ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE

HOTARARE

privind aprobarea organigramei, a statului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare ale aparatului de specialitate al Primarului Orasului Eforie

Consiliul Local Eforie,
Avand in vedere:

- expunerea de motive prezentata de Primarul Orasului Eforie,
- raportul compartimentului personal,
- avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local,
- Avizul nr.28813/2013 al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici,
- OUG 77/2013 pentru stabilirea unor masuri privind asigurarea functionalitatii administratiei publice locale, a numarului de posturi si reducerea cheltuielilor la institutiilor publice din subordinea, sub autoritatea sau in coordonarea Guvernului ori a ministerelor.

In temeiul prevederilor art.36 alin.2 lit.a si alin.3 lit.b, art.45 alin.1 din Legea 215/2001 privind administratia publica locala, republicata si actualizata

HOTARASTE

Art.1 – Se aproba organigrama, statul de functii si Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului, conform anexelor 1-3.

Art.2 – (1) Prezenta hotarare devine operationala la data aprobarii.

(2) La aceeasi data, prevederile HCL 47/2013 privind organigrama, statul de functii si Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.3 – Anexele 1-3 fac parte integranta din prezenta hotarare.

Art.4 – Prezenta hotarare va fi dusa la indeplinire de Primarul orasului.

Art.5 – Prezenta hotarare va fi transmisa autoritatilor si persoanelor interesate de secretarul orasului.

Hotararea a fost adoptata cu un numar de ...16.... voturi "pentru", ...-... voturi "impotriva", ...-... voturi "abtineri" din totalul de 17 consilieri in functie.

Eforie, 06.08.2013
Nr...130.....

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER
BALMUS VASILE

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR ORAS
JR.BECA GHEORGHE

ROMÂNIA, jud. Constanța, Eforie Sud, str. Progresului, nr. 1, tel. 0241748149, fax 0241748979
www.primariaeforie.ro

Anexa nr. ____ la H.C.L. nr. 130/2013

PRIMĂRIA ORAŞULUI EFORIE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Primăria Oraşului Eforie este organizată şi funcţionează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările si completările ulterioare şi în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Oraşului Eforie privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi, a statului de funcţii ale aparatului de specialitate şi a regulamentului de organizare şi funcţionare.

Art. 2 Primarul, Viceprimarul, Secretarul Oraşului Eforie, Administratorul Public împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită Primăria Oraşului Eforie care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Oraşului Eforie si dispoziţiile Primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

Art. 3 Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local al Oraşului Eforie; dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotărârilor Consiliului Local al Oraşului Eforie, în condiţiile legii.

Art. 4 Primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local ale Oraşului Eforie prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local.

Art. 5 Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică.

Art. 6 Primarul răspunde de buna funcţionare a administraţiei publice a Oraşului Eforie, în condiţiile legii.

Art. 7 Primarul reprezintă Oraşul Eforie în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum şi în justiţie.

Art. 8 În relaţiile dintre Consiliul Local al Oraşului Eforie, ca autoritate deliberativă şi Primar, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

Art. 9 Între Prefect, în calitate de reprezentant al Guvernului, Consiliul Local al Oraşului Eforie şi Primar nu există raporturi de subordonare.

Art. 10 (1) Aparatul de specialitate al Primarului exercită atribuţii ce decurg din administrarea creanţelor proprii conform legii, ca organ fiscal.

(2) Modul de administrare a veniturilor, definit conform art.1 (3) din Codul de Procedură Fiscală, va fi de stabilit prin norme interne aprobate de Primar.

Art. 11 Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Aparatul de specialitate este compus din funcţionari publici şi personal contractual.

Art. 12 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcţionarii publici şi Primăria Oraşului Eforie este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 13 Personalul care efectuează activităţi de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcţii nu au calitatea de funcţionar public şi li se aplică legislaţia muncii.

Art. 14 Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual sunt reglementate de legislaţie specifică şi sunt obligatorii pentru toţi salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 15 Dispoziţiile prezentului Regulament se aplică funcţionarilor publici şi personalului cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Eforie.

Art. 16 Primarul îndeplineşte atribuţii referitoare la relaţia cu Consiliul Local al Oraşului Eforie.

Art. 17 În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art.16, Primarul:

a) Prezintă Consiliului Local al Oraşului Eforie, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale;

b) Prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte, informări sau orice documente solicitate de acesta;

c) Elaborează proiecte de strategii privind starea economică, socială cât şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării Consiliului Local al Oraşului Eforie.

Art. 18 La solicitarea consilierilor locali, Primarul prezintă rapoarte privind activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate, precum şi din cadrul serviciilor şi instituţiilor publice de interes local din subordinea acestuia.

CAPITOLUL II

RELAŢII FUNCŢIONALE

Art. 19 Principale tipuri de relaţii funcţionale şi modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relaţii de autoritate ierarhice

1. Subordonarea Viceprimarului faţă de Primar;
2. Subordonarea directorilor şi şefilor compartimentelor independente faţă de Primar şi după caz, faţă de Viceprimar sau faţă de Secretar, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a dispoziţiilor Primarului şi a structurii organizatorice;
3. Subordonarea şefilor de servicii şi şefilor de birouri faţă de directori;
4. Subordonarea personalului de execuţie faţă de directorul, directorul executiv, şeful de serviciu sau şeful de birou, după caz.

B. Relaţii de autoritate funcţionale

1. Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Oraşului Eforie cu serviciile publice şi instituţiile publice de interes local ale oraşului, precum şi cu societăţile comerciale înfiinţate de Consiliul Local al Oraşului Eforie sau la care Consiliul Local al Oraşului Eforie este acţionar, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin dispoziţia Primarului, în limitele prevederilor legale, astfel:

Responsabilitatea pentru gestiunea relaţiei cu instituţiile publice de interes local		
1	Creşa Eforie	
2	Clubul Sportiv Eforie	
3	Casa de Cultură ,, Carmen Sylva" Eforie	
Responsabilitatea pentru gestiunea relaţiei cu alte entităţi:		
1	Consiliul Judeţean	
2	Camera de Comerţ	
3	Centrul Militar Zonal	

C. Relaţii de cooperare/colaborare

1. Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului şi instituţiile şi serviciile publice de interes local ale oraşului (sau compartimentele de specialitate ale acestora);

2. Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale. Aceste relaţii de cooperare cu terţii se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin dispoziţia Primarului sau hotărârea Consiliului Local al Oraşului Eforie.

D. Relaţii de reprezentare

1. În limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de Primar (prin dispoziţie), Secretarul, Viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Oraşului Eforie în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme.

2. Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Primăriei Oraşului Eforie.

E. Relaţii de inspecţie/control - audit

Se stabilesc între:

1. Compartimentele specializate în inspecţie/control – audit, instituţiile şi serviciile de interes public ale oraşului, compartimentele sau personal mandatat prin dispoziţia Primarului sau care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi alte acte normative în vigoare.

2. Primăria Oraşului Eforie şi alte organe, organisme care sunt mandatate conform legii să exercite activităţi de control/audit asupra activităţii Primăriei Oraşului Eforie.

CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20 Structura organizatorică a Primăriei Oraşului Eforie este în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Oraşului Eforie privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi şi a statului de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Eforie.

Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competenţe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 21 În exercitarea atribuţiilor sale conform prevederilor art. 68 din Legea 215/2001, cu modificările şi completările ulterioare Primarul dispune de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Orasului eforie este conform H.C.L. nr.47/02.04.2013. şi cuprinde următoarele compartimente:

1. Viceprimar - VP
2. Secretar - S
3. Administrator Public – AP
4. Cabinet Primar – CP
5. Aparatul Permanent de Lucru al Consiliului Local - APLCL
6. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţa Persoanelor - SPCLEP
7. Serviciul Juridic, Contencios Administrativ şi Asistenţă Socială - SJCAAS
8. Compartiment Audit Public Intern – CAPI
9. Compartiment Resurse Umane – CRU
10. Compartiment Situaţii de Urgenţă - CSU
11. Serviciul Afaceri Externe şi Protocol – SAEP
12. Arhitectul Şef – AŞ
13. Serviciul Urbanism şi Disciplina în Construcţii - SUDC
14. Direcţia Economică - DE
15. Direcţia Administrarea Domeniului Public şi Privat - DADPP
16. Serviciul Poliţie Locală - SPL

Art. 22 Primarul are calitatea de ordonator principal de credite şi de angajator pentru personalul din aparatul său de specialitate şi pentru conducătorii serviciilor şi instituţiilor publice de interes local ale oraşului.

Art. 23 În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotararea Consiliului Local al Oraşului Eforie, pentru buna funcţionare a instituţiei, Primarul, aprobă transformarea posturilor vacante prevazute în statul de funcţii, conform legislaţiei în vigoare, aprobă modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea în cadrul altui compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 24 Primarul poate constitui colective de lucru şi unităţi de implementare a proiectelor.

Art. 25 Atribuţiile Primarului sunt cele prevăzute în principal de Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 26 Viceprimarul este subordonat Primarului şi înlocuitor de drept ai acestuia, căruia îi poate delega atribuţiile sale.

Art. 27 Secretarul îndeplineşte, în principal, atribuţiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local al Oraşului Eforie sau de Primar.

CAPITOLUL IV

ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

VICEPRIMAR

Art. 28 Atribuţii:

Viceprimarul oraşului Eforie este subordonat primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuţiile sale.,conform art 57 alin (2) din Legea nr.215/2001, privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

SECRETAR

Art. 29 Atribuţii:

Secretarul oraşului Eforie este funcţionar public de conducere şi îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

1. avizează, pentru legalitate, dispoziţiile Primarului şi hotărârile Consiliului Local;
2. participă la şedinţele Consiliului Local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre Consiliul Local şi Primar, precum şi între aceştia şi prefect;
4. organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului;
5. asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a, în condiţiile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informaţia de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
6. asigură procedurile de convocare a Consiliului Local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul verbal al şedinţelor Consiliului Local şi redactează hotărârile Consiliului Local, pregăteşte lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
7. asigură secretariatul subcomisiei locale de aplicare a Legii nr.18/1991 fondului funciar, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

8. semnează certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire, conform Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
9. asigură coordonarea următoarelor compartimente aflate în subordinea sa:
   - Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţa Persoanelor
   - Aparatul Permanent de lucru al Consiliului Local

10. (1)Secretarul unităţii administrativ-teritoriale va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde:
    a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;
    b) data decesului, în format zi, lună, an;
    c) data naşterii, în format zi, lună, an;
    d) ultimul domiciliu al defunctului;
    e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
    f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

(2) Atribuţia prevăzută la alin. (1) poate fi delegată de către secretarul primăriei unuia dintre ofiţerii de stare civilă.

11. îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar, după caz;

12. corespondează cu celelalte direcţii şi servicii din cadrul primăriei, în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanţei;
13. are obligaţia de a restitui actele ce i-au fost încredinţate în exercitarea atribuţiilor sale;
14. are obligaţia de a păstra secretul profesional cu privire la toate activităţile sale.

În perioadele în care este absent din instituţie, deleagă, în condiţiile legii, executarea atribuţiilor funcţionale şefului Serviciului Juridic, Contencios Administrativ şi Asistenţă Socială, sau înlocuitorului legal al acestuia.

În conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului României nr. 28/2008 privind registrul agricol, răspunde, în părţile ce îl privesc de activitatea privind Registrul Agricol şi semnează documentele specifice acestei activităţi. (dacă este cazul)

ADMINISTRATOR PUBLIC

Art. 30 Atribuţii:

1. organizează, coordonează si gestionează activitatile institutiei;
2. estimează, asigură si gestionează resursele umane, financiare, tehnice si/sau materiale;
3. evaluează, revizuieşte si face recomandari pentru imbunatatirea practicilor curente;
4. formulează politici, strategii si proceduri noi, actualizate sau imbunatatite;

5. elaborează planuri de actiune pentru implementarea politicilor si strategiilor;
6. monitorizează si evaluează implementarea, dupa caz, de politici, strategii, programe;
7. îndeplineşte atributii de coordonare delegate de primar in baza contractului de management, privind: aparatul de specialitate al primarului, unul sau mai multe compartimente functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
8. îndeplineşte atributii de coordonare ale serviciilor publice subordonate Consiliului local Eforie;
9. îndeplineste atributii referitoare la relatia cu Consiliul Local Eforie;
10. îndeplineste orice alte atributii delegate de catre Primarul Oraşului Eforie;
11. orice alte competente specifice institutiei si postului, in limitele legii

CABINET PRIMAR

Art. 31 Atribuţii:

1. asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administraţiei publice locale;
2. reprezintă Primarul în relaţia cu cetăţeanul, administraţia centrală şi locală, alte instituţii şi organizaţii în baza mandatului conferit de Primar;
3. urmăreşte soluţionarea şi prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului;
4. întocmeşte rapoarte pe domenii specifice solicitate de Primar în colaborare cu structurile de specialitate;
5. monitorizează fluxul intern de documente pentru eficientizarea activităţilor din cadrul Primăriei Oraşului Eforie;
6. gestionează agenda de lucru a Primarului;
7. armonizează programele de dezvoltare ale Primăriei Oraşului Eforie cu organisme guvernamentale şi internaţionale;
8. asigură evidenţa şi redactarea corespondenţei primarului;
9. urmăreşte realizarea răspunsurilor la corespondenţa adresată Primarului;
10. asigură sfera relaţională cu toate instituţiile statului;
11. întreţine relaţii de colaborare şi contacte cu instituţiile publice cu care oraşul colaborează, precum şi cu organizaţiile politice şi apolitice în vederea coordonării unor activităţi şi programe;
12. asigură planificarea şi desfăşurarea acţiunilor şi manifestărilor organizate de Primar;
13. semnalează Primarului orice probleme deosebite legate de activitatea acestuia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.
14. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primarul şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. contribuie la dezvoltarea şi perfecţionarea sistemului de comunicare şi relaţionare dintre instituţie şi mediul extern;

16. verifică şi coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului, în limita mandatului conferit, întocmind sesizări şi rapoarte pe care le prezintă acestuia.

APARATUL PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL

Art. 32 Atributiile aparatului permanent de lucru al Consiliului Local sunt următoarele:

- asigură procedura de elaborare, verificare si adoptare a hotărârilor Consiliului local si dispoziţiilor primarului, precum si a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului local si Primarului si verifică legalitatea acestora, în ceea ce priveste conţinutul si forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;
- asigură convocarea Consiliului Local în sedintele ordinare si extraordinare;
- asigură aducerea la cunostinţă publică a hotărârilor si dispoziţiilor de interes general, precum si datele si locul de desfăsurare a sedinţelor Consiliului Local;
- pune la dispoziţia membrilor Consiliului Local întreaga documentaţie legată de sedinţele Consiliului, precum si actele normative care au legătura cu activitatea Consiliului Local;
- elaborează proiectele ordinii de zi ale sedinţelor Consiliului Local si acţionează ca iniţiatorii de proiecte de hotărâri să prezinte aceste materiale la timp, întocmite corespunzător, însoţite de avizele necesare comisiilor de specialitate si de rapoartele serviciilor de specialitate;
- comunică Prefectului, în termenul prevazut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul Local si dispoziţiile Primarului;
- aduce la cunostinţa celor interesaţi hotărârile si dispoziţiile în termenele prevăzute de lege;
- asigură îndosarierea proceselor – verbale ale sedintelor precum si a documentelor dezbătute în sedinţele consiliului în dosare speciale si raspunde de păstrarea lor ;
- legalizează semnături si confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepţia celor care se eliberează de autoritaţile publice centrale;
- întocmeste, împreună cu alte compartimente, informări privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri si dispoziţii;
- prezintă, la cererea Consiliului Local si a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea compartimentului, în termenul si forma solicitată;

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢA PERSOANELOR

Art.33 - Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
-întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă;
-înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
-întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
-întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;