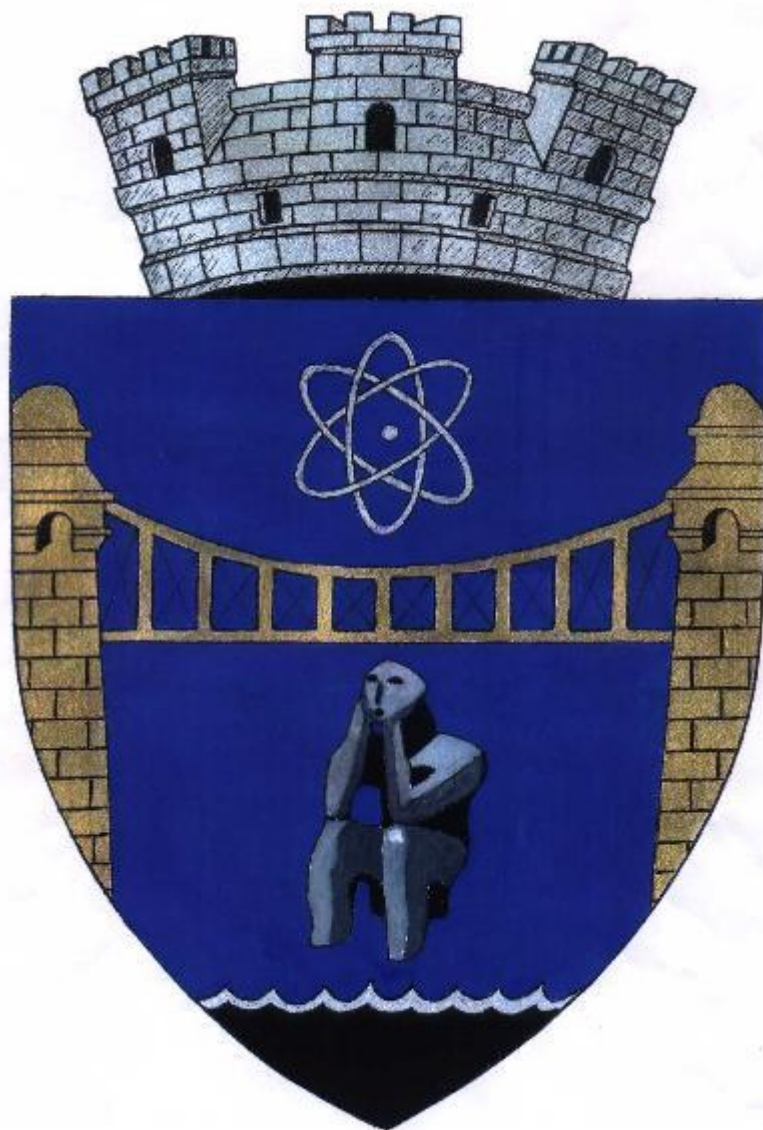


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**



**PRIMĂRIA ORAȘULUI CERNAVODA**

## DISPOZIȚII GENERALE

### BAZA LEGALĂ, ORGANIGRAMA

**Art. 1.** Primăria orașului Cernavoda este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Cernavoda privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții al Primăriei orașului Cernavoda.

**Art.2.** Structura organizatorică a primăriei orașului Cernavoda este stabilită în concordanță cu misiunea și cu scopul entității, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite

**Art. 3.** Structura organizatorică a Primăriei orașului Cernavoda este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local Cernavoda privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții.

### OBIECTIVE GENERALE

**Art. 4.** Asigurarea unui cadru transparent, echidistant în toate activitățile desfășurate, deschis și orientat către furnizarea de servicii publice de calitate, în vederea creșterii încrederii beneficiarilor și a celorlalte părți interesate de serviciile oferite de Primăria Orașului Cernavodă

**Art. 5.** Dezvoltarea coeziunii sociale și a sentimentului de apartenență comunitară prin creșterea siguranței publice;

**Art. 6.** Îmbunătățirea calității vieții comunitare prin dezvoltarea serviciilor publice, educaționale, de sănătate și de asistență socio-sanitară, eficiente și adaptate nevoilor, în vederea promovării creșterii ocupării forței de muncă și a incluziunii sociale;

**Art. 7.** Creșterea responsabilității față de comunitatea Orașului Cernavodă în condiții de eficiență, eficacitate și îmbunătățire continuă a serviciilor oferite;

**Art. 8.** Respectarea principiilor eficienței, eficacității și legalității în desfășurarea activităților Primăriei Orașului Cernavodă;

**Art. 9.** Creșterea capacității administrativ- funcționale a Primăriei Orașului;

**Art. 10.** Respectarea principiilor dezvoltării durabile de a urmări satisfacerea nevoilor prezentului, fără a compromite posibilitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile nevoi;

**Art. 11.** Instruirea angajaților, cu accent pe orientarea către eficientizarea serviciilor oferite comunității.

### PRINCIPALELE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI CERNAVODA

**Art. 12.** Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

#### A. Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea Viceprimarului, Administratorului Public, Secretarului General și aparatului de specialitate față de Primar;
- subordonarea Arhitectului Șef, directorilor executivi, directorilor, șefilor serviciilor, birourilor și compartimentelor independente față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul General al orașului Cernavoda, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea directorilor, șefilor de servicii și șefilor de birouri față de directorii executivi, după caz;
- subordonarea personalului de execuție față de directorul executiv, directorul, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz;
- în relațiile dintre Consiliul Local Cernavoda, ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

### **B. Relații de autoritate funcționale:**

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Cernavoda cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, precum și cu societățile comerciale din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

### **C. Relații de cooperare:**

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Cernavoda sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local Cernavoda;
- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Cernavoda și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local Cernavoda

### **D. Relații de reprezentare:**

- În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar (prin dispoziție), Viceprimarul, Secretarul General al orașului, sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria orașului Cernavoda în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;
- Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei orașului Cernavoda.

### **E. Relații de inspecție și control:**

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (Administratorul Public, Compartimentul de Audit Public Intern, Biroul Buget-Contabilitate, Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor, Direcția Poliția Locală, etc), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

## **CONDUCEREA PRIMĂRIEI ORAȘULUI CERNAVODA**

**Art. 13.** Primăria orașului, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului este 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.

**Art. 14.** Primarul este șeful administrației publice locale a orașului Cernavoda și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează.

**Art. 15.** Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

**Art. 16.** Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a orașului Cernavoda, în condițiile legii.

**Art. 17.** Primarul reprezintă orașul Cernavoda în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

**Art. 18.** (1) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primarul orașului Cernavoda este reglementat prin OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre personalul contractual și Primarul orașului Cernavoda este reglementat de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.

## COMPARTIMENTE DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORĂȘULUI CERNAVODA

### ATRIBUȚII GENERALE

**Art. 19.** Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici și al personalului contractual sunt reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ .

**Art. 20. (1) Principiile generale aplicabile administrației publice sunt următoarele:**

- **Principiul legalității**, principiu conform căruia Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.
- **Principiul egalității**, principiu conform căruia beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.;
- **Principiul transparenței**, principiu conform căruia în procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii, iar beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii;
- **Principiul proporționalității** principiu conform căruia formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.
- **Principiul satisfacerii interesului public**, principiu conform căruia autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.
- **Principiul imparțialității**, principiu conform căruia personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.;
- **Principiul continuității**, principiu conform căruia activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale;
- **Principiul adaptabilității**, principiu conform căruia autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

**(2) Principii specifice aplicabile administrației publice locale**

- **principiul descentralizării;**
- **principiul autonomiei locale;**
- **principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;**
- **principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;**
- **principiul cooperării;**
- **principiul responsabilității;**
- **principiul constrângerii bugetare.**

**Art. 21. (1)** Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

**(2)** În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga

și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 22. (1)** Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei orașului Cernavoda, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**(2) Funcționarilor publici le este interzis:**

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile interdicțiilor anterioare se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

**Art. 23. (1)** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei orașului Cernavoda.

**(2)** În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 24. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:**

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

**Art. 25.** Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art. 26. (1)** În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei orașului Cernavoda, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

**(2)** Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei orașului Cernavoda, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 27 (1)** Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin întregului personalul din aparatul de specialitate al primarului sunt:

- răspund pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite în fișa postului și/sau încredințate verbal de șeful ierarhic;
- arhivează documentele rezultate din activitatea proprie, conform legislației în vigoare;
- utilizează numai în interesul instituției sau în exercitarea atribuțiilor de serviciu, responsabil și în conformitate cu documentația tehnică aparatura, echipamentele, instalațiile aflate în dotare sau la care au acces;
- mențin ordinea și evidența în lucrări, mențin ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună, mențin în stare de curățenie echipamentul, aparatura și mobilierul de la locul de muncă;
- înștiințează fără întârziere șeful ierarhic superior în momentul în care observă existența unor nereguli, și acționează pentru diminuarea defectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției.
- promovează relațiile de colaborare cu ceilalți angajați și oferă sprijin pentru realizarea obligațiilor de serviciu, având un comportament adecvat, amabil și colegial evitând crearea de stări conflictuale.
- au un comportament demn și corect în cadrul relațiilor de serviciu, respectă muncă celorlalți salariați, asigurând un climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- respectă programul de lucru care este cuprins între orele 8:00 și 16:00 și folosec integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- respectă prevederilor cuprinse în:
  - Regulamentul de Ordine Interioara ( ROI)
  - Codul Administrativ
  - Contractul/Acordul colectiv de muncă valabil la nivelul instituției;
  - Dispoziții, decizii, note interne, circulare și hotărâri ale Conducerii instituției;
- respectă regulile de acces în instituție și posedă legitimație de serviciu în stare de valabilitate;
- utilizează corespunzător sistemul informatic integrat și cunoaște, respectă și aplică prevederile sistemelor de management aprobate în cadrul Primăriei.
- îndeplinește și alte atribuții trasate prin dispoziții ale Primarului sau hotărâri ale Consiliului Local.
- Toți salariații Primăriei orașului Cernavoda răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.
- Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Cernavoda întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului specifice domeniului de activitate.
- Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate, susțin proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului Local Cernavoda în comisiile de specialitate ale acestuia.

## **(2) Atribuții și răspunderi privind securitatea muncii:**

- Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, având principalele mari obligații, după cum urmează:
  - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace sau echipamente;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să se prezinte, obligatoriu la controlul medical periodic și să ducă la îndeplinire recomandările de tip medical prevăzute în avizele medicale conform fișelor de aptitudine;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**(3) Atribuții și răspunderi privind apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă:**

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

**(4) Atribuții privind respectarea standardelor de calitate**

- respectă Declarația și angajamentul Primarului în domeniul calității;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu cerințele SR EN ISO 9001.
- contribuie și participă la implementarea Sistemului de Management al Calității, a activităților de certificare a calității serviciilor, conform ISO 9001:2015 și respectă procedurile de lucru;

**(5) Atribuții privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial:**

**a) Responsabilități în procedurarea activităților**

- elaborează procedurile în conformitate cu prevederile Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor, la termenele stabilite;
- prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului din care face parte, în vederea analizei și propunerii de modificări sau completări dacă este cazul;
- se ocupă de obținerea avizelor și aprobărilor pe procedura elaborată, de la persoanele autorizate cu îndeplinirea acestor sarcini;
- solicită Secretariatului tehnic al Comisieide monitorizare înregistrarea procedurilor elaborate/ revizuite în registrele deschise special în cadrul acestui organism.

**b) Responsabilități în domeniul managementului riscurilor**

- participă la inventarierea proceselor/ activităților realizate la nivelul compartimentului în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- identifică și analizează riscurile;
- formulează propuneri și acțiuni/ măsuri de control pentru atenuarea riscurilor identificate;

- participă la implementarea acțiunilor/ măsurilor de control, potrivit competenței stabilite în registrul riscurilor/ planul de implementare a măsurilor de control.

**c) Responsabilități în monitorizarea performanțelor**

- își însușește obiectivele specifice ale compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea și indicatorii de performanță atașați acestora;
- desfășoară activitatea curentă în scopul atingerii indicatorilor de performanță;
- raportează conducătorului de compartiment, ori de câte ori apar sincope, deviații, abateri sau neconformități care pun în pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului.

**ATRIBUȚII SPECIFICE**

**Art. 28** Primarul conduce și controlează activitatea aparatului propriu de specialitate.

În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local, pentru buna funcționare a instituției, Primarul aprobă numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, aprobă transformarea posturilor vacante prevăzute în statutul de funcții, conform legislației în vigoare, aprobă modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea în cadrul altui compartiment al Primăriei, precum și constituirea de comisii și compartimente de lucru, în funcție de necesități.

**Art. 29** Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și de legislația în vigoare.

**Art. 30** Viceprimarul exercită atribuțiile ce-i sunt delegate de Primar.

**Art. 31 (1)** Secretarul general al orașului Cernavoda îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

(2) Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de către Consiliul Local sau de către Primarul orașului Cernavoda.

**Art. 32** Structura organizatorică a Primăriei orașului Cernavoda cuprinde următoarele compartimente care funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate, astfel:

- Administrator Public
- Cabinetul Primarului
- Secretarul General al Orașului
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor
- Serviciul Achiziții
- Compartiment Intern de Prevenire și Protecție
- Compartiment Audit
- Compartiment Expert Local Romi
- Direcția Asistență Socială
  - Serviciul Asistență Socială
    - Compartiment Protecție și Asistență Socială
    - Căminul Pentru Persoane Vârstnice
    - Compartiment Îngrijire la Domiciliu Persoane Vârstnice
    - Compartiment Ajutor Social și Cantină
    - Centru de Zi Recuperare Copii cu Dizabilități
    - Centrul de zi Creșa 1 și Creșa 2
  - Compartiment Gestionarea Beneficiilor Sociale
- Direcția Buget-Contabilitate Impozite și Taxe
  - Serviciul Buget-Contabilitate
    - Compartimentul Administrativ
  - Serviciul Impozite și Taxe
    - Compartimentul Impozite și Taxe Persoane Fizice
    - Compartimentul Impozite și Taxe Persoane Juridice
    - Compartimentul Recuperare Creanțe
- Arhitect Șef
  - Serviciul Tehnic
    - Compartiment Tehnic Investiții



- Compartimentul Urbanism Autorizații Construcții
- Serviciul Administrare Domeniu Public și Privat
  - Compartimentul Administrare Domeniu Public și Privat
  - Compartimentul Administrare Piețe, Târguri, Oboare și Cimitire
- Direcția Servicii și Administrație Publică
  - Serviciul Patrimoniu și Cadastru și Arhivă
  - Compartiment Arhivă
  - Serviciul Strategie și Proiecte
    - Compartiment Registratură
    - Birou Contracte, Spații și Fond Locativ
  - Compartiment Comunicare și Informatizare Date
  - Compartiment Resurse Umane
- Direcția Cultură, Muzeu, Bibliotecă
- Direcția Poliția Locală
  - Compartiment Ordine, Liniște Publică, Circulație și Evidența Persoanelor
  - Compartiment Paza Bunurilor
  - Compartimentul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal
  - Compartimentul Comercial Protecția Mediului
- Compartiment Registru Agricol

## DISPOZIȚII FINALE

**Art. 33** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat conform prevederilor legale în baza cărora compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Cernavoda își vor desfășura activitatea, răspunzând de aducerea lor la îndeplinire.

**Art. 34** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Cernavoda au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului orașului Cernavoda.

**Art. 35** Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin fișa postului personalului acestora.

**Art. 36** Toate compartimentele Primăriei orașului Cernavoda sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică, informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

**Art. 37** În cazul modificărilor apărute în atribuțiile aferente Direcțiilor, Serviciilor, Birourilor sau compartimentelor, Șefii de direcții, servicii, birouri și compartimente vor întocmi fișele de post pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.

**Art.38** Șefii de direcții, servicii, birouri și compartimente, vor revizui obiectivele din raportul de evaluare al performanțelor profesionale individuale ale fiecărui funcționar sau personal contractual în concordanță cu atribuțiile stabilite în fișa postului.

**Art. 39** În fișele de post vor fi cuprinse atribuții de securitatea muncii, PSI, protecție civilă, asigurarea calității serviciilor și control intern managerial atât pentru posturilor de conducere cât și pentru cele de execuție.

**Art. 40** Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a realiza obiectivele strategice cuprinse în Declarația și angajamentul Primarului, obiectivele specifice definite în Planificarea calității. De asemenea, toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității și procesele cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

**Art. 41** Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor Primăriei orașului Cernavoda aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția Primarului.

**Art. 42.** Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Art. 43** Regulamentul de Organizare și Funcționare se actualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei orașului Cernavoda, sau ori de câte ori se impune.

## **ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE CONDUCERE**

Directorii executivi, șefii de serviciu, șefii de birouri au următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- conduc și organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției/serviciului/biroului/compartimentului (după caz);
- elaborează/revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale, astfel:

- Directorii executivi pentru șefii de serviciu/ de birou sau pentru personalul compartimentelor aflați în subordine directă;
- Șefii de serviciu/ de birou pentru personalul din subordine sau pentru personalul compartimentelor aflați în subordine directă;
- formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei orașului Cernavoda, care au implicații asupra personalului din subordine;
- repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- răspund de soluționarea corectă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- stabilesc toate măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului Local Cernavoda, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- propun spre aprobare primarului, în condițiile legii efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcția, serviciul, biroul sau compartimentele aflate în subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine propun și, după caz iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul instituției aparatura, mijloacele tehnice din dotare;
- propun inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, avizează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse de personalul de execuție, susțin la nevoie în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele

propuse, participă la sesiunile Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse pentru aprobare și răspund interpelărilor consilierilor locali, în timpul sesiunii;

- asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri dacă este cazul;
- propun achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- întocmesc note de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de direcție din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- răspund pentru documentele întocmite;
- îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori sau de către primar și viceprimar;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției în care a fost desemnat;
- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- răspunde de operarea electronică a documentelor prin programul de management al documentelor de la nivelul instituției;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primarul orașului Cernavoda și/ sau a Consiliului Local Cernavoda;

#### **ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PERSONALULUI DE EXECUȚIE**

- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a adresei de mail de serviciu;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative specifice activității;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartimentul în care activează;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului cu corectitudine și promptitudine;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor șefilor ierarhici superiori;
- semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestuia, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- întocmește note de fundamentare, propuneri bugetare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri;
- răspunde de operarea electronică a documentelor prin programul de management al documentelor de la nivelul instituției;
- răspunde pentru documentele întocmite
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul instituției aparatura și mijloacele tehnice din dotare.
- efectuează la nevoie deplasări în interes de serviciu;
- ține evidența petițiilor și răspunde cu celeritate acestora.

## SECȚIUNEA I

### PRIMARUL

#### **Primarul îndeplinește o funcție 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 ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

Primarul îndeplinește în principal, următoarele categorii principale de atribuții:

#### ➤ **atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii respectiv:**

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.

#### ➤ **atribuții referitoare la relația cu consiliul local;**

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 informații

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.

#### ➤ **atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;**

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 informații 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.

➤ **atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;**

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

➤ **alte atribuții stabilite prin lege.**

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.

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 orașul Cernavoda. 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.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa primarul are în subordine un aparat de specialitate.

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

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

Primarul, prin semnare, investeste cu formulă de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin conform legii (dispoziții, certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, avize, etc), întocmirea și semnarea actelor reparatorii care fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității, emiterea actelor administrative respective (rapoarte, referate note de fundamentare), precum și semnarea anterioară a unor acte administrative de către personalul din aparatul de specialitate sau din cadrul serviciilor publice locale, angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatărilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice stabilite prin lege și prin prezentul regulament.

Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

## **SECȚIUNEA II**

### **VICEPRIMARUL**

Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului atribuțiile ce îi revin acestuia fiind primul colaborator pentru realizare obiectivelor și sarcinilor și în reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

Atribuțiile viceprimarului sunt următoarele:

- îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile OUG. 57/2019 privind Codul Administrativ și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe;
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului orașului Cernavoda și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului;
- susține audiențe în problemele specifice compartimentelor, birourilor, serviciilor sau direcțiilor, conform dispozițiilor date de primar.
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar.

### SECȚIUNEA III ADMINISTRATORUL PUBLIC

În exercitarea funcției, administratorul public îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Sprijină și urmărește întocmirea proiectului bugetului local, execuția bugetară și darea de seamă anuală și le supune analizei și aprobării primarului;
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local;
- Coordonează, verifică și îndrumă activitatea serviciilor publice locale, a instituțiilor publice, regiilor autonome sau societăților comerciale înființate de autoritatea locală și colaborează cu secretarul orașului în realizarea activității serviciilor publice locale;
- Pune în executare și urmărește realizarea măsurilor necesare în faza premergătoare și cea de înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență;
- Ia măsuri pentru realizarea activităților privind educația, sănătatea, cultura, sportul, ordinea publică, protecția și refacerea mediului înconjurător, protecția monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și a rezervațiilor naturale;
- Sprijină și urmărește realizarea planurilor și activităților de dezvoltare urbană;
- Verifică și dispune măsuri de întreținere și/sau refacere a podurilor și drumurilor publice;
- Verifică modul de administrare a fondului locativ al orașului;
- Sprijină activitatea cultelor religioase;
- Asigură inventarierea, evidența statistică, inspecția și controlul efectuării serviciilor publice locale și administrării patrimoniului public și privat al orașului;
- Prezintă rapoarte și informații primarului privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management;
- Poate propune primarului sancționarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența primarului prin lege sau alte acte normative;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primar (viceprimar).

Administratorul public, pe perioada contractului de management are următoarele obiective de îndeplinit:

- dezvoltarea, promovarea calității și eficienței serviciilor date în coordonare, în scopul asigurării funcționării în condiții de performanță și eficacitate, în funcție de necesitățile și cerințele de dezvoltare socio-economică a unității administrativ-teritorială;
- promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciilor coordonate;
- optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de către consiliul local;
- organizarea, controlul și monitorizarea serviciilor subordonate;
- utilizare și exploatarea utilajelor, sistemelor informatice, bunurilor proprietate publică în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor.

Administratorul public, pe perioada contractului de management are următoarele competențe specifice:

- Coordonează, verifică și îndrumă activitatea aparatului de specialitate al primarului;
- Pune în executare și urmărește realizarea măsurilor necesare în faza premergătoare și în cea de înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență;
- Poate îndeplini funcția de ordonator principal de credite.



## SECȚIUNEA IV CABINETUL PRIMARULUI

Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Cernavoda, din care face parte un consilier, personal contractual cărui i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, subordonat direct Primarului.

Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a statutului de funcții ale Primăriei Orașului Cernavoda.

Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:

- Reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primar;
- Asigură logistica necesară delegațiilor străine ce vizitează sau colaborează cu autoritățile administrației publice, asigură traducerile curente, traducerile materialelor și documentelor primite de la compartimentele de specialitate și a celor primite sau cerute de organisme internaționale pentru acordurile de asistență tehnică și de cooperare;
- Asigură corespondența externă a Primăriei orașului Cernavoda aferentă domeniului de activitate;
- Asigură activitățile legate de documentarea și pregătirea organizării vizitelor externe pentru autoritățile administrației publice locale, având responsabilitatea asupra oportunității deplasărilor externe;
- Primește și centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor externe la întoarcerea în țară;
- Întocmește informări directe sau prin corespondență cu partenerii externi;
- Urmărește derularea contractelor externe;
- Asigură corespondența externă curentă și traduce materiale și documentații ale compartimentelor de specialitate;
- Asigură coordonarea și colaborarea dintre compartimentele Primăriei orașului Cernavoda, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome/societăți naționale, instituții culturale, comunitatea locală, după caz;
- Controlează, verifică și urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei;
- Prezintă responsabilului de buget necesarul de cheltuieli, fundamentat, pentru activitatea proprie, la termenele prevăzute de lege, în vederea întocmirii bugetului;
- Asigură recuzita necesară întâlnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare printate sau pe suport electronic etc.);
- Întocmește agenda pentru Primar, la solicitarea acestuia;
- Pregătește materialele necesare ce urmează a fi prezentate în comunicate/declarații de presă la cererea Primarului;
- Prezintă Primarului solicitările privind organizarea de acțiuni publice;
- Întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Instituția Prefectului, etc., la cererea Primarului;
- Alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar.

## SECȚIUNEA V SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI

UAT Cernavoda are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. Secretarul general al orașului și persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

### **Secretarul general al orașului 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;
  - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
  - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
  - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
  - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
  - i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
  - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
  - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
  - l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
  - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
  - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile [art. 228](#) alin. (2) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
  - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
  - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar;
- Secretarul general al orașului, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul 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 altei unități administrativ-teritoriale;

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

Sesizarea prevăzută anterior cuprinde:

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

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 succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

Gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale 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.

Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile impuse de lege

Semnează Certificatele de Urbanism și Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă:

○ Sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;

○ Poartă semnăturile întocmitorului și ale arhitectului șef;

○ Există atașată toată documentația prevăzută de legislația în vigoare

Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în orașul Cernavoda;

Semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza teritorială a orașului;

Alte atribuții stabilite în sarcina acestuia de către primar, viceprimar sau Consiliul Local al orașului Cernavoda.

Coordonează și controlează activitatea compartimentului Registru agricol;

Coordonează și controlează activitatea Direcției Asistență Socială.

Coordonează și controlează activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.

## SECȚIUNEA VI

### SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

#### DISPOZIȚII GENERALE

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Cernavodă, se organizează în subordinea consiliului local al orașului Cernavodă, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Cernavodă se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

(1) Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța.

(1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și cărții de identitate provizorii, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

#### ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

(1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al orașului Cernavodă, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al D.E.P.A.B.D.

(2) Organigrama serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1 la HCL.

(3) Statul de funcții al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2 la HCL.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 3 la hotărârea consiliului local.

(organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare sunt anexe ale HCL și fac parte integrantă din aceasta).

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - informatică;
- d) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

(1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

(1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de compartiment și are în componență structura de evidență a persoanelor și structura de stare civilă.

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul coordonatorului. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, coordonatorul poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

(1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din orașul Cernavodă, în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv, comuna Seimeni, comuna Rasova și comuna Aliman, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

(1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de coordonatorul serviciului.

(2) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Coordonatorul serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

(1) Coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața coordonatorului serviciului.

## **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extrasele multilingve de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

## **ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE**

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;

- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni cu respectarea prevederilor legale;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice cu respectarea prevederilor legale;
- n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

- z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;
- aa) Identifică, actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D.

### **TRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ**

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate, certificate de stare civilă precum și extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată și modificată, Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, a locului de domiciliu, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- h) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- i) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- j) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P. Constanța;
- k) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- l) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, de la persoanele domiciliuate în oraș Cernavodă precum și dosarele de schimbare de nume de la primăriile arondate unității administrativ-teritorială, spre verificare și înaintare către D.G.E.P. Constanța;



- m) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- n) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către D.G.E.P. Constanța. în coordonarea căroră se află;
- o) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.G.E.P. Constanța, pentru aviz prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- p) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prelabil al D.G.E.P. Constanța.
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P. Constanța
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t) înaintează D.G.E.P. Constanța exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate.
- u) sesizează imediat D.G.E.P. Constanța, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.G.E.P. Constanța a cererilor de înregistrare tardivă a nașterii;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

- ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ae) comunică la structura de evidența persoanelor, din cadrul S.P.C.L.E.P. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., a mențiunilor referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ah) transmite, lunar/trimestrial/semestrial la D.G.E.P. Constanța situația indicatorilor specifici activității de stare civilă;
- ai) transmite, trimestrial, la D.G.E.P. Constanța analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidența persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
- aj) întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetățeniei române;
- ak) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- am) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- an) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ao) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ap) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- aq) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- ar) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- as) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- aș) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzut de legislația în domeniul;
- at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- aț) preiau cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.E.P.A.B.D.

au) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și stergere a datelor în/din R.P.I.D.

### **ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ**

Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;

- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor până la funcția de șef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

## SECȚIUNEA VII

### SERVICIUL ACHIZIȚII

Serviciul Achiziții, este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Orașului Cernavoda, subordonat direct Primarului.

Structura organizatorică a Serviciului Achiziții este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a ștatului de funcții ale Primăriei Orașului Cernavoda.

Serviciul Achiziții are ca principale atribuții specifice, următoarele:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- participă la elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte direcții/servicii/birouri/compartimente ale autorității contractante, Strategia de contractare și Programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- primește referatele de necesitate, caietele de sarcini; și documente ce fac parte din documentația de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege 98/2016;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- ține evidența tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate;
- participă la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016;
- elaborează fișa de date a achiziției acolo unde legea 98/2016 impune;
- pune la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișele de date;
- elaborează invitațiile sau anunțurile de participare;
- transmite spre publicare în SICAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) și spre publicare în JOUE;
- elaborează și înaintează spre semnare referatele și dispozițiile pentru constituirea Comisiilor de evaluare;
- primește solicitările de clarificare la documentația de atribuire și le repartizează compartimentului/serviciului/biroului/direcției de specialitate sau dacă țin de competența sa, le soluționează;
- primește și înaintează documentele necesare în vederea soluționării și redactării actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- redactează și înaintează spre semnare contractele de achiziție publică;
- întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanți;
- elaborează proiectele de acte normative și individuale, specifice serviciului, asigurând redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea publică locală;
- participă în cadrul unor comisii de specialitate organizate conform legii la nivelul primăriei, respectiv: comisii locale înființate conform Legii nr. 18/1991; Legea nr. 10/2001, comisii interne de achiziții publice/inventariere patrimoniu/cercetare disciplinară/recrutare personal/contestații, etc;
- ține evidența dosarelor pe Legea 10/2001 și soluționează aceste dosare împreună cu Comisia desemnată în acest sens;
- întocmește, referate, note interne specifice domeniului de activitate;
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;

- semnează și verifică legalitatea contractelor de achiziții publice;
- participarea la ședințele Comisiei de verificare a propunerilor tehnice și financiare, ori de câte ori este solicitată;
- redactează opinii juridice cu privire la soluționarea petițiilor și a cererilor din sfera sa de competență;
- ține evidența operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate în curs/pe rolul instanțelor de judecată;
- se preocupă de informarea și documentarea juridică, de achiziționarea unor lucrări de specialitate, Monitorul Oficial, reviste și publicații
- asigură relația și buna colaborare cu firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și a altor organe cu activitate jurisdicțională, conform contractului de colaborare.
- Întocmește documentația necesară cu privire la vânzarea terenurilor, apartamentelor din domeniul privat al orașului și asigură relația și buna colaborare cu notariatele în acest sens;
- urmărește și distribuie serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului modificările legislative apărute în Monitorul Oficial.

## SECȚIUNEA VIII

### COMPARTIMENT INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție, este un birou funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Cernavoda, subordonat direct Primarului.

Structura organizatorică a Compartimentului Intern de Prevenire și Protecție este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a statutului de funcții ale Primăriei Orașului Cernavoda.

Biroul Intern de Prevenire și Protecție are ca principale atribuții specifice, următoarele:

#### **Atribuții pe linie de securitatea muncii:**

- să asigure respectarea prevederilor Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.
- să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice (femei gravide, tineri sub 18 ani);
- să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.
- să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
- să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- să elaboreze instrucțiuni proprii, pentru completarea sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

- să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control;
- să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- să asigure echipamente individuale de protecție;
- să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților;
- să acorde în mod obligatoriu și gratuit alimentație de protecție persoanelor care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru;
- să acorde în mod obligatoriu și gratuit materiale igienico-sanitare;
- să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;
- să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.
- să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;
- să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.
- să informeze și să instruiască lucrătorii prin instruirea introductivă generală, la locul de muncă și periodică conform tematicilor de instruire aprobate de angajator;
- să prevină consumul abuziv de alcool în timpul procesului de muncă prin efectuarea de controale și testări alcoolscopice;
- să organizeze CSSM care va funcționa după regulamentul propriu de funcționare și organizare;
- să asigure întrunirea CSSM cel puțin odată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie;
- să urmărească modul în care sunt respectate reglementările în vigoare privind supravegherea sănătății lucrătorilor,
- să țină evidența lucrătorilor care în urma controlului medical periodic au obținut avizul medical "apt condiționat" și să urmărească modul în care aceștia au dus la îndeplinire recomandările făcute de medicul de medicina muncii;
- să anunțe conducătorul direct al locului de muncă în subordinea căruia se găsește lucrătorul în cazul în care acesta nu duce la îndeplinire recomandările făcute de medicul de medicina muncii și să convoace de îndată CSSM pentru dezbaterea situației apărute.

#### **Atribuții pe linie de PSI:**

- să elaboreze programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- să controleze modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor;
- să elaboreze raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor ;
- să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor și să le actualizeze ori de câte ori apar modificări;



- să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- să permită la solicitare accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere;
- să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

**Atribuții pe linie de protecția civilă:**

- întocmește planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- coordonează exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- întocmește planurile de cooperare cu localitățile învecinate și organismele neguvernamentale;
- propune măsuri și controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective de către administratorul acestora;
- urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
- raspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
- solicită asistența tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă;
- urmărește modul în care sunt îndeplinite aplicarea măsurilor de protecție civilă în plan local;
- asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă;
- coordonează nemijlocit evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
- propune măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- propune măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;

## SECȚIUNEA IX

### COMPARTIMENT AUDIT

Compartimentul Audit este o structură de specialitate organizată în cadrul Primăriei Cernavoda și subordonat direct Primarului, care exercită atribuțiile conform Legii nr. 672/2002 republicată privind Auditul Public Intern.

Compartimentul Audit răspunde pentru activitatea de audit intern, activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul Primăriei. Ajută direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei și entitățile publice subordonate Consiliului Local Cernavoda să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Auditul public intern la nivelul Primăriei orașului Cernavoda cuprinde:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate la nivelul Primăriei din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistența externă;
- constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al Primăriei;
- sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente;
- evaluarea activității de audit intern și auditarea unităților subordonate Consiliului Local Cernavoda în conformitate cu legislația în vigoare.

La nivelul Primăriei Cernavoda, Compartimentul Audit exercită următoarele tipuri de audit:

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

Compartimentul Audit exercită următoarele atribuții:

- elaborează norme metodologice specifice Primăriei avizate de Unitatea centrala de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI);
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- elaborează programul de Asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei și ale unităților subordonate Consiliului Local, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Pentru aceasta se va audita cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta următoarele:

- angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniu privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern la nivelul Primăriei, inclusiv unitatile subordonate Consiliului Local. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului

Auditorii interni din cadrul Compartimentului Audit pot încheia conform legii, procese verbale de constatare a contravenției.

În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis de Primarul orașului Cernavoda, în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primar. Auditorii interni pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția Primarului.

Auditorii interni își desfășoară activitatea conform Normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Primăriei.

Auditorii interni din cadrul Primăriei sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern.

Compartimentul Audit îndruma și sprijina asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor legale conform legislației în vigoare.

## SECȚIUNEA X

### COMPARTIMENT EXPERT LOCAL ROMI

**Compartimentul Expert Local Romi** este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Cernavoda, subordonat direct Primarului.

Structura organizatorică a Compartimentul Expert Local Romi este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a statutului de funcții ale Primăriei Orașului Cernavoda.

Compartimentul Expert Local Romi are ca principale atribuții specifice următoarele:

- asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- Participarea la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune;
- Informarea membrilor comunității;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- Întocmirea planului de activități;
- Consilierea membrilor comunității;
- Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsură pentru aplicarea H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;
- Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- Solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare și a rezolvării problemelor identificate;
- Identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
- Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;
- Acordă audiențe, consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;
- Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- Participă la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;
- Informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- Colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor
- Participă la elaborarea Planului local de acțiune Romii 200x-200x”, (Planul local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor) conform H.G. 430/2001,
- Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. 430/2001, și a Planului local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor

## SECȚIUNEA XI

### DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**Direcția Asistență Socială** este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Cernavoda, condus de un director executiv, ce funcționează conform regulamentului aprobat prin HCL 33/2019 modificat prin HCL 204/2019.

Structura organizatorică a Direcției Asistență Socială este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a statutului de funcții al Primăriei Cernavoda și are în subordine următoarele compartimente:

- **Serviciul Asistență Socială**
  - **Compartiment protecție și asistență socială;**
  - **Compartiment ajutor social și cantină;**
  - **Cămin pentru persoane varstnice;**
  - **Compartiment îngrijire la domiciliu persoane vârstnice;**
  - **Centru de zi Creșa nr.1 și Creșa nr.2;**
  - **Centru de zi recuperare copii cu dizabilități**
  - **Compartiment Gestionare beneficii sociale;**

**Serviciul Asistență Socială** este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Cernavoda, condus de un șef de serviciu și este subordonat Directorului Executiv din cadrul Direcției Asistență Socială și are în subordine următoarele compartimente:

- **Compartiment protecție și asistență socială;**
- **Compartiment ajutor social și cantină;**
- **Cămin pentru persoane varstnice;**
- **Compartiment îngrijire la domiciliu persoane vârstnice;**
- **Centru de zi Creșa nr.1 și Creșa nr.2;**
- **Centru de zi recuperare copii cu dizabilități**

## SECȚIUNEA XII

### DIRECȚIA BUGET-CONTABILITATE IMPOZITE ȘI TAXE

Direcția Buget-Contabilitate Impozite și Taxe, este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Cernavoda, condus de un director executiv.

Structura organizatorică a Direcției Buget-Contabilitate Impozite și Taxe este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a statutului de funcții ale Primăriei Orașului Cernavoda și are în subordine următoarele birouri și compartimente:

- Serviciul Buget-Contabilitate
  - Compartiment Administrativ
- Serviciul Impozite și Taxe
  - Compartiment Impozite și Taxe Persoane Fizice
  - Compartiment Impozite și Taxe Persoane Juridice
  - Compartiment Recuperare Creanțe

**Serviciul Buget-Contabilitate** are ca principale atribuții specifice, următoarele:

- Răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local, antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari, proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- Urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executare a bugetului local ;
- Asigură înregistrarea verificarea, monitorizarea, raportarea și controlul situațiilor financiare, angajamentelor legale, al bugetului U.A.T și întocmirea pe baza acestora a rapoartelor centralizate și/sau consolidate ori a altor situații stabilite prin procedura de funcționare a sistemului FOREXEBUG.
- Efectuează analize pe bază de studii de eficiență economică și propune Consiliului local , virările de credite cât și soluțiile legale pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară;
- Întocmește studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice , urmărind contractarea , garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
- Întocmește raportul anual de încheiere al contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobare Consiliului local;
- Verifică în permanență legalitatea , oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează Consiliul local de îndată ce constată încălcări ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare;
- Întocmește documentațiile economico-financiare pentru verificarea bugetului local conform cu prevederile legale în vigoare și le prezintă ordonatorului principal de credite;
- Asigură măsurile legale pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv și propune primarului delegări de competențe și altor persoane cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură etc;
- Asigură întocmirea graficului de circulație a documentelor financiar contabile în cadrul primăriei și urmărește respectarea acestuia;
- Asigură prezența specialistilor din cadrul biroului la activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului local, la cererea acestora;
- Asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul biroului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;

- Dispune aplicarea unor măsuri de bună administrare și gospodărire a obiectelor de inventar și bunurilor gospodărești necesare funcționării în condiții optime a birourilor, serviciilor și direcțiilor primăriei;
- Asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.
- Întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului local, colaborând în acest scop cu toate serviciile, birourile, compartimentele aparatului de specialitate al primarului și instituțiile din subordinea Consiliului local, pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local.
- Colaborează cu serviciile din Primărie în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetului local.
- Asigură întocmirea contului anual de execuție bugetară pe care îl prezintă spre însușire directorului economic și primarului.
- Urmărește permanent conturile de închidere ale execuției bugetare, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate.
- Întocmește bilanțul contabil, balanța de verificare și dările de seamă lunare, trimestriale și anuale.
- Elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local.
- Urmărește încadrarea în plafonanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor.
- Centralizează zilnic operațiunile ce se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont.
- Asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terțiari de credite și urmărirea acestora, pentru a nu se crea imobilizari de fonduri.
- Ține evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea.
- Ține evidența și urmărește plățile și încasările în conturile speciale.
- Ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale.
- Analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizării fondului de rezerva bugetară pe anul în curs, pe care le prezintă , pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite.
- Analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi pentru acțiuni și lucrări publice de interes local, pe care le prezintă spre analiză și însușire directorului economic.
- Asigură pe bază de documentații tehnico- economice, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură și sănătate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local.
- Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică, la ordonatorul principal de credite.
- Asigură întocmirea lunară a contului de execuție a cheltuielilor bugetare, situație pe care o prezintă șefului biroului buget-contabilitate.
- Întocmește lucrări de prognoză economico-financiară pe termen scurt și mediu, la nivelul orașului, în consens cu strategia de dezvoltare a localității, pe care le prezintă pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite.
- Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidentialității datelor și documentelor.
- Coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte și informări și le transmite celor în drept, la termenele scadente.
- Ține la zi evidența mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora;

- Organizează inventarierea patrimoniului Primăriei, valorificarea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați.
- Organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii.
- Asigură plățile prin casierie a drepturilor cuvenite salariaților, consilierilor locali și persoanelor asistate social.
- Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare funcționalității serviciului și efectuează centralizarea fundamentărilor primite de la toate compartimentele.

**Compartimentul Administrativ** funcționează în subordinea Serviciului Buget-Contabilitate și are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, în cadrul Primăriei orașului Cernavoda.

În exercitarea atribuțiilor sale Compartimentul Administrativ, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul structurii Primăriei Cernavoda și exercită 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 Cernavoda, aplicând legislația în vigoare;
- Receptionează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- Exploatează și întreține dotările: garaj, clădiri, instalații de aer, 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;
- Răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou
- Face propuneri șefului de serviciu cu privire la reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor; participă la recepția finală;
- 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;
- Ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din Primărie;
- 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 Cernavoda
- 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 compartimentului;
- 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;
- Asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- 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 efectuarea curățeniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune (săli conferință, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- Programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;



- Urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți 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 lubrifianți conform normativelor;
- Realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați;
- Solicita încheierea de Asigurări obligatorii RCA și Asigurări CASCO pentru autoturismele și persoanele care circulă și alte asigurări pentru cladiri, persoane, etc;

#### **Serviciul Impozite și Taxe are în subordine următoarele compartimente:**

- Compartiment Impozite și Taxe Persoane Fizice
- Compartiment Impozite și Taxe Persoane Juridice
- Compartiment Recuperare Creanțe

Compartimentul Impozite și Taxe Persoane Fizice are ca principale atribuții specifice, următoarele:

##### **a) Impozite și taxe pe cladiri și terenuri:**

- Înregistrează cererile cetățenilor și se verifică existența datoriilor acestora către bugetul local în vederea eliberării certificatelor fiscale;
- Eliberează certificate fiscale pentru notariat, cadastru, licitație, ipoteca, etc.
- Eliberează adeverințe celor care nu dețin proprietăți în orasul cernavoda necesare la judecatorie, banci, executori judecătorești;
- Operează în baza de date: actele de vânzare, cumpărare, donații, certificate de moștenitori;
- Verifică dacă solicitanții de ajutor social sunt proprietari de
- Iau în evidență, în baza declarațiilor: clădiri, apartamente, terenuri, garaje
- Înregistrează și rezolvă cererile de scutire impozit clădiri și terenuri pentru beneficiarii certificatelor de handicap, deportați, veterani, beneficiari ajutor social, etc;
- Răspunde adreselor primite de la executori judecătorești, instituții bancare, agenții fiscale, poliție;

##### **b) Impozite pe mijloace de transport:**

- Se primesc și se înregistrează în baza de date declarații de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloace de transport;
- Se verifică și aplică stampila “Conform cu originalul” pe toate documentele necesare declarațiilor de impunere pentru impozitul auto;
- Se eliberează certificate fiscale pentru vânzări de mijloace de transport solicitanților celor care fac dovada achitării datoriilor către bugetul local;
- Operează în baza de date radierea mijloacelor de transport; se întocmesc borderouri de radiere;
- Se verifică existența unor bunuri (mijloace de transport) în proprietatea unor cetățeni, solicitanți de ajutor social;
- Se înregistrează și întocmesc dosare de transfer auto pentru cei care-și schimbă domiciliul;

Compartimentul Impozite și Taxe Persoane Juridice are ca principale atribuții specifice, următoarele:

- Se completează dosarele fiscale cu documentele necesare impunerii fiscale
- Se emit decizii de impunere, înștiințări de plată contribuabililor persoane juridice în vederea informării acestora;
- Se întocmesc dispoziții de urmărire, titluri executorii, somații
- Se verifică dosarele fiscale ale tuturor societăților existente în evidență;
- Se operează în baza de date schimbările intervenite: adrese, schimbare denumire, valori impozabile;
- Se completează situația scriptică (ROL) a societăților din evidență;
- Se verifică dacă clădirile aflate în proprietatea societăților au fost sau nu reevaluate și documentele prin care s-a făcut modificarea valorii de inventar a bunului imobil;

- Se trimit adrese de solicitare pentru acte de proprietate bunuri mobile și imobile, bilanț contabile, conturi;
- Se emit certificate fiscale pentru vânzare bunuri mobile și imobile, licitație, cadastru, radieri auto;
- Se iau în evidență diferite bunuri mobile și imobile în baza documentelor primite;
- Se înregistrează în registru cu matricole auto, cladiri, terenuri, în baza documentelor primite;
- Se scot din evidență, diferite bunuri în baza facturilor sau altor documente primite de la contribuabili;
- Se înregistrează documente externe primite de la societăți în registru general și totodata înregistrează în registrul intern documentele emise
- Se eliberează autorizații de drumuri județene;
- Se deschide un dosar pentru fiecare firmă ( societate) care solicita autorizație de drumuri județene;
- Se justifică la Consiliul Județean autorizațiile emise, se gestionează toate autorizațiile primite;
- Se predă la contabilitate situația încasărilor cu numerar pentru autorizații de drum județean;
- Se dau informații, relații, consultanța tuturor contribuabililor persoanelor juridice în legătură cu situația fiscală;
- Se verifică dosarele depuse în vederea autorizării firmelor solicitante și se solicita Biroului Corp Control conformarea acestora din punct de vedere al programului de lucru;
- Se răspunde diferitelor adrese primite de la societăți comerciale;
- Se înregistrează cereri pentru vânzare bilete pentru spectacole;
- Se calculează impozitul aferent încasărilor din vânzarea biletelor de intrare în cazul manifestărilor culturale, teatrale, discotecilor;
- Verifică borderourile zilnice de predare a sumelor încasate la casierie;
- Se înregistrează în registrul de partizi sumele din raportul de încasări centralizat pe conturi de trezorerie;
- Îndosariază chitanțele și borderourile de încasări zilnice de la cele două ghișee;
- Înregistrează în registrul de partizi extrasele de cont zilnice pe conturi de clasificare;
- Se întocmesc cereri de regularizare sume către contabilitate;
- Se operează în baza de date ordinele de plată pentru persoane fizice și juridice;
- Se efectuează compensarea, în baza referatelor a sumelor plătite în plus la anumite conturi;
- Se întocmesc decizii de restituire-compensare pentru persoane fizice și juridice;
- Se emite raportul de încasări desfășurat pe operatori;
- Se emite raportul de încasări centralizat pe conturi de trezorerie;
- Se întocmește lunar situația desfășurată a ordinelor de plată intrate prin trezorerie;
- Se întocmesc lunar situații pentru buget și contabilitate;
- Se verifică lunar sau ori de câte ori este nevoie numerarul din casierie;
- Se verifică încadrarea corectă a veniturilor pe conturi de clasificare bugetară;
- Se întocmesc situații privind previziuni bugetare pentru buget;

**Compartimentul Recuperare Creanțe** are ca principale atribuții specifice, următoarele:

- Se verifică și constantă persoanele care nu au obligațiile de plată achitate în termen;
- Se emit dispoziții de urmărire, note constatare, somații și titluri executorii (pentru care se completează confirmări de primire)
- Se întocmește corespondența cu instituții ale statului și societăți comerciale în calitate de terț poprit, Administrația Finanțelor Publice;
- Se verifică în Sistemul Informatic PATRIMVEN veniturile și conturile bancare ale contribuabililor cu debite restante în vederea emiterii popririlor;
- Se emit popriri la debitorii somați în termen de 15 zile de la somarea acestora;
- Se îndosariază popriri și sistări, somații, titluri executorii și se operează în calculator evidența confirmărilor primite;
- Se verifică achitarea sumelor din urmărire silită rezultată din extrase, chitanțe, mandate poștale, în vederea închiderii dosarului de executare și completarea rubricilor în registru somații, popriri;
- Se întocmește referatul și decizia de ridicare a măsurilor de executare pentru dosare închise;

- Se verifică încetarea machetă: impozit clădiri, impozit teren, impozit mijloace de transport, taxă reclamă, publicitate, taxa hotelieră, taxe teren, returnare dosare IT, amenzi, închidere dosare IT și amenzi;
- Se întocmesc adrese către instituțiile abilitate pentru a solicita informații de interes fiscal referitor la agenții economici intrați în procedura insolvenței sau falimentului, se procedează la înscrierea la masa credală, inclusiv purtarea corespondenței specifice cu administratorii judiciari sau lichidatorii implicați în procedură;
- Verificarea on-line, a debitorilor la Registrul Comerțului;
- Inițierea de acțiuni în instanțele de judecată pentru executare silită terți popriți;
- Se emit decizii de impunere pentru sume suplimentare inclusiv somații și titluri executorii;
- Aplicarea de sechestre imobiliare la persoane juridice și fizice;
- Înființarea de poriri asupra conturilor persoanelor fizice și juridice;

#### **Încasarea amenzilor:**

- Se verifică și se introduc în baza de date procese verbale de contravenție;
- Se întocmesc somații de plată a amenzilor și procese verbale de executare cheltuieli,
- Se operează în calculator amenzile plătite cu chitanțe la alte instituții;
- Se operează închiderea dosarelor de amenzi pentru amenzile achitate, se introduc în baza de date confirmările de primire a somațiilor de plată la amenzi;
- Se îndosariază somațiile amenzilor contravenționale pentru persoanele ce au refuzat să semneze de primire sau nu au fost găsite la domiciliu;
- Se solicită la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor din cadrul Primăriei date cu privire la identificarea noului domiciliu în vederea înaintării sau transferării, după caz, a titlurilor executorii constituite din amenzi contravenționale;

## SECȚIUNEA XII

### ARHITECT ȘEF

**Arhitectul șef** este o structură organizată la nivel de direcție, conform art.36, alin.(1) din Legea nr. 350/2001, condusă de un arhitect șef.

Structura organizatorică a Arhitectului Șef este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a statutului de funcții al Primăriei Cernavoda și are în subordine:

- Serviciul Tehnic
  - Compartiment Tehnic Investiții
  - Compartiment Urbanism Autorizații Construcții
- Serviciul Administrare Domeniu Public și Privat
  - Compartiment Administrare Domeniu Public și Privat
  - Compartiment Administrare Piețe, Târguri, Oboare și Cimitire

**Art.109.** Arhitectul șef are ca principale atribuții specifice, următoarele:

- conduce, coordonează și controlează activitatea Serviciul Tehnic și a Serviciului Administrare Domeniu Public și Privat;
- ține la zi harta orașului și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D;
- se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului;
- semnează Certificate de Urbanism și Autorizații de construire (sau de desființare) pentru lucrări de: construire, reconstruire, desființare, modificare, extindere sau refacere a clădirilor conform Legii nr.50/1991 republicată și a altor prevederi legale;
- semnează avize de luare la cunoștință pentru lucrările care au obținut certificate de urbanism emise de Primăria orașului Cernavoda;
- analizează și înaintează către Consiliul Local al orașului Cernavoda – Planurile Urbanistice de Detaliu întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcții pe terenuri aparținând domeniului public sau domeniului privat al orașului Cernavoda;
- analizează și înaintează către Consiliul Local al orașului Cernavoda – Planurile Urbanistice Zonale;
- participă la ședințe de avizare ale Comisiei Tehnice de Urbanism din cadrul Primăriei orașului Cernavoda, prezentând în cadrul acestora documentațiile de urbanism care se referă la teritoriul orașului. Tot în cadrul acestor ședințe se stabilește și modul de autorizare a construirii locuințelor pe parcele neafectate de studii de urbanism, urmând ca apoi lucrările să primească avizul Comisiei de Urbanism a Consiliului Local;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a lucrărilor, cererilor, sesizărilor și scrisorilor;

**Serviciul Tehnic** este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Cernavoda, condus de un șef de serviciu și are în subordine următoarele compartimente:

- Compartiment Tehnic Investiții
- Compartiment Urbanism Autorizații Construcții

**Compartimentul Tehnic Investiții** are ca principale atribuții specifice, următoarele:

- urmărește realizarea lucrărilor de investiții aprobate de către Consiliul Local;
- verifică documentații tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- verifică și semnează situații de plată întocmite de constructori;
- verifică stadiul lucrărilor pe teren dacă sunt realizate în conformitate cu proiectul tehnic de execuție;
- participă la recepția obiectivelor de investiții în calitate de membru și secretar al comisiilor de recepție;

- întocmește hârtiile premergătoare realizării recepției obiectivelor;
- verifică cărțile tehnice realizate de către constructor pentru obiectivele de investiție în vederea predării către operator;
- întocmește documentația (referate, caiete de sarcini, teme de proiectare) în vederea realizării procedurilor de achiziție;
- întocmește proiecte de hotărâre în vederea aprobării documentațiilor tehnico-economice și realizarea obiectivelor de investiții;
- înainte de organizarea licitațiilor pentru execuția lucrărilor participă la vizitarea amplasamentului în urma solicitării participantului;
- verifică și analizează în teren potențialele lucrări și alegerea soluției tehnice;
- întocmește lista de investiții anuală;
- ține evidența fiecărui contract de achiziție de lucrări, stadiul fizic executat și plată ;
- primește, recepționează și semnează procesul verbal de predare-primire a documentațiilor tehnico-economice;
- rezolvă cererile și sesizările cetățenilor;
- întocmește actele necesare branșării și rebranșării la rețeaua electrică a imobilelor aparținând proprietarilor asistați social și Consiliului local cu chiriași asistați social și urmărește realizarea acestor branșamente;
- rezolvă eficient împreună cu constructorul probleme ce apar;
- asigură diriginți de șantier din rândul angajaților Biroului Tecnic-Investiții pentru fiecare lucrare și răspunde pentru realizarea acesteia;
- ține corespondența cu constructorul;
- pregătește documentațiile pentru obținerea avizelor și autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții;
- obține avizele și acordurile cerute prin certificatele de urbanism precum și autorizațiile de construire pentru lucrările repartizate de șeful de serviciu;
- răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor.

**Compartimentul Urbanism Autorizații Construcții** are ca principale atribuții specifice, următoarele:

- primirea, verificarea și întocmirea documentației necesare emiterii Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor de construire/desființare în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicată, răspunzând de legalitatea actelor emise;
- organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare emise, făcând publică lista acestora prin afișare într-un loc accesibil cetățenilor și pe site-ul oficial al instituției;
- face verificări în teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare;
- ia măsuri în vederea îmbunătățirii continue a activității pe care o coordonează și face, în acest sens, propuneri constructive primarului sau Consiliului Local, după caz;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
- întocmește avizele solicitate pentru lucrări a căror autorizație intră în competența de emiterie a Consiliului Județean Constanța;
- efectuează propuneri în legătură cu numerotarea imobilelor și denumirea străzilor din teritoriul administrativ al orașului Cernavoda și le supune aprobării C.L. Cernavoda;
- eliberează adeverințe privind actualizarea domiciliului și în vederea dezbaterii succesiunii;
- întocmește situații statistice conform Legii 50/1991 republicată;
- urmărește respectarea P.U.G. și a regulamentului aferent acestuia;
- verifică și supune aprobării C.L. Cernavoda P.U.Z.- uri și P.U.D.-uri cerute prin certificatele de urbanism, întocmind proiectele de hotărâri și rapoartele aferente;
- eliberează adeverințe privind actualizarea domiciliului și în vederea dezbaterii succesiunii;
- actualizează Nomenclatorul stradal al orașului și eliberează certificatele de nomenclatură stradală;

- eliberează certificatele pentru edificarea construcțiilor în vederea actualizării cadastrului și intabulării imobilelor;
- primește și ține evidența comunicărilor privind începerea lucrărilor de construcții;
- întocmește declarațiile de valoare reală a lucrărilor executate în baza autorizațiilor de construire în vederea regularizării taxei de autorizare;
- primește și ține evidența comunicărilor privind finalizarea lucrărilor de construcții;
- întocmește înștiințări către Inspectoratul de Stat în Construcții Constanța privind valoarea finală a lucrărilor de construcții în vederea recepției lucrărilor;
- participă ca delegat din partea autorității locale la recepția la terminarea lucrărilor, în afara celor finanțate din bugetul local sau de stat;
- ține evidența proceselor verbale la terminarea lucrărilor;
- întocmește adrese privind legea 17/2014 (anexa 3A), privind unele măsuri de reglementare a vânzării – cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- întocmește notele de constatare în cazul sesizărilor privind autodemolarea unor imobile;
- întocmește adrese privind introducerea în intravilanul localității a unor terenuri, ca urmare a actualizării Planului Urbanistic General;
- participă, în calitate de secretar la ședințele Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Orașului Cernavoda numită prin H.C.L. nr. 130/29.10.2013;
- întocmește Situația anexă la sumele virate privind timbrul de arhitectură Conform Ordinului 2823/1566 al M.C.C. și M.E.F.
- pregătește documentele emise de compartimentul Urbanism-AC în vederea arhivării (prin numerotare, îndosariere, coasere) și le predă pe bază de proces verbal către arhivă.

**Serviciul Administrare Domeniu Public și Privat** este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Cernavoda, condus de un șef de serviciu și are în subordine următoarele compartimente:

- Compartiment Administrare Domeniu Public și Privat
- Compartiment Administrare Piețe, Târguri, Oboare și Cimitire

**Compartimentul Administrare Domeniu Public și Privat** are ca principale atribuții specifice, următoarele:

- Identifică personal sau în urma sesizărilor telefonice/scrise, problemele care apar pe domeniul public, urmărind permanent aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local Cernavoda cu privire la gospodărirea, întreținerea și înfrumusețarea orașului;
- Supraveghează și controlează lucrările de modernizare, reparare și întreținere la căile de transport (străzi, trotuare, alei, parcări, etc.) realizate de societățile ale cărui acționar este Consiliul Local Cernavoda sau alți operatori cu care există încheiate contracte.
- Confirmă calitativ și cantitativ lucrările executate, prin semnarea situațiilor de plată, a borderourilor de producție și le trimite spre vizare șefului de serviciu;
- Supraveghează și controlează activitatea de dezinsecție, deratizare și salubritate care se desfășoară de către operatorii contractați de Primărie, cu avizul autorităților locale de sănătate publică;
- Urmărește respectarea programului de salubritate a zonelor (măturat stradal, întreținere spații verzi, ridicare gunoi menajer, etc) și verifică calitatea lucrărilor iar în cazul nerespectării împreună cu șeful de serviciu ia măsurile ce se impun;
- Supraveghează și controlează amenajarea și întreținerea parcarilor rezidențiale;
- Supraveghează și controlează lucrările de montare a mobilierului stradal;
- Supraveghează și controlează operațiunile de salubritate a piețelor, târgurilor, oboarelor și bălciurilor;
- Supraveghează și controlează activitățile de amenajare a domeniului public pentru evenimente deosebite;
- Urmărește derularea operațiunilor de transport și îngrijire a animalelor fără stăpân care prezintă un grad ridicat de pericol social;
- Supraveghează și controlează lucrările de reparații și modernizare a infrastructurii cimitirelor cât și întreținerea acestora;

- Supraveghează și controlează lucrările de amenajare, întreținere și înfrumusețare a zonelor verzi, parcurilor, gradinilor publice și a locurilor de joacă pentru copii;
- Efectuează verificări în teren privind respectarea condițiilor impuse prin eliberarea avizelor de intervenție pe domeniul public și a avizelor de ocupare a acestuia;
- Supraveghează și controlează modul de organizare și de exploatare a locurilor publice de afisaj și reclame;
- Supraveghează și controlează modul de derulare a lucrărilor de înființare, exploatare, reparație și întreținere a rețelelor de iluminat public stradal și ornamental;
- Efectuează citirea indexurilor indicate de aparatele de măsură a consumului de apă, energie electrică și termică pentru punctele de consum ale Orașului Cernavoda și le comunică furnizorilor de servicii;
- Urmărește lucrările de reparații clădiri proprietate CL, rețele de apă, canalizare, rețele termice și electrice repartizate de șeful de serviciu verificând calitativ și cantitativ execuția acestora;
- Verifică și semnează atașamentele și situațiile de plată întocmite de societățile executante ale lucrărilor de mai sus, pe care le supune spre vizare șefului de serviciu;
- Întreține relația cu operatorul care asigură mentenanța privind iluminatul public;

**Compartimentul Administrare Piețe Târguri Oboare și Cimitire** 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 funcționării 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, târgurile 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 măsură a consumului de energie electrică și apă-canalizare pentru punctele de lucru
- Ține evidența zilnică a persoanelor fizice și juridice, a producătorilor care desfășoară activități comerciale în cadrul piețelor, târgurilor și oboarelor;
- Asigură paza piețelor cu personal calificat;
- Asigură aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție și control;
- Asigură, controlează și verifică curățirea permanentă a perimetrului piețelor, funcționarea instalațiilor de apă, canalizare și electricitate;
- Efectuează lucrări de întreținere, reparații, amenajare, ecologizare și curățenie în Cimitir ;
- Efectuează lucrări de înhumare și deshumare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului orașului Cernavoda.

## SECȚIUNEA XIV

### DIRECȚIA SERVICII ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

**Direcția Servicii și Administrație Publică**, este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Cernavoda, condus de un director executiv.

Structura organizatorică a Direcției Servicii și Administrație Publică este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a statutului de funcții ale Primăriei Orașului Cernavoda și are în subordine următoarele servicii și compartimente:

- Serviciul Patrimoniu, Cadastru și Arhivă
  - Compartiment Arhivă
- Serviciul Strategie și Proiecte
  - Compartiment Registratură
- Biroul Contracte, Spații și Fond Locativ
- Compartiment Resurse Umane
- Compartiment Comunicare și Informatizare Date

**Serviciul Patrimoniu, Cadastru și Arhivă** este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Cernavoda, condus de un șef de serviciu și este subordonat Directorului Executiv din cadrul Direcției Servicii și Administrație Publică.

**Serviciul Patrimoniu, Cadastru și Arhivă** are ca principale atribuții specifice următoarele:

- Primește solicitările referitoare la concesionarea unor terenuri pentru construire locuințe și pentru terenuri cu altă destinație decât cea de locuință și soluționează în termen cererea întocmind documentația necesară.
- Pune în aplicare prevederile Legii nr. 15/2003 privind atribuirea de terenuri în folosință gratuită tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18 – 35 ani;
- Primește solicitările referitoare la atribuirea în folosință gratuită a unor terenuri pentru construirea de locuință tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 ani, și soluționează în termen cererea întocmind documentația necesară.
- Primește solicitări referitoare la închirierea unor terenuri pentru amplasare construcții provizorii (garaje, activități de comerț, prestări servicii), și soluționează în termen cererea întocmind documentația necesară.
- Primește solicitări referitoare la închirierea unor terenuri în vederea construirii de alei și scări de acces la apartamentele transformate în spații comerciale, și soluționează în termen cererea întocmind documentația necesară.
- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor (terenuri) aflate în patrimoniul orașului Cernavoda.
- Întocmește contractele de concesionare, închiriere pentru terenuri cu destinația de locuință, terenuri cu altă destinație decât cea de locuință, terenuri cu destinația de alei și scări de acces, terenuri pentru amplasare construcții provizorii.
- Primește, analizează și întocmește dosarele cu documentația necesară pentru aplicarea Legii nr.18/1991, republicată și a Legii nr.1/2000 și transmiterea către Prefectura județului Constanța.
- Coordonează și urmărește întocmirea documentației privind atribuirile de teren din intravilan și schimburile de teren efectuate la nivelul Consiliului local.
- Coordonează aplicarea Legii nr.341/2004 privind Eroii revoluției din 1989 și a Legii nr.44/1994 privind veteranii de război.
- Participă la executarea lucrărilor de cadastru în intravilanul și extravilanul localității.



- Ține evidența tuturor terenurilor aparținând domeniului public sau privat ocupate cu construcții (chioșcuri, tonete, terase, garaje, etc.) și a terenurilor fără construcții intravilan și extravilan.
- Ține evidența terenurilor agricole închiriate.
- Elaborează documentația necesară recuperării creanțelor;
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local ce privesc activitățile de care răspunde.
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- Urmărește încasarea C/V concesiunilor pentru terenuri
- Participă la inventarierea anuală a terenurilor aflate în proprietatea UAT Cernavoda;
- Notifică beneficiarii contractelor de concesiune cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea contractelor cu privire la posibilitatea prelungirii acestora sau în caz de expirare se notifică cu privire la rezilierea lor;
- Elaborează documentația necesară licitației pentru concesiunea imobilelor terenuri din domeniul public sau privat al UAT Cernavoda precum și a documentației privind vânzarea terenurilor din domeniul privat al UAT Cernavoda .
- Organizează licitații în vederea concesiunii și închirierii și vânzării de terenuri din intravilan;
- Actualizează anual redevențele (taxele) prin programul informatic specializat;
- Întocmește documentația necesară pentru chirii terenuri, chirii teren garaje, chirii teren cu altă destinație (alei și scări, balcoane, grădini și magazine, teren pentru vatră de stupină) și facturează în acest sens;
- Pune în aplicare și respectă prevederile privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistilor;
- Întocmește documentația pentru Ordinul Prefectului și o înaintează acestuia
- Întocmește, verifică și arhivează documentațiile pe legile retrocedării;
- Participă la acțiunile Primăriei Cernavoda care au drept scop reactualizarea evidenței domeniului public și privat al Orașului Cernavoda.
- Elaborează proiectele de acte normative și acte individuale și alte reglementări specifice autorității publice asigurând redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;
- Soluționează petiții și orice alte cereri din sfera să de competență;
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior și de Primar;
- Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a Primăriei;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- Întocmește rapoarte anuale privind activitățile compartimentului, precum și alte rapoarte la cererea șefului ierarhic superior și a Primarului
- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- Răspunde pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor stabilite în fișa postului și încredințate verbal pe cale ierarhică;
- Întocmește și eliberează adeverințe de cotă indiviză de teren pentru locuințele proprietate privată, aflate în blocuri de locuințe al cărui teren se află în domeniul privat.

**Compartimentul Arhivă** este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Cernavoda, subordonat Șefului de Serviciu din cadrul Serviciului Patrimoniu, Cadastru și Arhivă și are următoarele atribuții:

- Eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- Verifică ștatele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
- La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva Primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate

- de urbanism, hotărâri Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe bază de semnătură;
  - Răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
  - Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;
  - Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
  - Actualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
  - Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
  - Asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
  - Pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a caror valoare practică a expirat;
  - Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
  - Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
  - Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
  - Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă;
  - Organizează ordonarea și păstrarea în depozite a materialelor documentare;
  - Se îngrijește ca depozitele să fie bine și curat întreținute și ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;
  - Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
  - Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
  - Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
  - Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.
  - Însușirea, aplicarea și respectarea Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
  - Soluționează petiții și orice alte cereri din sfera să de competență;
  - Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior și de Primar;
  - Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a Primăriei;
  - Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
  - Întocmește rapoarte anuale privind activitățile compartimentului, precum și alte rapoarte la cererea șefului ierarhic superior și a Primarului
  - Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
  - Răspunde pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor stabilite în fișa postului și încredințate verbal pe cale ierarhică;

**Biroul Contracte, Spații și Fond Locativ** este un birou funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Cernavoda, condus de un șef de birou și este subordonat Directorului Executiv din cadrul Direcției Servicii și Administrație Publică.

**Biroul Contracte, Spații și Fond Locativ** are ca principale atribuții specifice următoarele:

- Asigură procedura de comunicare a citațiilor conform art. 163 al Legii nr. 134/2010 privind Noul Cod de Procedură Civilă.
- Ține evidența locuințelor din fondul locativ de stat, sociale sau de tip ANL și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință aflate în administrarea UAT Cernavoda;
- Elaborează documentația necesară recuperării creanțelor;
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local ce privesc activitățile de care răspunde.
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- Ține evidența cererilor de repartizare a unei locuințe din fondul locativ de stat, sociale sau tip ANL, de schimb de locuință și a cererilor de cumpărare a locuinței din fondul locativ de stat sau de tip ANL;
- Verifică situația apartamentelor libere și preia locuințele eliberate pe baza unui proces verbal în care se menționează starea tehnică a acestora;
- Întocmește referate, proiecte de hotărâri și rapoarte necesare pentru închirierea locuințelor din fondul locativ de stat, sociale sau de tip ANL și /sau vânzarea locuințelor din fondul locativ de stat și de tip ANL.
- Întocmește contractele de închiriere și acte adiționale pentru prelungire sau recalcularea chiriei pentru locuințele din fondul locativ de stat, sociale sau de tip ANL, conform legilor în vigoare;
- Verifică încadrarea chiriașilor la categoria de vârstă pentru recalcularea chiriei conform legii, pentru locuințele de tip ANL;
- Întocmește documentația pentru schimburi de locuință din fondul locativ de stat, sociale sau ANL, încetare - reziliere contracte;
- Verifică pe teren respectarea clauzelor prevăzute în contractele de închiriere a locuințelor, precum și modul de întreținere a acestora;
- Urmărește încasarea C/V chiriilor chiriilor pentru locuințe și a ratelor pentru locuințele vândute din fondul locativ de stat;
- Întocmește înștiințări de plată pentru chiriașii cu restanțe, ori de câte ori este necesar;
- Întocmește angajamente de plată pentru persoanele care au restanțe la chirie;
- Înaintează către funcționarul cu atribuții juridice, pentru evacuare, dosarele chiriașilor care nu au respectat clauzele contractuale;
- Înregistrează contracte de închiriere noi pentru locuințe din fondul locativ de stat, sociale sau tip ANL;
- Operează încetări, modificări, scutiri la plată chiriei pentru locuințe din fondul locativ de stat, sociale sau tip ANL și răspunde de evidența corectă și la zi a respectării clauzelor contractuale privind terenurile închiriate sau concesionate din domeniul privat al UAT;
- Îndeplinește și alte atribuții ce decurg din aplicarea Legii 152/1998 și a HG 962/2001;
- Participă la inventarierea anuală a locuințelor și spațiilor cu altă destinație aflate în proprietatea UAT Cernavoda;
- Notifică beneficiarii contractelor de închiriere cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea contractelor cu privire la posibilitatea prelungirii acestora sau în caz de expirare se notifică cu privire la rezilierea lor;
- Elaborează documentația necesară pentru vânzarea sau închirierea de locuințe din fondul locativ din domeniul privat al UAT Cernavoda.
- Întocmește contractele de concesiune sau închiriere, acte adiționale pentru prelungire sau recalcularea chiriei pentru imobilele din domeniul privat al UAT Cernavoda
- Verifică pe teren respectarea clauzelor prevăzute în contractele închiriere și aduce la cunoștință prin referat șefului ierarhic superior pentru luarea măsurilor ce se impun de la caz la caz;
- Înaintează către funcționarul cu atribuții juridice, dosarele chiriașilor care nu au respectat clauzele contractuale în vederea recuperării debitelor și/sau evacuarea acestora;
- Actualizează anual redevențele (taxele) prin programul informatic specializat;
- Întocmește documentația necesară pentru chirii spații comerciale și facturează în acest sens;

- Ține evidența contractelor de vânzare pentru locuințele din fondul locativ de stat și a imobilelor (terenuri, construcții) aparținând domeniului public și privat al UAT Cernavoda;
- Întocmește și eliberează adeverințe de achitare integrală a locuințelor proprietate privată, achiziționate din fondul locativ de stat.
- Îndeplinește și alte atribuții ce decurg din aplicarea Legii 114/1996, Legii 17/1994, a HG 962/2001, HG 1275/2000 și a OUG 40/1999;
- Ține evidența cererilor de închiriere a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință.
- Verifică situația spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință libere și preia spațiile eliberate pe baza unui proces verbal în care să se menționeze starea tehnică a acestora;
- întocmește documentațiile și organizează licitațiile pentru spațiile cu altă destinație, aprobate spre închiriere;
- întocmește contracte de închiriere pentru spații cu altă destinație decât cea de locuință;
- preia consumurile curente citite de către persoanele cu atribuții în acest sens, le introduce la rolul nominal al debitorului, facturează și transmite lunar facturile;
- Elaborează proiectele de acte normative și acte individuale și alte reglementări specifice autorității publice asigurând redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;
- Soluționează petiții și orice alte cereri din sfera să de competență;
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior și de Primar;
- Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a Primăriei;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- Semnează și verifică legalitatea contractelor de achiziții publice;
- Semnează și verifică legalitatea contractelor de colaborare, comodat, convenții etc;
- Consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului; - redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acestuia;
- Asigură relația cu birourile notariale ;
- Asigură relația cu birourile executorilor judecătorești pentru punerea în executare a sentințelor civile și penale;
- Asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convențiilor, acordurilor, actelor administrative, etc;
- Informează conducerea instituției asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constată în cadrul instituției;
- Asigură consultanță de specialitate serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul instituției;
- Acordă consultanță și consiliere în orice altă problemă de natură juridică în care este implicată instituția ;
- Întocmește documentația necesară cu privire la vânzarea terenurilor, apartamentelor din domeniul privat al orașului și asigură relația și buna colaborare cu notariatele în acest sens;
- Urmărește și distribuie serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, modificările legislative apărute în Monitorul Oficial;
- Întocmește rapoarte anuale privind activitățile compartimentului, precum și alte rapoarte la cererea șefului ierarhic superior și a Primarului.
- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- Răspunde pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor stabilite în fișa postului și încredințate verbal pe cale ierarhică;
- Urmărește și facturează redevențele stabilite în contractele de delegare de gestiune încheiate de Orașul Cernavoda

**Serviciul Strategie și Proiecte**, este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Cernavoda, condus de un șef de serviciu și este subordonat Directorului Executiv din cadrul Direcției Servicii și Administrație Publică.

Structura organizatorică a Serviciului Strategie și Proiecte este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a statutului de funcții ale Primăriei Orașului Cernavoda.

Serviciul Strategie și Proiecte are ca principale atribuții specifice, următoarele:

- Colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei Cernavoda la monitorizarea, revizuirea și evaluarea Strategiei de Dezvoltare Locală;
- Elaborează strategii și planuri de dezvoltare socio-economică a orașului în colaborare cu celelalte servicii/birouri din cadrul Instituției;
- Identifică și selectează sursele informaționale privitoare la proiectele, programele și sursele externe/interne de finanțare nerambursabilă;
- Identifică sursele de finanțare din fonduri europene și guvernamentale eligibile pentru proiectele din Strategia de Dezvoltare Locală și le furnizează compartimentelor de specialitate din subordinea Primarului
- Colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei Orașului Cernavoda în vederea culegerii de informații pentru elaborarea și fundamentarea documentației pentru cererile de finanțare privind accesarea fondurilor nerambursabile;
- Furnizează date și documente în vederea elaborării fișelor de proiect pentru accesarea fondurilor europene și a granturilor guvernamentale
- Menține și dezvoltă în condițiile legii, relațiile de colaborare, cooperare sau asociere cu persoane juridice române sau străine și alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- Colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne pentru proiectele administrației publice locale;
- Asigură documentarea și elaborarea unor materiale specifice activității de accesare a fondurilor nerambursabile;
- Asigură documentarea privind actele normative ale Uniunii Europene în domeniul de activitate;
- Întocmesc sinteze și situații centralizate pentru proiectele depuse spre finanțare;
- Întocmesc note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Instituția Prefectului, etc.;
- Stabilesc legături cu diferite organizații internaționale în vederea participării la diferite acțiuni comune, schimburi de experiență și de bune practici
- Stabilesc legături cu instituții și O.N.G.-urile din România în vederea realizării unor potențiale parteneriate pentru derularea de proiecte și programe de interes cetățenesc;
- Întrețin relații de parteneriat și identifică parteneri pentru proiectele inițiate de autoritatea locală;
- Participă la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe privind reforma în administrația publică locală;
- Participă la seminarii și cursuri de perfecționare în domeniul elaborării și managementului proiectelor și programelor finanțate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană.
- Organizează seminarii, campanii de informare și consultarea publicului referitor la proiectele de dezvoltare a Orașului Cernavoda
- Funcționarii biroului îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de șefii ierarhici în legătură cu specificul activității
- Întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și proiectele de dispoziții ale Primarului în domeniul de activitate;
- Elaborează studii și proiecte pentru realizarea programelor de dezvoltare ale orașului Cernavoda;
- Participă, împreună cu celelalte direcții/servicii/birouri și compartimente, la inițierea de proiecte privind alinierea legislației la cerințele europene (aquis comunitar).
- Organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organisme și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
- Promovează imaginea orașului Cernavoda pe plan intern și extern prin diverse activități și programe care se desfășoară în țară și în străinătate;
- Realizează materiale și documentații de promovare a proiectelor de cooperare și asociere în domeniul de interes local

- Întocmește documentația aferentă și acordurile de cooperare și colaborare propriu-zise;
- Întocmește documentația necesară înfrățirii între orasul Cernavoda și alte orașe din lume, precum și protocolul propriu-zis
- Asigură stabilirea de contacte și cooperari interne și externe;
- Desfășoară activități de informare, consulting și publicitate în domeniul dezvoltării economico-sociale locale;
- Informează primarul cu privire la propunerile avansate de orice persoană fizică sau juridică interesată de colaborări cu autoritatea publică locală;
- Participă la ședințele Comisiei de verificare a propunerilor tehnice și financiare, ori de câte ori este solicitată;
- Asigură și păstrează înscrisurile repartizate, comunicând răspunsurile în termenul legal;
- Redactează opinii juridice cu privire la soluționarea petițiilor și a cererilor din sfera sa de competență;
- Ține evidența operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate în curs/pe rolul instanțelor de judecată;
- Elaborează proiectele de acte normative și acte individuale și alte reglementări specifice autorității publice asigurând redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală, specifice serviciului;
- Acordă consultanță și consiliere în orice altă problemă de natură juridică în care este implicată instituția ;
- Se preocupă de informarea și documentarea juridică, de achiziționarea unor lucrări de specialitate, Monitorul Oficial, reviste și publicații;
- Participă în cadrul unor comisii de specialitate organizate conform legii la nivelul primăriei, respectiv: comisii interne de achiziții publice/inventariere patrimoniu/cercetare disciplinară/recrutare personal/contestații, etc;
- Asigură relația și buna colaborare cu firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și a altor organe cu activitate jurisdicțională, conform contractului de colaborare.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Întocmește acțiuni, referate, note interne specifice domeniului de activitate;
- Colaborează cu reprezentanții firmei care asigură mentenanța pentru rețeaua IT, calculatoare, imprimante, internet.
- Gestionează și asigură asistența tehnică tuturor echipamentelor din Primărie (calculatoare, periferice, imprimante, multifuncționale, rețele, camere video, sisteme wireless) și sprijină personalul în cazul întâmpinării unor dificultăți în ceea ce privește utilizarea anumitor programe sau aplicații, întâlnite în activitatea curentă;
- Identifică toate programele instalate pe calculatoarele din cadrul Primăriei Cernavoda; întocmește un raport în ceea ce privește gradul de utilizare al anumitor soft-uri, consultându-se cu reprezentanții firmei care asigură mentenanța și rețeaua IT pentru stabilirea priorităților având în vedere capacitatea sistemului respectiv și soft-urile instalate;
- Specifică pentru fiecare program în parte dacă este sau nu licențiat și întreprinde toate demersurile necesare în vederea aducerii lor în legalitate, exceptând soft-urile freeware;
- Întocmește periodic un raport privind soluționarea problemelor, a reparațiilor precum și a intervențiilor efectuate în acea perioadă;
- Propune măsurile necesare achiziționării licențelor atunci când acestea expiră dar și a prelungirii contractelor pentru diferitele programe specifice instituției atunci când perioada contractuală se termină;
- Verifică lunar aparatura IT închiriată și înregistrează indexul de pagini listate de fiecare compartiment în parte;

**Compartimentul Registratură** funcționează în subordinea Serviciului Strategie și Proiecte și are următoarele atribuții:

- Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) le clasifică și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- Verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă o înregistrează.

- Eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legătură cu cele solicitate;
- Informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
- Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Cernavoda;
- Transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei pe bază de borderou cu semnătură de primire documentele înregistrate și repartizate de secretar sau de directorul executiv;
- Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
- Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a Primăriei;
- Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcțiile și serviciile de specialitate ale Primăriei, către cetățeni.
- Întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul Primăriei pe care îl înaintează Primarului.
- Întocmește referate de necesitate (achiziționare materiale consumabile necesare desfășurării activității, etc);
- Întocmește documentația necesară în vederea depunerii corespondenței zilnice la Poșta Română;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- Răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic de management al documentelor;

Asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia

**Compartimentul Resurse Umane** este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Cernavoda, subordonat Directorului Executiv din cadrul Direcției Servicii și Administrație Publică și are ca principale atribuții specifice, următoarele:

- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale, răspunde de organizarea în condiții optime a procedurii cu privire la concursuri, de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, în mass-media și la sediul instituției, conform legii;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă și/sau raportului de serviciu, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- întocmește și predă declarațiile D112, D100 și L153;
- Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;
- Calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime, conform prevederilor legale și întocmește acte administrative sau adiționale ori de câte ori acesta se modifică;
- Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
- Ține evidența concediilor medicale prezentate de salariați în vederea evidențierii acestora în statele de plată;

- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fara plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc.);
- Întocmește proiectele de hotărâre și dispozițiile privind activitatea de resurse umane
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă, anticipată sau invaliditate, pentru personalul din aparatul de specialitate;
- Întocmește și actualizează electronic Registrul de evidența a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Legea 53/2003 - Codul Muncii și Codul Administrativ.
- Asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea / actualizarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului, a numărului total de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare și a ștatului de funcții, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- Elaborează instrucțiunile necesare bunei funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Cernavoda;
- Ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu de specialitate, conform prevederilor legale;
- Stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și indemnizațiile de conducere pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- Întocmește documentația privind acordarea premiilor pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, conform legii;
- Întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate, conform legislației în vigoare, pe baza notelor de chemare justificative și a pontajelor primite de la compartimentele Primăriei;
- Întocmește statul de plată pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din aparatul de specialitate, pe baza notelor de chemare primite de la compartimentele Primăriei și asigură încadrarea în plafonul legal;
- Solicită compartimentelor Primăriei, necesitățile de instruire a salariaților care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională în anul respectiv și pe baza acestora întocmește planul anual de formare profesională, pe care îl supune aprobării Primarului;
- Întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a salariaților;
- Asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens;
- Asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu privire la activitatea desfășurată de funcționarii publici din cadrul instituției;
- Întocmește condicile de prezență ale salariaților.
- Întocmește situații statistice privind salariații, după vârstă, pregătire, vechime în muncă, salarizare;
- Asigură comunicarea dintre conducerea instituției și salariați referitoare la drepturi salariale, prevederile Acordului Colectiv de Muncă, a Regulamentului de Ordine Interioară și a dispozițiilor privind organizarea activității.

**Compartimentul Comunicare și Informatizare Date** este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Cernavoda, subordonat Directorului Executiv din cadrul Direcției Servicii și Administrație Publică și are următoarele atribuții principale:



- Asigură administrarea site-ului instituției, publică informațiile de interes public la solicitarea scrisă a compartimentelor de specialitate, solicită asistența specialiștilor IT în caz de necesitate.
- monitorizează procedurile administrative, organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor prezentului Codului Administrativ. Persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.
- Asigură administrarea aplicației de management și circulația documentelor;
- Urmărește utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic de management al documentelor de către toți angajații instituției;
- Îndeplinește și realizează responsabilitățile ce derivă din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Întocmește documentele de planificare anuală a comunicării, la nivelul unității în care lucrează, în sprijinul prevederilor Concepției de relații publice, tradiții, educație și sport, elaborată de direcția de profil;
- Gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității unității de către presa scrisă și audio-vizuală și prezintă șefilor analize și sinteze gen „revista presei”;
- Sprijină pe timpul documentării în teren și furnizează informații de interes public reprezentanților mass-mediei locale și centrale;
- Pregătește și asigură prezentarea în presa centrală și locală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din viața și activitatea unității în care lucrează;
- Redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presa centrală și locală care vizează personalul și unitatea din care face parte, cu aprobarea șefului structurii respective;
- Organizează, în urma deciziei șefilor și când situația concretă impune acest lucru, conferințe sau briefing-uri de presă, iar după desfășurarea acestora informează despre problemele deosebite ce au rezultat;
- Realizează, din punct de vedere al conținutului, acțiuni de mediatizare on-line;
- Prezintă, în numele conducerii unității, a poziției oficiale față de diferitele cazuri, situații în care instituția este vizată;
- Transmite operativ, prin apariții publice, informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite.
- Monitorizează zilnic presa, întocmește baze de date cu informații specifice activității (apariții media, publicații etc.); elaborează anual strategia de comunicare a instituției și o supune aprobării Primarului orașului Cernavoda (organizare de evenimente, e-mailing, site , Internet, etc.) și participă la realizarea acesteia;
- Elaborează comunicate de presă sau discursuri și declarații ale conducerii instituției avizate de aceștia în vederea publicării lor.
- Redactează materiale informative (invitații, oferte, materiale de prezentare, broșuri etc.) sau promoționale (news-letters, afișe, etc.) pentru evenimentele organizate de instituție;
- Asigură actualizarea website-ului Primăriei Cernavoda prin postarea de anunțuri/comunicate pentru fiecare eveniment/acțiune a instituției;
- Participă la organizarea evenimentelor inițiate de instituție cum ar fi conferințe, seminarii, întâlniri, expoziții, gale de premiere etc.;
- Evaluează imaginea instituției în mass-media și în fața populației orașului Cernavoda prin efectuarea de sondaje de opinie;
- Gestionează relația cu mass-media (întâlniri de socializare, asigură cadrul necesar interviurilor, răspunde solicitărilor jurnaliștilor);
- Selectează mijloacele media și achiziționează spațiul de publicitate, conform prevederilor legale în vigoare;
- Ține legătura cu colaboratorii (agenții de publicitate, televiziuni, presă etc.);
- Gestionează crizele de imagine ale instituției și prezintă primarului soluții pentru remedierea acestora;

- Întocmește rapoarte lunare și anuale privind activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, precum și alte rapoarte la cererea Primarului și șefului ierarhic superior;
- Participă la sondajele de opinie, campanii de informare, activități/evenimente pe care administrația locală le organizează pe anumite teme de interes pentru cetățeni;
- Analizează și revizuieste în conformitate cu cerințele primarului, documentele Sistemului de Management al Calității (SMC);
- Se asigură că este stabilit și menținut, la toate nivelele organizatorice și funcționale din primărie, Sistemul de Management al Calității documentat în Manualul Calității și în procedurile asociate acestuia, în urma pregătirii analizei managementului;
- Raportează Primarului starea conținutului documentelor SMC și necesitățile de modificări ulterioare referitoare la funcționarea Sistemului de Management al Calității proiectat în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că este promovată în cadrul instituției conștientizarea referitoare la calitate și la importanța îndeplinirii cerințelor clientului (cetățeanului);
- Urmărește activitățile de proiectare și implementare a Sistemului de Management al Calității, a activităților de certificare a calității serviciilor, conform ISO 9001:2015;
- Raportează primarului despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățirea a acestuia;
- Reprezintă SMC în relațiile cu părțile externe pentru orice probleme referitoare la sistemul de management al calității;
- Revizuieste și modifică toate documentele SMC, în conformitate cu standardele de calitate și legislația în vigoare;
- Aplică corespunzător cerințele Sistemului de Management al Calității și procesele cuprinse în Manualul Calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem;
- Menține și contribuie la îmbunătățirea continuă a SMC;
- Participă la instruirile periodice în domeniu SMC, conform prevederilor programelor de instruire;
- Elaborează programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial al Primăriei orașului Cernavoda, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc.
- La elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Primăriei orașului Cernavoda, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- Supune spre aprobare Primarului orașului Cernavoda Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;
- Acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- Primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele aparatului de specialitate al Primarului orașului Cernavoda și entitățile subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- Acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Cernavoda și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- Prezintă Primarului orașului Cernavoda, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea SCIM, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul aparatului de specialitate al Primarului orașului

- Cernavoda și la entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- Verifică corecta aplicare a procedurilor interne stabilite de conducerea instituției;
  - Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. 600/2018, respectiv:
    - elaborează proiectele ordinii de zi ale ședințelor Comisiei de monitorizare pe baza precizărilor președintelui;
    - transmite ordinea de zi a ședinței, precum și documentele care fac obiectul analizelor în cadrul ședinței Comisiei de monitorizare, tuturor membrilor acesteia, cu cel puțin 5 zile înaintea datei de desfășurare a ședinței;
    - întocmește lista cu persoanele convocate/invitate la ședință, pe baza dispozițiilor primite sau a propunerilor membrilor Comisiei de monitorizare și o supune aprobării președintelui;
    - pregătește documentele de lucru pentru ședințele Comisiei de monitorizare și întreprinde măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a acestora;
    - elaborează minutele și după caz, hotărârile ședințelor, pe care le transmite, după aprobare, tuturor membrilor acesteia/persoanelor interesate;
    - analizează conformitatea procedurilor de sistem/ operaționale cu reglementările în domeniu și ține evidența acestora;
    - elaborează *Registrul de riscuri pe entitate* pe baza registrelor de riscuri primite de la conducătorii/coordonatorii de compartimente;
    - elaborează *Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor semnificative*, pe baza măsurilor de control transmise de către conducătorii/coordonatorii de compartimente;
    - elaborează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul structurilor din cadrul entității publice;
    - elaborează *Informarea anuală privind monitorizarea performanțelor* pe baza rapoartelor transmise de către conducătorii/coordonatorii de compartimente;
    - elaborează *Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării*;
    - elaborează *Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial* la sfârșitul fiecărui an calendaristic;
    - elaborează *„Raportul asupra sistemului de control intern managerial* la sfârșitul fiecărui an calendaristic;
  - Înregistrează în aplicația de management al documentelor dispozițiile de primar și le publică pe site-ul instituției pe cele cu caracter normativ;
  - Întocmește documentația pentru achiziționarea serviciilor de telefonie fixă și urmărește contractul pe toată perioada de derulare a acestuia;
  - Colaborează cu reprezentanții firmelor care asigură telefonia fixă și mobilă la nivelul instituției, anunță eventualele deficiențe apărute în buna funcționare a aparatelor și rețelei, ține evidența telefoanelor mobile și fixe și le distribuie pe bază de proces-verbal;
  - Îndeplinește și realizează responsabilitățile derivate din aplicarea Legii nr 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.
  - Redactează dispozițiile primarului privind convocarea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare;
  - Prezintă comisiilor de specialitate, conform cu profilul fiecăreia, proiectele de hotărâri și documentele aferente spre avizare, în vederea adoptării lor de către plenul Consiliului Local.
  - Asigură difuzarea documentelor către consilierii locali în vederea discutării acestora în plen
  - Redactează în forma finală împreună cu secretarul orașului proiectele de hotărâri cu amendamentele aduse de plenul Consiliului Local, pe care le supune spre aprobare președintelui de ședință;

- Redactează împreună cu secretarul oraşului procesul verbal al şedinţei Consiliului Local, pe care îl supune spre aprobare preşedintelui de şedinţă;
- Comunică în termen legal, sub semnătură secretarului, autorităţilor şi persoanelor interesate hotărârile luate de Consiliul Local, precum şi serviciilor din cadrul Primăriei, în vederea aplicării;
- Ține evidenţa hotărârilor Consiliului local şi a dispoziţiilor emise de Primar;
- Răspunde de îndosărierea, păstrarea documentelor originale care stau la baza emiterii hotărârilor Consiliului local şi dispoziţiilor Primarului. Dosarul conţine şi procesul- verbal, împreună cu stenograma şedinţei Consiliului Local.
- Răspunde de difuzarea în termen legal a dispoziţiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local, către cei interesaţi;
- Primeşte corespondenţa care soseşte prin Posta Română, semnează pentru ea, o înregistrează şi o distribuie compartimentelor cărora le-a fost repartizată;
- Organizează înscrierea în audienţe la Primar şi Viceprimar;
- Pregăteşte materialele pentru audienţe în funcţie de cererile depuse şi înregistrate;
- Asigură recuzita necesară întâlnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare printate sau pe suport electronic etc.);
- Asigură legătura dintre Primăria oraşului şi unităţile de învăţământ

## SECȚIUNEA XV

### DIRECȚIA CULTURĂ, MUZEU, BIBLIOTECĂ

**Direcția Cultură, Muzeu, Bibliotecă** este o direcție funcțională, coordonată de un director. Structura organizatorică a Direcției Cultură, Muzeu, Bibliotecă este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a statutului de funcții al Primăriei Cernavoda și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- Asigură, în limitele competențelor stabilite de lege, condițiile necesare pentru petrecerea timpului liber al cetățenilor, prin organizarea și desfășurarea de activități culturale, artistice, sportive, de agrement, precum și de activități cu caracter științific;
- Colaborează cu instituții de cultură, de învățământ, de sport și tineret, în scopul realizării în comun de acțiuni diversificate pentru petrecerea timpului liber al cetățenilor;
- Elaborează și gestionează programe dedicate încurajării învățământului, practicării sportului și colaborează cu instituții și ONG-uri care activează în acest domeniu de activitate.
- Desfășoară programe de instruire gratuite pentru comunitate (canto și instrumente muzicale, dansuri folclorice, dansuri moderne, dans contemporan, teatru, cerc de pictură și modelaj, fanfară, cencalu literar și corul „I.D.Chirescu”);
- Elaborează și gestionează programe pentru tineret și colaborează cu instituții și ONG-uri care activează în acest domeniu de activitate;
- Răspunde de asigurarea materialelor necesare organizării și desfășurării manifestărilor, acțiunilor, evenimentelor oficiale și a celor de tradiție din orașul Cernavoda;
- Propune modalități de prezentare și promovare a orașului (ghiduri, pliante, proiecte pe format electronic sau on-line etc.) și colaborează la realizarea acestora;
- Asigură integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- Realizează documentarea, evidența și, după caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- Asigură punerea în valoare a patrimoniului muzeal;
- Asigură și garantează accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul real;
- Asigură cercetarea sau, după caz, punerea la dispoziție pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul real;
- Previne folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Ține evidența primară și individuală a fondului de carte;
- Ține evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem caldic;
- Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
- Orientează și îndrumă cititorii în secția de acces liber la raft;

## SECȚIUNEA XVI

### DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

**Direcția Poliția locală** este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Cernavoda, condus de un director executiv.

Structura organizatorică a Direcției Poliției Locale este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a statutului de funcții al Primăriei Cernavoda și are în subordine următoarele compartimente:

- Compartiment Ordine Liniște Publică Circulație și Evidența Persoanelor
- Compartiment Paza Bunurilor
- Compartiment Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal
- Compartiment Comercial Protecția Mediului

Directorul executiv al Direcției Poliția Locală îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal din subordine a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- 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;
- 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;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- 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;
- 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;
- organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- 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;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;

- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Compartimentul Ordine Liniște Publică Circulație și Evidența Persoanelor este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Cernavoda, este subordonat Directorului Executiv al Direcției Poliția Locală și are ca principale atribuții specifice următoarele:

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local al orașului Cernavoda;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorității administrației publice locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală cu modificările și completările ulterioare.
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

- acordă, pe teritoriul unității administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.
- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

**În domeniul evidenței persoanelor** poliția locală are următoarele atribuții:

- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;



- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

**Compartimentul Paza Bunurilor** este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Cernavoda subordonat Directorului Executiv al Direcției Poliția Locală și are ca principale atribuții specifice următoarele:

- 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 câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- Poliția locală Cernavoda poate Asigura, în condițiile legii, paza transporturilor bunurilor și a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, ori însoțirea persoanelor din instituție ce transportă asemenea bunuri sau valori
- Personalul contractual din cadrul poliției locale asigură paza bunurilor și obiectivelor stabilite de consiliul local Cernavoda, prin hotărâri, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

**Compartimentul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal** este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Cernavoda subordonat Directorului Executiv al Direcției Poliția Locală și are ca principale atribuții specifice următoarele:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

**Compartimentul Comercial Protecția Mediului** este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Cernavoda subordonat Directorului Executiv al Direcției Poliția Locală și are ca principale atribuții specifice următoarele:

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localității;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii pietelor agroalimentare;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică marfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autoritatilor administrației publice locale.

## SECȚIUNEA XVII

### COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

**Compartimentul registru agricol** este un compartiment funcțional, coordonat de secretarul general al orașului Cernavoda.

Structura organizatorică a Compartimentul registru agricol este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a ștatului de funcții ale Primăriei Orașului Cernavoda și are ca obiect de activitate ținerea evidenței situației agricole a localității în conformitate cu dispozițiile legislației în vigoare, și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- inițiază la fiecare 5 ani registrul agricol partea I , în care completează datele de identificare pentru fiecare gospodărie în parte pentru
- completează anual și actualizează permanent registrul agricol partea a II – a, centralizator pe baza registrului agricol partea I
- înaintează Inspectoratului Național de Statistică situațiile solicitate în domeniul registrului agricol
- Eliberează cetățenilor la cerere, după caz:
  - bilete pentru adeverire a proprietății animalelor, în vederea vânzării acestora în piețe, târguri și oboare
  - adeverință privind starea materiala pentru situații de protecție sociala (șomaj, asistenta sociala etc)
  - atestate de producător și carnet de comercializare;
  - adeverințe APIA
- rezolvă sesizările privind tulburările de posesie;
- completează formulare specifice solicitate de direcția agricolă cu privire la subvențiile în agricultură
- verifică situația agricolă în teren la solicitările cetățenilor pentru eliberarea atestate de producător și carnet de comercializare;
- rezolvă corespondența privitoare la datele din registrul agricol;
- asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul animalelor, pomilor și viilor;
- ține evidența titlurilor de proprietate – teren arabil;
- participă la constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamități naturale sau din alte cauze;
- întocmește, împreună cu organele sanitar veterinar, programe de prevenire și combatere a bolilor infecto-contagioase de mare difuzabilitate la animale;
- stabilește, împreună cu asociația crescătorilor de animale, măsuri privind exploatarea rațională a pășunilor, ameliorarea și parcelarea acestora, în funcție de capacitatea de refacere;
- efectuarea de măsurători topografice în extravilan pentru stabilirea unor suprafețe pe proprietari;
- întocmirea de programe privind protecția mediului;
- luarea măsurilor pentru prevenirea poluării prin arderea miriștii, a resturilor vegetale, a ambalajelor de pesticide etc;
- asigură respectarea aplicării normelor stabilite prin lege privind protecția plantelor în raza de activitate;
- urmărește respectarea regimului folosirii pesticidelor conform O.G. 4/1999;
- verifică documentația primită de la cetățeni în vederea întocmirii procedurii de vânzare a terenului extravilan cf. Legii 17/2014.
- organizează și gestionează Registrul specific pe suport electronic și de hârtie.
- înregistrează ofertele de vânzare, și orice alte documente emise în cadrul acestei proceduri.

- expediază documentația către structura teritorială, respectiv structura centrală, în funcție de prevederile legii, cu respectarea termenelor legale.
- îndeplinește și alte atribuții ce decurg din aplicarea Legii 17/2014.
- primește documentația de la vânzător și face verificările preliminare, precum și cele specifice privitoare la Registrul Agricol;
- înregistrează contractele de arendă în registrul special și le arhivează conform legii;
- întocmește lista preemtorilor;
- primește și înregistrează comunicările de acceptare ale ofertelor de vânzare și le transmite funcționarului desemnat pentru afișare și transmitere către structura teritorială;
- întocmește și înregistrează procesele verbale de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din legea 17/2014, prin care consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate, apoi le atașează dosarului de vânzare;
- eliberează vânzătorului, cu respectarea legii, adeverința de liberă vânzare prin care se atestă parcurgerea etapelor procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune;
- transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare, și transmite o copie structurii centrale sau teritoriale;

**Președinte de ședință,  
Cristian Gherghiniță**

**Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general, Silvica Olteanu**