COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN este subordonat direct Primarului.

Art. 41 Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

- Întocmeşte şi supune spre aprobare primarului planul anual de audit intern care va cuprinde atât activităţile desfăşurate de primărie şi instituţiile subordonate cât şi activităţile persoanelor fizice şi juridice care utilizează fonduri publice în baza unei finanţări din bugetul Consiliului Local Eforie.
- exercită auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere şi control intern din Primăria Eforie, cu scopul de a stabili dacă acestea funcţionează economic, eficace şi eficient, pentru identificarea neajunsurilor şi formularea de recomandări, în vederea corectării acestora;
- exercită auditul performanţei, examinând dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor şi sarcinilor din Primăria Eforie, sunt corecte şi apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- exercită auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acţiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului primăriei, sub aspectul respectării principiilor, regulilor procedurale şi metodologice, conform normelor legale;
- auditează, cel puţin o dată la 3 ani, următoarele:
- angajamentele bugetare şi legale din care derivă, direct sau indirect, obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al oraşului Eforie ;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al oraşului Eforie ;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- urmăreşte ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de audit elaborate să fie implementate la termenele stabilite;
- constată caracterul adecvat, eficacitatea şi oportunitatea acţiunilor întreprinse, în acest sens, de către conducerea structurii auditate;
- semnalează Primarului orice probleme deosebite legate de activitatea compartimentului, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are atribuţii şi responsabilităţi;
- în situaţia în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale şi metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile activităţii primăriei/operaţiunilor auditate, ori sunt identificate unele iregularităţi semnificative sau posibile prejudicii, informează în termen de 3 zile Primarul oraşului Eforie
- în cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului;

- asigura solutionarea petitiilor în termenele precizate de legislatia în vigoare;
- identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase si a fraudelor precum si propunerea de masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;
- elaborarea documentelor privind corespondenta interna si externa din cadrul compartimentului
- raportează primarului periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit intern.
- elaborează raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditată care va trebui să cuprindă modul de desfăşurare al auditului, constatările făcute, concluzii şi recomandări.
- ţine evidenţa corespondenţei şi rapoartelor de audit în termen legal şi de arhivare conform normelor legale.
- efectuează verificări şi urmăreşte ca:
- toate operaţiunile ce privesc Primăria să fie înregistrate în contabilitate pe bază de documente justificative;
- toate elementele patrimoniale din evidenţele contabile să corespundă cu cele identificabile fizic;
- operaţiunile să fie înregistrate în conturile corespunzătoare, conform planului de conturi pentru instituţiile publice;
- toate operaţiunile să fie corect totalizate şi centralizate;
- verifică documentele care privesc bilanţul contabil, contul de execuţie bugetară, actele de gestiune şi financiare, evidenţele contabile şi orice document justificativ.
- desfăşoară misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual, în condiţiile legii.
- în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului;
- realizează misiuni de consiliere, în conformitate cu reglementările legale, a managementului general.
- face propuneri şi susţine în consiliul local proiecte de hotărâri în materia auditului intern.
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local ori dispoziţii ale primarului.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Compartimentul Resurse Umane este în subordinea directă a Primarului ;

Art. 42 Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

- asigură gestiunea curentă, unitară şi eficientă a resurselor umane şi a funcţiilor publice din cadrul Primăriei oraşului Eforie;
- întocmeşte, actualizează, rectifică, păstrează şi ţine evidenţa dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici şi a registrului de evidenţă a funcţionarilor publici, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal;
- întocmeşte proiectul de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local a organigramei, statului de funcţii şi de personal, împreună cu anexele legale;

- organizează concursuri şi examene pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante, în conditiile legii şi asigură secretariatul acestei comisii;
- întocmeste dispozitiile de încadrare, detasare, transfer, încetarea activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute în raporturile de munca si de serviciu;
- ţine evidenta fiselor postului ce cuprind atribuţii de serviciu ale fiecarui functionar public si salariat;
- asigura aplicarea reglementarilor legale privind salarizarea personalului;
- întocmeşte şi efectuează operaţiuni, ori de câte ori intervin modificări în situaţia salariaţilor cu contract individual de muncă în Registrul de Evidenţă al Salariaţilor;
- efectueaza operatiunile privind încadrarea, drepturile salariale si orice modificare intervenita pe parcursul desfasurarii activitatii pentru tot personalul din cadrul primariei;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor instituţiei ;
- ţine evidenţa concediilor de odihnă, medicale, de studii, fără plată, maternitate şi comunică Direcţiei Economice în vederea calcularii drepturilor băneşti;
- asigură aplicarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare si a Legii nr.53/2003 - Codului Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare privind sanctionarea disciplinara si raspunderea funcţionarilor publici şi a personalului angajat cu contract individual de muncă ;
- eliberează, la cerere adeverinţele privind calitatea de salariat ;
- elaborează, împreună cu şefii compartimetelor, bibliografia pentru concursurile organizate în vederea ocupării unor posturi vacante (temporar vacante), precum si pentru concursurile (examenele) de promovare a functionarilor publici ai institutiei pe funcţie de conducere, în gradul profesional imediat următor celui deţinut şi în clasă ;
- elaboreaza proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentul de ordine Internă pentru aparatul propriu al Primarului Oraşului Eforie;
- ţine evidenţa funcţiilor publice şi raporteaza situaţia acestora Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, conform prevederilor legale în vigoare;
- verifică şi vizează pentru corectitudine pontajele întocmite de şefii compartimentelor, urmărind respectarea timpului legal de lucru ;
- asigură soluţionarea petiţiilor în termenele prevăzute de legislaţia în vigoare, din domeniul său de activitate;
- asigură şi păstrează confidenţialitatea şi securitatea informaţiilor în domeniul său de activitate;
- întocmeşte referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri, din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi promovate în Consiliul Local;
- eliberează şi ţine evidenţa legitimaţiilor de serviciu a salariaţilor primăriei, precum şi a consilierilor locali;
- ţine evidenţa declaraţiilor de avere şi de interese;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, precum şi cu alte institutii în limita atribuţiilor stabilite.
- organizează şi ţine evidenţa necesarului de cadre pentru specializare si elaborează programul anual de perfectionare profesională, urmăreste implementarea acestuia şi colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, precum si cu institutiile acreditate pentru astfel de programe.
- primeşte sesizările, referatele privind salariaţii care săvârşesc abateri şi organizează cercetarea acestor fapte în condiţiile legii.
- ţine evidenţa sancţiunilor disciplinare.

- analizează condiţiile de muncă şi supune spre aprobare, împreună cu instituţiile abilitate, acordarea sporurilor pentru condiţiile deosebite de muncă, pentru salariaţii Primariei Oraşului Eforie, luând sau propunând măsuri pentru îmbunataţirea acestora.
- analizează şi supune spre aprobare soluţionarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor din domeniul său de activitate, repartizate de catre conducerea instituţiei.
- întocmeşte rapoarte, informări din domeniul său de activitate, solicitate de Primarul Oraşului Eforie.

COMPARTIMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ

Art. 43 Subordonare şi relaţii :

(1) Compartimentul Situaţii de Urgenţă (C.S.U..) este un compartiment funcţional aflat în structura organizatorică a Primăriei Oraşului Eforie şi în subordinea directă a Primarului Oraşului Eforie.

(2)Compartimentul se subordonează pe linie de specialitate Inspectoratuluipentru Situaţii de Urgenţă „Dobrogea" al Judeţului Constanţa (I.S.U.Constanţa).

(3) Compartimentul Situaţii de Urgenţă, asigură relaţii de colaborare cu toate structurile Primăriei Oraşului Eforie şi entităţile publice subordonate Consiliului Local al Oraşului Eforie, cu operatorii economici şi instituţiile din Oraşul Eforie, precum şi cu organismele neguvernamentale şi localităţile învecinate.

Art. 44 ***Principalele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi ale Compartimentului Situaţii de Urgenţă pe linia Situaţiilor de Urgenţă:***

- Asigurarea respectării prevederilor actelor normative şi a reglementărilor privind prevenirea situaţiilor de urgenţă şi a apărării împotriva incendiilor.
- Identificarea,evaluarea şi analiza pericolelor prin aprecierea posibilităţilor de apariţie a lor şi a consecinţei acestora asupra vieţii salariaţilor, mediului şi bunurilor materiale.
- Informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potenţialilor factori de risc ce pot genera situaţii de urgenţă.
- Conştientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informaţii dintre personalul compartimentului şi alte compartimente sau instituţii interesate sau implicate .
- Informarea salariaţilor privind pericolele potenţiale, precum şi modul de comportare în situaţii de urgenţă.
- Identificarea şi gestionarea tipurilor de risc generatoare de situaţii de urgenţă.
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analiza datelor şi informaţiilor referitoare la situaţiile de urgenţă.
- Informarea şi pregătirea preventivă a salariaţilor cu privire la pericolele la care pot fi expuşi, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce le revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă.
- Înştiinţarea salariaţilor privind potenţiala apariţie a unor situaţii de urgenţă precum şi monitorizarea şi participarea la gestionarea acestora.
- Identificarea măsurilor pentru protecţia salariaţilor, a bunurilor materiale şi arhivistice împotriva efectelor situaţiilor de urgenţă.
- Stabileşte posibilităţile de adăpostire a salariaţilor în situaţii speciale.

- Asigură verificarea şi întreţinerea fondului de adăpostire şi urmăreşte întreţinerea acestora.
- Asigură gestionarea, depozitarea şi întreţinerea aparaturii şi materialelor de protecţie civilă.
- Asigură întreţinerea şi verificarea sistemului de alarmare a Oraşului Eforie.
- Asigură verificarea aplicării măsurilor de instruire şi pregătire pentru situaţii de urgenţă şi protecţie civilă a salariaţilor instituţiei conform legislaţiei în vigoare.
- Controlează aplicarea normativelor şi măsurilor de prevenire p.s.i. la nivel de instituţie şi face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţilor de p.s.i.
- Elaborează tematici pentru toate categoriile de salariaţi pentru toate etapele de instruire în domeniul situaţiilor de urgenţă şi protecţie civilă.
- Păstrează toate documentele care certifică organizarea şi desfăsurarea instruirii personalului în domeniul situaţiilor de urgenţă şi protecţie civilă.
- În colaborare cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă ,,Dobrogea" al Judeţului Constanţa organizeaza şi participă la exercitii şi aplicaţii în domeniul situaţiilor de urgenţă.
- Asigură baza materială şi didactică necesară instruirii salariaţilor.
- Propune Primarului şi execută instruirea periodică a membrilor Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă a Oraşului Eforie.
- Asigură punerea în practică a dispozitiei Primarului privind acţiunile specifice prevenirii situaţiilor de urgenţă având la bază investirea personalului de inspector de specialitate cu exerciţiul autorităţi publice.
- Întocmeşte Planul de analiză şi acoperire a riscurilor de pe teritoriul Oraşului Eforie şi îl supune spre aprobare Consiliului Local. Planul se actualizează anual.
- Pe timpul monitorizării şi gestionării situaţiilor de urgenţă, personalul Compartimentul pentru Situaţii de Urgenţă asigură şi deserveşte Centrul Operaţional cu activitate temporală şi Secretariatul Tehnic desfăşurând activităţi specifice de informare şi coordonare.
- Asigură îndeplinirea ordinelor şi dispoziţiilor pe linie de situaţii de urgenţă transmise de Comitetul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă pe baza rezoluţilior presedintelui Comitetului Local, respectiv primarul Oraşului Eforie.
- Întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea şi punerea în aplicare a documentelor operative, a planurilor de evacuare în situaţii de urgenţă sau conflict armat, a planurilor de intervenţii în situaţii de urgentă sau a planului de intervenţie în caz de incendiu la clădirile primăriei Eforie.
- Ia măsuri anual, prin compartimentele de investiţii, la contractarea materialelor necesare dotării compartimentului pentru punerea în aplicare a măsurilor specifice limitării şi ănlăturării unei situaţii de urgenţă.
- Coordonează activitatea de evacuare a salariaţilor Primăriei în caz de incendiu,cutremur sau alte situaţii de risc.
- Participă la asigurarea condiţiilor de funcţionare a permanenţei la nivelul Primăriei în situaţia instituirii stării de alertă ca urmare a unor situaţii de urgenţă generate de potenţiale riscuri.
- Intocmeşte, planifică, păstrează, gestionează şi pune ăn aplicare documentele operative de protecţie civilă.
- Asigură, verifică şi menţine în stare de funcţionare permanentă a Punctului de comandă a Oraşului Eforie şi a tuturor adăposturilor de protecţie civilă din administrarea Consiliului Local.
- Asigură măsurile organizatorice privind inştiinţarea şi aducerea la sediul Primăriei a personalului de conducere în caz de dezastre sau situaţii de protecţie civilă.