță
- sportivi non amatori
- personal tehnic (antrenori, maseuri, medici, alți specialiști).

Art. 10 Operațional, Clubul Sportiv Navodari. este structurat pe servicii și compartimente:

- Serviciul Administrativ;
- Compartimentul Financiar Contabil;
- Oficiul juridic
- Compartimentul Sport.

(1.1) Serviciul Administrativ are următoarele atribuții:

- a) asigură funcționalitatea clubului în domeniul aprovizionării ritmice a materialelor consumabile necesare clubului;
- b) asigură întreținerea în stare de funcționare a bazei tehnico - materiale și modernizarea acesteia, protecția muncii, Prevenirea și stingerea incendiilor și I.S.U;
- c) asigură menținerea în stare de funcționare a clădirilor, instalațiilor și echipamentelor, modernizarea acestora sau după caz, repararea lor;
- d) asigură utilitățile necesare bunei funcționari a clubului: alimentare cu apă, energie electrică, termică precum buna funcționare a instalațiilor și vestiarelor;
- e) ia măsuri și urmărește aplicarea acestora pentru întreținerea ordinii și curățeniei în incinta clubului și în perimetrul exterior;
- f) păstrează legătura cu organele de ordine și liniște publică: Politia Națională și Poliția Locală;
- g) asigură funcționalitatea clubului în domeniul activităților de personal, privind utilizarea optimă a resurselor umane ale clubului, primirea și repartizarea corespondenței, conform normelor legale în vigoare;
- h) ține evidența resurselor umane și a timpului de lucru;
- i) intocmește și depune la Inspectoratul Teritorial de Muncă a Registrului REVISAL;
- j) asigură activitățile de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acestora la destinație;
- k) asigură întreținerea și modernizarea bazei sportive în raport cu reglementările autorităților și organismelor în materie, precum și a proprietății obiective stabilite;
- l) gestionează și asigură echipamentul de joc și antrenament, în conformitate cu reglementările autorităților și organismelor în materie;
- m) asigură transportul, cazarea, masa, pe timpul competițiilor oficiale și jocurilor de verificare;
- n) asigură asistența medicală pentru competițiile organizate de club;
- o) asigură luarea de măsuri pentru paza obiectivelor, bunurilor și valorilor clubului.
- p) asigură protejarea datelor, informațiilor și documentelor cu caracter secret și confidențial, care privesc activitatea Clubului.;
- p) intocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice pe care îl supune aprobării directorului clubului
- q) participă la elaborarea documentațiilor de achiziții publice (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale);
- r) indeplinește atributiile pe linie de casierie: efectuează incasări și plăti în numerar, asigurând integritatea și securitatea banilor aflați în posesie; urmărește să fie decontate la timp cheltuielile curente efectuate cu ocazia diferitelor evenimente sportive: intocmeste registrul de casa cu documentele care reflectă operațiunile efectuate: asigură operațiunea în condițiile de securitate a numerarului incasat la trezorerie: intocmesteordonantările de plată

(1.2) Alte atribuții:

- a) Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul clubului în funcție de fondurile aprobată și de posibilitățile de atragere a

alor fonduri

- b) Elaboreaza documentatia de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in colaborare cu serviciile su compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire
- c) Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice
 - d) Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
 - e) Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducerii instituției și cu avizul compartimentului juridic;
 - f) Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
 - g) Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
 - h) Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
 - i) Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 - j) Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
 - k) Oprează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducerii instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
 - l) Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice un raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
 - m) lansează și finalizează procedurile în S.E.A.P., cu respectarea reglementărilor legale în materia achizițiilor publice;
 - n) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - o) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de directorul executiv.

(2)Compartimentul Financiar Contabil asigură în cadrul clubului desfășurarea activității financiare - contabile și de gestiune în conformitate cu Legea 82/1991 cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de aplicare a acestuia, precum și a altor acte normative.

2.1 Serviciile de contabilitate sunt externalizate prin încheierea unui contract de prestare servicii cu o societate prestatore de servicii contabile, autorizata in conditiile legii.

3.2 Compartimentul Financiar Contabil, are următoarele atribuții:

- a) reprezintă unitatea alături de conducerii acestora în orice acțiune patrimonială și în relații cu agenții economici, instituții publice etc.
- b) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege ;

- c) întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
 - d) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidență contabilă;
 - e) efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru secțiile sportive, sintetic și analitic ;
 - f) constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
 - g) urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea personalului contractual și contractele civile;
 - h) întocmește statele de plată și funcțiuni ale personalului, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, și definitivează statele de salarii cu sume de reînjud;
 - i) întocmește statele de plată ale sportivilor, antrenorilor și restul personalului tehnic sau auxiliar, după caz;
 - j) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și părților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
 - k) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește personalul unității sportive în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
 - l) duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
 - m) întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
 - n) verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriei și utilităților;
 - o) avizează referatele de achiziție pentru: materialele de întreținere, consumabile, obiecte de inventar, alimente, etc.;
 - p) întocmește lunar, cu ajutorul programelor informatiche, balanțe de verificare pe rulaje și solduri;
 - q) întocmește, cu ajutorul programelor informatiche, balanță analitică pentru obiectele de inventar, alimente, materiale de curățenie, carburant, alte materiale și mijloace fixe;
 - r) stabilește obligațiile de plată către bugetul general consolidat și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
 - s) intocmeste pe suport de hârtie și depune electronic sau online declarațiile nominale către: A.N.A.F., Casa de Sănătate, Casa de Pensii, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Munca
 - t) primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;
 - u) efectuează demersurile pentru obținerea fondurilor necesare pentru desfășurarea activității;
 - v) asigură decontarea cheltuielilor pentru deplasare, cazare, consum, carburanți și alte cheltuieli materiale;
 - w) asigură plata oficialilor (arbitri, observatori, medic, alți delegați oficiali) pentru competiții.
- (3) Oficiul Juridic** are urmatoarele atribuții:
- a) asigura desfasurarea activitatii clubului in conformitate cu normele legale si consiliaza sub aspect juridic departamentele si conducerea acestuia;
 - b) avizeaza actele juridice si contractele clubului, in limitele competentei stabilite prin Regulament;
 - c) executa formele de poprire si asigura realizarea titlurilor executorii in conditiile legii;

- d) acorda asistenta, consultanta si reprezentare juridica clubului si angajatilor acestuia;
- e) rezolva cererile cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
- f) redacteaza proiecte de contracte si negociaza clauzele legale contractuale;
- g) redacteaza, avizeaza si contrasemneaza acte juridice, verifica identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate ce privesc clubul;
- h) Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
- i) Se preocupa de permanenta actualizare a bazei informationale legislative ale clubului;
- j) Raspunde de rezolvarea prompta a reclamatilor (ce intra in atributiile postului) venite din partea angajatilor;
- k) raspunde de transmiterea la timp, intr-o forma corecta si completa a informatiilor conform atributiilor ce ii revin;
- l) se informeaza permanent cu privire la modificarile legislative;
- m) gestioneaza documentele de evidenta a contractelor de munca;
- n) in conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, raspunde de formularea unui raport de neavizare in care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale, in vederea refacerii actului;
- o) Se preocupa in permanenta de cresterea gradului individual de profesionalism;
- p) raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.

(4) Compartimentul Sport are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea unor structuri, echipe și proiecte legate de buna desfășurare a activității clubului;
- b) păstrează legătura cu organele de ordine și liniște publică;
- c) ține legătura cu Federațiile sportive la nivel național;
- d) indeplinește măsuri organizatorice prevăzute de statutele și regulamentele Federațiilor naționale, pe ramuri de sport, pentru buna desfășurare a competițiilor sportive la care participă echipele clubului;
- e) respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și Instrucțiunile de aplicare a acestora emise de Directorul clubului;
- f) intocmește notele de fundamentare pentru cheltuielile necesare meciurilor disputate acasă și în deplasare, pe care le supune spre aprobare Directorul clubului.
- g) asigură programarea și efectuarea controalelor medicale periodice la instituțiile despecialitate pentru obținerea vizelor medicale necesare participării la competițiile sportive;
- h) colaborează cu antrenorii în ceea ce privește pregătirea și testarea capacitatei de efort a sportivilor în anumite perioade;
- i) programează pentru investigații medicale, sportivii din cadrul clubului, accidentați în cursul programelor de pregătire/jocurilor oficiale/amicale;
- j) coordonează maseurile pentru activitatea de refacere și recuperare a sportivilor;
- k) organizează activitatea la nivelul grupelor de copii și juniori;
- l) în cadrul clubului poate fi încadrat personal de specialitate format din personal tehnic (antrenori, instrucțori sportivi), sportivi precum și personal auxiliar cu atribuții privind buna organizare și desfășurare a activității sportive în cadrul clubului.
- m) Pentru fiecare ramură de sport pot fi numiți unul sau mai mulți tehnicieni angajați în condițiile legii.
- n) Un antrenor sau instructor sportiv se poate ocupa de mai multe discipline sportive cu acordul directorului și al Consiliului de Administrație, sub condiția dovezirii pregătirii de specialitate.
- o) Cheltuielile cu remunerările vor fi suportate din bugetul anual al clubului

p) Personalul tehnic, personalul auxiliar și sportivii pot fi incadrati în cadrul clubului cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Art.11 CONSILIUL LOCAL

Consiliul Local este împunericit să ia hotărâri în orice problemă a clubului.

(1) Consiliul Local are următoarele atribuții principale:

- a) aproba regulamentul, modificările și/sau completările acestuia, precum și modificarea actului constitutiv al clubului; aproba Regulamentul de organizare a activității clubului, Regulamentul disciplinar, precum și modificările și sau completările acestora;
- c) aproba programele strategice privind activitatea clubului, elaborate pe perioade de patru ani (între două adunări generale de alegeri);
- d) aproba organograma, statul de funcții, planurile anuale de activitate și bugetele anuale de venituri și cheltuieli ale clubului;
- e) alege Consiliul de Administrație și Directorul executiv al clubului;
- f) are drept de control permanent asupra Consiliului de Administrație și Directorului executiv;
- g) revocă individual sau colectiv mandatele membrilor Consiliului de Administrație al clubului;
- h) aproba raportul privind activitatea clubului, bilanțul contabil și descărcarea de gestiune a Directorului executiv;
- i)hotărâște în legătură cu dizolvarea clubului și lichidarea patrimoniului,conform legii.

Art.12 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

(1) Consiliul de Administrație se compune din 3 persoane, după cum urmează:

Președintele Consiliului de Administrație și doi membri:

- a) la cererea unei treimi din membrii Consiliului de Administrație, președintele poate fi revocat prin votul a jumătate plus unul;
 - b) mandatul poate fi reînnoit.
- (2) Dacă președintele clubului își încetează sau nu-si mai poate exercita atribuțiile unul din membrii ii va prelua atribuțiile până la convocarea consiliului local . In acest caz, consiliul local va alege, un nou președinte.
- (3) Dacă și ceilalți membri ai clubului își încetează activitatea sau nu-și mai pot exercita atribuțiile, ei vor fi înlocuiți la următoarea convocarea consiliului local.
- (3) Potrivit regulamentului și în condițiile legii, nu poate fi valabilă nici o decizie luată în afara clubului de a suspenda președintele Consiliului de Administrație și/sau Consiliul de Administrație. De regulă, Consiliul de Administrație se întânuște lunar și ori de câte ori este necesar. Consiliul de Administrație este statutar constituit în prezența a jumătate plus unu din totalul membrilor sai.

(1) Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor exprimate. În caz de egalitate, decide votul președintelui:

- a) aproba programele de dezvoltare a bazei materiale a clubului;
- b) aproba acte juridice și contracte care angajează clubul, atele decât cele care sunt date în competența Colegiul Director sau împunericitorilor clubului prin Regulamentul intern al clubului;
- c)aproba calendarul sportiv intern și internațional al clubului, urmând ca întâlnirile internaționale să aibă și acordul fedaților;

- d) ratifică sancțiunile disciplinare pronunțate de club asupra propriilor jucători componenți ai echipelor;
- e) membrii Consiliului de Administrație nu au drept de vot dacă în cadrul acestuia se decide asupra unui litigiu în care sunt implicați ei sau clubul din care face parte.
- f) la fiecare ședință a Consiliului de Administrație se întocmește un proces-verbal, în care se înscriu problemele dezbatute și hotărările adoptate, semnat de membrii prezenți, procesele-verbale se consemnează într-un registru, acesta constituind documentul oficial al clubului și se păstrează la Directorul executiv al clubului.
- g) sedințele Consiliului de Administrație nu sunt publice.

Art. 13 (1) Consiliul de Administrație urmărește și răspunde de aplicarea hotărârilor consiliului local.

(2) Consiliul de Administrație poate lua decizii, în problemele care îi sunt delegate de Consiliul Local

- (3) Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:
 - a) adoptă Regulamentul intern al clubului și stabilește calendarul sportiv anual;
 - b) stabilește cuantumul taxelor, contribuților și penalităților din activitatea generală;
 - c) deciziile Consiliului de Administrație în cazurile menționate la alin. (e) și (f) de mai sus se iau cu majoritatea absolută a voturilor tuturor membrilor săi.
 - d) atribuțiile membrilor Consiliului de Administrație se stabilesc prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a acestuia.
 - e) hotărârile Consiliului de Administrație intră în vigoare la termenele stabilite de acesta.

Art.14 DIRECTOR EXECUTIV

(1) Directorul executiv este organul de administrare și gestionare al clubului care asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local și a Consiliului de Administrație

(2) Directorul executiv are următoarele atribuții:

- decide în legătură cu soluționarea unor chestiuni urgente care intervin între ședințele Consiliului de Administrație;
- decide asupra tuturor problemelor privind activitatea curentă a clubului, organizatorice, tehnice, juridice, financiare și de asigurare materială;
- elaborează proiecte de regulamente și norme privind activitatea clubului și o prezintă spre aprobare Consiliului Local și Consiliul de Administrație, după caz;
- întocmește proiecte de programe privind activitatea clubului și le prezintă Consiliului de Administrație;
- întocmește proiecte de organigramă și politica de personal a clubului le prezintă Consiliului Local și Consiliului de Administrație;
- întocmește proiectul bugetului anual al clubului și îl prezintă Consiliului Local și Consiliului de Administrație,
- întocmește proiectul raportului clubului, execuția bugetului de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil și le prezintă către Consiliului Local;
- aprobă normele financiare proprii, normele privind drepturile de deplasare în lei și valută și normele privind drepturile în lei și valută ale jucătorilor, antrenorilor, celorlalți tehnicieni, specialiști și oficiali, sportivi ai echipelor (prime de joc, indemnizații de instalare, diurne, premii de obiectiv și.a., valabile pentru veniturile proprii ale clubului);
- aproba condițiile respectării prevederilor prezentului statut și a reglementelor fereastrăiei;
- aproba numirea antrenorilor echipelor în funcții, componența

nominală

a colectivelor tehnice și a loturilor clubului, planurile de pregătire, precum și înscrierea și participarea

acestora în competițiile interne și internaționale oficiale;

-aproba acte juridice și contracte ale clubului, în limita competenței stabilite prin Regulamentul intern al clubului;

-rezintă, la cerere, rapoarte de activitate Consiliului de Administrație;

-exercită orice atribuții delegate de către Consiliului Local sau ale Consiliului de Administrație cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

(3) Directorul executiv convoaca Consiliul de Administrație sau ori de câte ori este necesar pentru rezolvarea unor aspecte ale activității clubului,

(4) Deciziile Directorul executiv vor fi aplicate în termenele stabilite de prezentul Regulament

(5) Directorul Executiv și împunericii clubului, încheie acte juridice și contracte în numele și pe seama clubului, potrivit prevederilor prezentului regulament.

(6) Directorul executiv reprezintă clubul în relațiile cu autoritățile publice române, cu federațiile, cu D.J.T.S., cu A.J. și cu alte foruri sportive interne sau internaționale, precum și cu persoanele juridice și fizice române și străine, cu respectarea prevederilor prezentului regulament,

(7) La ședințele Consiliului de Administrație, directorul executiv votează și, în caz de egalitate, votul său este decisiv.

(8) Directorul executiv aplică strategiile și politicele de dezvoltare a activității clubului stabilite de Consiliul Local,

(9) Directorul executiv organizează și conduce activitatea clubului în scopul aplicării hotărârilor Consiliului Local și ale Consiliului de Administrație, a prevederilor programelor și planurilor de activitate aprobată.

(10) Directorul executiv al clubului selectează, angajează, promovează și aproba desfacerea contractului de muncă ale personalului salariat al clubului, în condițiile legii, stabilește îndatoririle și responsabilitățile acestuia, negociază contractele individuale de muncă și decide asupra salarizării personalului angajat în funcție de studii și munca efectiv prestată.

(11) Directorul executiv încheie acte juridice în numele și pe seama clubului, potrivit competențelor acordate prin prezentul Regulament.

(12) Directorul executiv este autorizat să exercite orice atribuții delegate de către Consiliul Local și/sau Consiliului de Administrație, cu respectarea prevederilor din prezentul Regulament.

(13) Directorul executiv asigură aplicarea și respectarea legislației în vigoare, a statutului și reglementelor clubului și ale Federatiilor, în întreaga activitate a clubului.

Art.15 CONTROL FINANCIAR

(1) Controlul financiar al clubului se efectuează de o comisie de audit externă, specializată în domeniul financiar-contabil, prin grija primariei Orasului Navodari, aprobat de Ordinatatorul principal de credite.

Art.16 PERSONALUL SALARIAT AL CLUBULUI

Clubul are stat de funcții propriu, care se aproba de Consiliul Local și Consiliul de Administrație.

(1) Incadrarea personalului salariat se face potrivit legislației în vigoare.

(2) Fondurile aferente salarizării personalului clubului se asigură din bugetul Consiliului local și din veniturile proprii ale clubului.

(3) Consiliul de Administrație și Directorul executiv sunt numiți, prin Hotărârea Consiliului Local.

CAPITOLUL V MIJLOACE FINANCIARE ȘI MATERIALE

Art.17 (1) Veniturile, indiferent de sursă și cheltuielile de orice natură ale Clubul Sportiv Năvodari sunt cuprinse într-un bugetul anual propriu.

(2) Administrarea bugetului anual de venituri și cheltuieli se face astfel:

- potrivit competențelor stabilite în regulamentul clubului și în conformitate cu prevederile normelor proprii în materie aprobate de Consiliul de Administrație, pentru veniturile proprii;
- potrivit condițiilor stabilite prin contractele încheiate între părți, pentru sumele acordate de organele administrației publice locale și centrale pentru finanțarea programelor clubului, ca structura sportivă fără scop lucrativ, de drept public;
- potrivit condițiilor stabilite de federații, D. J.T.S. și A. J. pentru alocațiile acordate de aceasta.

(3) Bugetul anual cuprinde la partea de venituri, după caz:

- venituri proprii, precum și sume destinate finanțării unor programe sportive de drept public, fără scop lucrativ, de utilitate publică;
- sume acordate de organele administrației publice locale și centrale pentru finanțarea pe bază de programe a clubului, în calitatea sa legală de structură sportivă de drept public, fără scop lucrativ, de utilitate publică;
- alte surse.

(4) Bugetul anual se aprobă de Consiliul Local

(5) Exercițiul finanțier al clubului este anual, se desfășoară pe parcursul anului fiscal, care începe la data de 1 ianuarie și se sfârșește la data de 31 decembrie a fiecărui an, și se întocmește bilanț contabil.

(6) Clubul Sportiv Năvodari, potrivit legii, este scutit de chirie impozite și taxe locale.

Art. 18 (1) Clubul Sportiv Năvodari, în condițiile Legii conform bugetelor aprobat de Consiliul Local, poate beneficia de sume de la bugetul de stat și de la bugetele locale, inclusiv pentru finanțarea de programe sportive de utilitate publică. Aceste sume se asigură pe bază de contracte încheiate între club și federații, D.J.T.S., A.J. și organele administrației publice locale sau centrale, după caz.

(2) Prevederile regulamentului au putere deplină pentru cele două părți, constituindu-se în norme cu caracter tehnic, financiar și executiv.

Art.19 (1) Sursele de finanțare și baza materială a Clubului Sportiv Năvodari sunt constituite conform legii în vigoare. Veniturile, indiferent de suma și cheltuielile de orice natură ale clubului sunt cuprinse în bugetul anual propriu, aprobat de Consiliul Local Năvodari. (2) Administrarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al C.S Năvodari se face în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind resursele financiare bugetare. Bugetul anual al clubului sportiv se aprobă de către Consiliul Local Năvodari.

Sursele de finanțare provin din:

a) sume destinate finanțării programelor sportive proprii și înscrise în contractele încheiate cu organele administrației publice locale și/sau centrale, după caz, potrivit prevederilor art. 18 din prezentul regulament;

- b) venituri obținute din activități economice realizate în legătură cu scopul și obiectul de activitate al clubului;
- c) cotizații, taxe, contribuții, penalități potrivit prevederilor prezentului regulament și normelor

- proprietă;
- d) sumele provenite din penalități se vor evidenția separat și se vor utiliza numai pentru activitățile destinate copiilor și juniorilor;
- e) donații și sponsorizări;
- f) alte venituri, în condițiile legii;
- (3) sume rămase din exercițiul financiar precedent.
- (4) Clubul Sportiv Năvodari poate deține în proprietate, în coproprietate, în administrare directă, în folosință și/sau prin închiriere mijloace materiale necesare activității sale, ca: imobile, stadioane, baze și terenuri sportive, diferite construcții și spații pentru sport, instalații și dotări specifice, spații de cazare și masa pentru sportivi, mijloace de transport
- (5) Clubul Sportiv Năvodari, ca persoană juridică fără scop lucrativ, de drept public și de utilitate publică poate primi în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri imobile din patrimoniul statutului și al unităților administrativ - teritoriale.
- (6) Dobândirea mijloacelor financiare și materiale ale clubului, precum și administrarea acestora se fac în condițiile legii.
- (7) Clubul Sportiv Năvodari dispune de bunurile aflate în proprietatea sa, poate încheia contracte de împrumut și poate elibera titluri de credit cu condiția ca acesta acte juridice să fie încheiate pentru realizarea obiectului său de activitate
- (8) Clubul Sportiv Năvodari poate greva sau înstrâina bunurile mobile sau imobile, finanțate total sau parțial din fonduri publice, prin programe, sau poate schimba destinația acestora numai cu aprobarea Consiliului local.
- (9) Clubul Sportiv Năvodari are organisme proprii de administrare și gestionare a bugetului și patrimoniului, constituite conform legii și a regulamentului propriu.
- (10) Clubul Sportiv Năvodari se supune verificărilor financiare potrivit legii și regulamentului propriu.
- (10) Auditul public al clubului se realizează prin grija Primăriei Orașului Năvodari, raportul de audit fiind aprobat de ordonatorul principal de credite, în condițiile prevăzute de legislație în vigoare.
- (11) Statut de funcții și organigrama C.S. Năvodari vor fi aprobate prin HCL Oraș Năvodari.

Art. 20(1) Clubul Sportiv Năvodari deține exclusivitatea:

- a) dreptului asupra imaginii de grup sau individuale, statice și în mișcare a sportivilor săi în echipament de concurs și de reprezentare, când aceștia participă la competiții în numele clubului;
- b) dreptului de folosință asupra siglei/emblemei proprii;
- c) drepturilor de reclamă, de publicitate și de transmisii televizate și/sau radiofonice la toate competițiile sportive organizate pe teritoriul României.

(2) Drepturile menționate la alin. (1) pot fi cedionate de club în condițiile legii.

Art. 21(1) Consiliul de Administrație aprobă Regulamentele de activitate ale echipelor în care sunt stipulate drepturile de ordin financiar și material, precum și obligațiile jucătorilor, antrenorilor, medicilor maseurilor și celorlalți tehnicieni și specialiști ai echipelor clubului.

Art. 22 Clubul Sportiv Năvodari poate efectua, cu mijloace auto proprii, transportul, echipelor care se deplasează în țară și peste hotare la competiții oficiale și/sau cantonamente de pregătere, precum și al reprezentanților clubului participanți la reunuiunile interne și internaționale.

CAPITOLUL VI STATUTUL JUCĂTORULUI

Art. 23 Statutul sportivilor va fi stabilit în condițiile Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000 actualizata și a regulamentului de aplicare a legii nr. 884/2001 și în conformitate cu reglementările statutelor Federațiilor, D.J.T.S., A.J si altor organisme interne si internaționale.

Art. 24 (1) Clubul este singurul în masura sa decida în legătura cu participarea la competițiilor interne si internaționale organizate de federatii, D.J.T.S., si A.J.

(2) Consiliul de Administrație adoptă regulamentele care stabilesc condițiile de participare la competițiile organizate de Federatii, D.J.T.S, A.J.

(3) Clubul se angajează, prin înscrierea la respectivele competiții, să respecte regulamentele acestora,precum și alte decizii ale organelor competente.

(4) Participarea în competiții, la toate nivelurile, constituie competența adunării generale;pentru a participa la antrenamente și competiții sportive legitimați trebuie să efectueze controlul medical periodic și ori de câte ori este nevoie la unitățile de medicină sportivă;participarea sportivilor legitimați ia antrenamente și/sau înscrierea lor la competițiile sportive sunt condiționate de existența avizului medical favorabil eliberat numai de unitățile de medicină sportivă.

(5) Evidența legitimării și transferarea sportivilor sunt în competența clubului, potrivit dispozițiilor prezentului regulament și a regulamentelor în vigoare.

(6) Sportivilii legitimați care participă în competiții incluse în calendarul intern sau internațional sportiv sunt obligați să posedă asigurarea medicală de sănătate în caz de accidente plătită de club.

CAPITOLUL VI COMPETIȚII

Art. 24 (1) Competițiile internaționale, care au loc pe teritoriul României, si nu sunt organizate de federatiile de specialitate, trebuie autorizate de federatie. Federatiile de specialitate sunt singurele în drept sa autorizeze inscrierea si participarea echipelor de club în competițiile internaționale oficiale.

(2) Membrii afiliați ai federatiei pot contracta, organiza si dispute jocuri amicale cu echipe similare din alte țari, în România si, respectiv, peste hotare numai cu aprobarea Federației Române. În nici un caz, nu vor putea susține jocuri cu echipe din țările aflate sub embargo sportiv. Programarea respectivelor jocuri nu trebuie sa aducă prejudicii derulării normale a campionatelor naționale. Datele lor de desfășurare vor fi comunicate la secretariate general al Federației Române, imediat dupa ce au fost fixate.

CAPITOLUL VII AUTORITATEA DISCIPLINARA

Art. 25 (1) Autoritatea disciplinară în activitatea sportiva se exercita deplin si legitim potrivit competențelor date de Legea educatiei fizice și sportului nr 69/2000 actualizata, pentru exercitarea dreptului de supraveghere si control al clubului si al tuturor celorlalte structuri sportive din ramurile de sport;

(2) Conform legii, revocarea recunoașterii funcționarii Clubului Sportiv Năvodari este de competența Consiliului Local Năvodari

CAPITOLUL VII MASURI DISCIPLINARE

Art.26 Comportamentul nesportiv, încălcările "Regulamentelor de Joc", nerespectarea regulamentului de ordine interioara, normelor, hotararilor si deciziilor clubului sportiv Năvodari de către membrii clubului, precum si de către oficiali, sunt sancționate în plan disciplinar.

Art. 27 (1)Masurile disciplinare aplicabile membrilor sunt:

a) Avertisment;

b) Blam;

c) Penalizare;

d) Excludere.

(2) Masurile disciplinare aplicabile persoanelor fizice sunt:

a) avertisment,

b) blam,

c) penalitate;

d) suspendarea pentru un anumit număr de meciuri sau pentru o perioadă determinată sau nedeterminată;

e) suspendarea din funcția deținuta în activitatea sportivă pe o durată determinată sau nedeterminată;

f) excluderea din activitatea competitională sau sportivă, în general

g) declararea "persona non grata" - persoana neagreată în structurile sportului.

(3) Masurile disciplinare pot fi cumulate și legate între ele.

Art. 28 (1) Competențele privind investigarea faptelor, determinarea abaterilor și aplicarea sancțiunilor revin:

- în prima instanță comisiei de disciplina constituită prin decizie emisă de directorul executiv;

-apelurile împotriva hotărârilor pronunțate în prima instanță se adresează directorului executiv;

(2) Consiliul de Administrație este ultima instanță de recurs, hotărârile sale fiind definitive și obligatorii.

Art. 29 Consiliul de Administrație al clubului emite "Regulamentul Disciplinar" referitor la natura abaterilor și sancțiunilor disciplinare, procedura disciplinara, modul de soluționare a cauzelor și adoptarea deciziilor de sancționare a celor vinovați.

(2) Consiliul de Administrație este autorizat să confirme, să modifice sau să anuleze deciziile disciplinare ale Directorului executiv, privitoare la abaterile disciplinare, precum și să adopte hotărâri proprii în legătură cu acestea potrivit prevederilor regulamentare.

Art. 30 Consiliul de Administrație poate hotărî suspendarea, cu efect imediat și, interdicțiile prevăzute în Regulamentul disciplinar, a "oficialilor" legați prin regulamentul clubului, pentru nerescpectarea abuziva și repetată a acestora, precum și pentru incalcarea disciplinei și eticii sportive.

CAPITOLUL VIII LITIGII

Art.29 Membrii clubului, precum sportivilii și oficialii nu au permisiunea să aducă în fața unei instanțe judecătorești litigiile de natură sportivă cu clubul. El trebuie să supună oricare din aceste litigiile jurisdicției clubului, menționata la art. 27, din prezentul regulament, sau unei comisii de arbitraj stabilită de comun acord.

In cazul în care partile aflate în litigiu nu pot cădea de acord asupra competenței comisiei de arbitraj, Consiliul de Administrație are dreptul să ia o decizie. Aceasta decizie este definitivă și obligatorie.

(3) Membrii clubului trebuie să respecte cu strictețe deciziile luate de organele de jurisdicție comisiei de arbitraj sau Consiliul de Administrație, ca ultima instanță de apel.

Nerescpectarea prevederilor alin.(1)-(3) de mai sus se sancționează potrivit art.28 din prezentul regulament.

CAPITOLUL IX MEMBRII CLUBULUI

Art. 30 (1) Având în vedere regimul juridic al clubului de persoană juridică de drept public și instituție publică în subordinea Consiliului Local Navodari, acesta, în calitate de autoritate publică locală este membru fondator unic.

(2) Membri ai clubului pot fi reprezentanții Cluburilor și Asociațiilor sportive asociate, în aceste condiții, clubul își menține statutul de club sportiv de utilitate publică.

(3) - Clubul poate avea membri simpatizanți și membri de onoare, însă fără atribuții sau drepturi în

în rul clubului.

CAPITOLUL X DIZOLVAREA CLUBULUI SI LICHIDAREA PATRIMONIULUI

Art. 31 Dizolvarea Clubul Sportiv Năvodari poate fi hotărâtă numai de adunarea generală convocată și făcută cunoscută conform prevederilor prezentului regulament

Hotărârea de dizolvare se adoptă cu jumătate plus unu din totalul voturilor membrilor prezenți și absenți.

O cerere de dizolvare nu poate fi admisă ca cerere de urgență sau ca cerere de modificare sau de completare a unei altei cereri.

Odată cu hotărârea de dizolvare, trebuie luată o decizie privind folosirea patrimoniului, de asemenea cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor Fără o asemenea decizie dizolvarea nu are efect

In situația dizolvării, patrimoniul nu poate fi împărțit, în nici un caz, între membrii clubului,

Lichidarea patrimoniului se face potrivit dispozițiilor legale în vigoare, bunurile rămase fiind atribuite Consiliului local.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 32 În desfășurarea activității sale, Clubul Sportiv Năvodari colaborează cu Agenția Națională de Sport, Direcția Județeană de Sport, Federațiile, Asociațiile Județene și poate încheia convenții/contracte civile și contracte prestari servicii cu personal tehnic, financiar, antrenori, maseuri, medic și alții.

Art. 33 (1) Consiliul de Administrație și Directorul Executiv decid în toate cazurile neprevăzute în prezentul regulament.

(2) Dacă aceste dispoziții sunt neîndestulătoare, Consiliul Local Navodari va decide pe baza aplicării principiilor de drept și ale echității.

(3) Deciziile Consiliului Local Navodari sunt definitive.

CAPITOLUL XII INTRAREA IN VIGOARE A REGULAMENTULUI

Art. 34 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Navodari se completează de drept cu dispozițiile Legii nr. 69/2000 privind educația fizică și sportul, ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicate, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative care reglementează această activitate

**CASA DE CULTURĂ PONTUS –EUXINUS
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**
