

- Asigură verificarea și întreținerea fondului de adăpostire și urmărește întreținerea acestora.
- Asigură gestionarea, depozitarea și întreținerea aparaturii și materialelor de protecție civilă.
- Asigură întreținerea și verificarea sistemului de alarmare a Orașului Eforie.
- Asigură verificarea aplicării măsurilor de instruire și pregătire pentru situații de urgență și protecție civilă a salariaților instituției conform legislației în vigoare.
- Controlează aplicarea normativelor și măsurilor de prevenire p.s.i. la nivel de instituție și face propuneri pentru îmbunătățirea activităților de p.s.i.
- Elaborează tematici pentru toate categoriile de salariați pentru toate etapele de instruire în domeniul situațiilor de urgență și protecție civilă.
- Păstrează toate documentele care certifică organizarea și desfășurarea instruirii personalului în domeniul situațiilor de urgență și protecție civilă.
- În colaborare cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dobrogea” al Județului Constanța organizează și participă la exerciții și aplicații în domeniul situațiilor de urgență.
- Asigură baza materială și didactică necesară instruirii salariaților.
- Propune Primarului și execută instruirea periodică a membrilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență a Orașului Eforie.
- Asigură punerea în practică a dispozitiei Primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență având la bază investirea personalului de inspector de specialitate cu exercițiul autorității publice.
- Întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul Orașului Eforie și îl supune spre aprobare Consiliului Local. Planul se actualizează anual.
- Pe timpul monitorizării și gestionării situațiilor de urgență, personalul Compartimentul pentru Situații de Urgență asigură și deservește Centrul Operațional cu activitate temporală și Secretariatul Tehnic desfășurând activități specifice de informare și coordonare.
- Asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de situații de urgență transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor presedintelui Comitetului Local, respectiv primarul Orașului Eforie.
- Întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea și punerea în aplicare a documentelor operative, a planurilor de evacuare în situații de urgență sau conflict armat, a planurilor de intervenții în situații de urgență sau a planului de intervenție în caz de incendiu la clădirile primăriei Eforie.
- La măsuri anuale, prin compartimentele de investiții, la contractarea materialelor necesare dotării compartimentului pentru punerea în aplicare a măsurilor specifice limitării și anlăturării unei situații de urgență.
- Coordonă activitatea de evacuare a salariaților Primăriei în caz de incendiu, cutremur sau alte situații de risc.
- Participă la asigurarea condițiilor de funcționare a permanenței la nivelul Primăriei în situația instituirii stării de alertă ca urmare a unor situații de urgență generate de potențiale riscuri.
- Întocmește, planifică, păstrează, gestionează și pune în aplicare documentele operative de protecție civilă.
- Asigură, verifică și menține în stare de funcționare permanentă a Punctului de comandă a Orașului Eforie și a tuturor adăposturilor de protecție civilă din administrarea Consiliului Local.
- Asigură măsurile organizatorice privind înștiințarea și aducerea la sediul Primăriei a personalului de conducere în caz de dezastre sau situații de protecție civilă.

- Organizează activitățile de protecție civilă potrivit dispozițiilor Primarului Orașului Eforie în calitatea sa de Președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență pentru înlaturarea urmărilor dezastrelor sau conflictelor militare.
- Răspunde de asigurarea mijloacelor necesare funcționării echipelor de intervenție organizate la nivelul Primăriei Orașului Eforie.
- (1) Prezintă anual propunerii pentru întocmirea *Planului local de asigurare cu mijloace umane, materiale și financiare necesar gestionării situațiilor de urgență* în vederea întocmirii Planului județean.
- (2) Execută atribuții pe situațiile de urgență prevăzute în legislația în vigoare și orice alte dispozitii ale Primarului Orașului Eforie ca Președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență,

Art. 45 Atribuții, competențe și responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă:

- Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/posturi de lucru.
- Asigură întocmirea "fișelor de expunere la riscuri profesionale" pentru fiecare loc de muncă.
- Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Asigură obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă.
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru.
- Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă și periodic), și gestionează fișele individuale de instructaj.
- Controlează cunoașterea de către toți salariații Primăriei a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Gestionează fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Prezintă documentele și oferă relații la solicitarea inspectorilor de muncă în timpul controalelor sau al cercetării accidentelor de muncă.
- Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă.
- Tine evidența meserilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.
- Tine evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
- Asigură întocmirea solicitărilor pentru efectuarea examenului medical de angajare, precum și programarea noilor angajați la aceste examene.
- Tine evidența "Fișelor de aptitudine" ale salariaților emise de medicul de medicina muncii.
- Colaborează cu serviciul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
- Participă la sedințele Comitetului de securitate și sănătate în muncă și organizează instruirea lui.
- Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activității de prevenire și protecție.

Art. 46 Alte atribuții, competențe și responsabilități ale personalului compartmentului

- Întocmește rapoarte, analize, sinteze și documente de specialitate precum și proiecte de hotărîri sau dispoziții referitoare la activitățile specifice domeniului de activitate al compartimentului.
- Are obligația de a gestiona riscurile de la nivelul compartimentului pentru implementarea Sistemului de Control Managerial.
- Întocmește Registrul de Riscuri și îl actualizează periodic.
- Actualizează procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor.
- Răspund de păstrarea secretului de serviciu și de păstrare a secretului datelor și a informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu urmatoarele instituții:

- Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență
- Poliția Orașului Eforie
- Detașamentul de Pompieri Eforie
- Directia Județeană de Telecomunicații
- Serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local
- Oficiul de Mobilizare a Economiei Naționale și Pregătirea Teritoriului pentru Aparare
- Centrul Militar Județean
- Crucea Rosie.

SERVICIUL AFACERI EXTERNE ȘI PROTOCOL

Art. 47 Serviciul este în subordinea directă a Primarului și coordonează întreaga activitate de afaceri externe și diplomație economică a Primăriei Orașului Eforie în relația cu instituții publice din plan extern, organizații internaționale, organizații neguvernamentale și parteneri internaționali din sfera economică, programe de cooperare internațională, precum și toate activitățile de protocol și ceremonial aferente.

2. În executarea acestor atribuții, Serviciul Afaceri Externe și Protocol relaționează cu Cabinetul Primarului, Viceprimar, Secretar, Consiliul Local al Orașului Eforie și întregul aparat de specialitate, precum și cu instituțiile și serviciile publice de interes local care, la rândul lor, informează permanent Serviciul Afaceri Externe și Protocol cu privire la toate inițiativele și acțiunile cu componentă de relații externe, cooperare internațională sau protocol.

Art. 48 Atribuții :

- asigură legătura cu instituții publice din plan extern, organizații internaționale la care Orașul Eforie este afiliat sau cu care colaborează, organizații neguvernamentale și parteneri internaționali din sfera economică, inclusiv persoane private (oameni de cultură, sportivi etc.) de interes pentru comunitate;

- inițiază procedurile și întocmește formalitățile de deplasare externă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Eforie, precum și pentru membrii Consiliului Local, avizează și centralizează rapoartele de deplasare;
- identifică și asigură participarea reprezentanților Primăriei Orașului Eforie și ai membrilor Consiliului Local Eforie la evenimentele tematice externe;
- identifică, propune și asigură participarea reprezentanților Primăriei Orașului Eforie și ai membrilor Consiliului Local, la schimburi de experiență;
- întocmește documentația, gestionează corespondența aferentă, asigură cadrul semnării acordurilor de cooperare / colaborare / înfrățire și monitorizează respectarea prevederilor acestora;
- elaborează și promovează proiectele de Hotărâre ale Consiliului Local, care aproba afilierea la asociațiile și organizațiile internaționale, încheierea de acorduri de cooperare/collaborare și înfrățire, precum și altele din domeniul sau de activitate;
- asigură traducerile curente pentru corespondența în limbi străine, inclusiv pentru materialele și documentele primite de la celelalte compartimente;
- asistă direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea realizării materialelor de prezentare și a celor de sinteză în limbi străine;
- propune și transmite mesaje sau felicitări, cu prilejul evenimentelor externe sau interne;
- definește abordările strategice privind evoluțiile și evenimentele apărute pe plan internațional care necesită implicarea Orașului Eforie;
- întocmește și gestionează baza de date privind partenerii externi, inclusiv din domeniul economic;
- întocmește și gestionează baza de date privind relațiile bilaterale ale Orașului Eforie cu diverse orașe străine;
- stabilește și actualizează regulile curente de protocol și ceremonial aplicabile Orașului Eforie, conform practicilor interne și internaționale;
- asigură formarea și informarea, în colaborare cu Compartimentul Resurse Umane, a personalului aparatului de specialitate al Primarului cu privire la utilizarea regulilor de protocol în proiecția autorității publice;
- asigură implementarea și monitorizarea utilizării regulilor de protocol în activitatea conducerii Primăriei Orașului Eforie, a aparatului de specialitate al Primarului și a Consiliului Local;
- asigură logistică necesară activităților de protocol ale Primăriei Orașului Eforie și ale Consiliului Local și gestionează elementele logistice puse la dispoziția Primăriei Orașului Eforie de către terți, în propriul domeniu de activitate;
- elaborează și transmite către compartimentele de specialitate materialele necesare oricărui activitate de protocol și ceremonial;
- asigură cadrul de desfășurare a ceremoniilor publice organizate de/ sau cu participarea Primăriei Orașului Eforie și a Consiliului local;
- inițiază sau participă la organizarea de conferințe, reunii diplomatice, dineuri ori alte acțiuni de protocol;
- organizează cadrul de protocol și ceremonial pentru vizitele externe și pentru cele interne ale reprezentanților diverselor autorități, române și străine, precum și întâlnirile bilaterale cu omologii din plan extern, indiferent de locație;
- asigură protecția demnitarilor străini invitați de Primăria Orașului Eforie, prin colaborarea cu structurile de specialitate, după caz;
- monitorizează conformitatea corespondenței externe a aparatului de specialitate cu regulile curente de protocol pe plan intern și internațional;
- desfășoară activitate de cercetare și inovare în domeniul științific

- asigură respectarea elementelor cutumiare în relațiile Primăriei Orașului Eforie cu terții (culte religioase, corp diplomatic, organizații internaționale etc.);

COMPARTIMENT MANAGEMENT PROIECTE CU FINANȚARE INTERNATIONALĂ

Compartimentul Management Proiecte cu Finanțare Internațională este subordonat directorului executiv, care coordonează direct această structură.

Art. 49 Atributii:

- realizarea unei evidente a proiectelor derulate în orașul Eforie pe baza fondurilor U.E. și a altor fonduri externe;
- elaborarea și prezentarea unor rapoarte și informații privind programele externe, precum și stadiul aplicării masurilor de integrare europeană, la cererea Consiliului Local și a Primarului;
- informarea Primarului cu oportunitățile de finanțare externă și nerambursabila a unor proiecte;
- coordonarea tuturor activităților legate de identificarea, scrierea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare externă (Programe finanțate de UE: PHARE, Fonduri Structurale sau ale altor Agentii Internationale);
- asigurarea managementului proiectelor cu finanțare internațională care sunt implementate de autoritățile administrației publice locale ale Orașului Eforie sau a asociațiilor de dezvoltare intercomunitara la care a aderat și Orașul Eforie;
- îndrumarea și monitorizarea derularii programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
- întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
- coordonarea aspectelor legate de semnarea și implementarea contractelor;
- coordonarea, monitorizarea și sprijinirea Consultantilor în derularea contractelor;
- sprijinirea Constructorului în obținerea permiselor, aprobarilor, acordurilor și licențelor necesare pentru execuția lucrarilor, în cazul în care aceasta obligație îi revine constructorului conform contractului încheiat;
- participarea la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora, în vederea adoptării Hotărârilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor;
- participarea la discuțiile Comisiilor, înaintea sedintelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor;
- participarea la întocmirea regulamentelor și întocmirea de referate de specialitate pentru adoptarea hotărârilor de către Consiliul Local sau dispozitiilor de către Primar;
- tinerea evidenței și raspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
- urmarirea rezolvării corespondentei în conformitate cu legislația în vigoare ;
- coordonarea, organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informationale privitoare la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile;
- identificarea problemelor economice și sociale ale orașului care intră sub incidența asistentei acordate de U.E.;
- inițierea și asigurarea pregătirii condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare externă în diferite domenii (infrastructura locală, participare cetățenească, marketing social, informatizare a serviciilor etc.);

- elaborarea si redactarea aplicatiilor pentru programe si proiecte in vederea atragerii de fonduri cu finantare externa pentru investitii privind imbunatatirea calitatii activitatilor din administratia publica locala si a vietii comunitatii locale in general;
- indrumarea si monitorizarea derularii programelor cu finantare externa, pastrand permanent legatura intre finantatori si institutie;
- promovarea catre factorii interesati a ofertelor de programe din partea U.E. si a oraselor infratite cu Orașul Eforie;
- acordarea de asistenta potentialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea si implementarea unor proiecte finantate (cofinantate) din fonduri ale U.E., la nivelul Orașului Eforie;
- initierea si dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte de dezvoltare locala;
- stabilirea si mentinerea de legaturi cu forumurile nationale (ministere, structurile asociative ale municipiilor - Asociatia Municipiilor din Romania si Federatia Autoritatilor Locale din Romania, Agentia de Dezvoltare Regionala Centru, asociatii neguvernamentale, institutii de invatamant superior si de cercetare), precum si cu primariile oraselor infratite si alte institutii internationale, pentru promovarea si derularea de programe de imbunatatire si modernizare a administratiei publice locale;
- efectuarea traducerilor in/din limbile engleza/franceza, pe diferite domenii de activitate, strategii de dezvoltare, studii de fezabilitate si alte materiale necesare la redactarea proiectelor cu finantari externe (formulare, chestionare, etc.);
- initierea si facilitarea unei bune circulatii a informatiilor legate de programele derulate de primarie;
- colaborarea cu alte autoritati locale si asociatii de dezvoltare intercomunitara in proiecte si programe regionale;
- colaboreaza cu operatorii de servicii si alte institutii locale in domeniul proiectelor cu finantare internationala;
- participarea la achizitiile publice aferente acestor proiecte;
- asigura identitatea vizuala a UE in cadrul proiectelor;
- tinerea evidentei si raspunderea pentru toate actele pe care le instrumenteaza;
- urmarirea rezolvarii corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare;
- elaborarea si prezentarea unor rapoarte si informari privind programele externe, alte atributii prevazute de lege, HCL, de dispozitiile Primarului.

ARHTECTUL ŞEF

Art. 50 Arhitectul şef este functionar public cu functie publica de conducere specifică, subordonat primarului și îndeplinește urmatoarele atributii principale :

- asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a Orașului Eforie, precum și de amenajare a teritoriului, cu respectarea tradiției locale și realizarea lor conform prevederilor legale ;
- inițiază proiecte pe teritoriul administrativ al Orașului Eforie care se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public-privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al Orașului Eforie ;
- asigură întocmirea și menținerea evidenței terenurilor fără construcții, intravilan și extravilan care fac parte din patrimoniul Orașului Eforie, în colaborare cu Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat ;