

- documentatii prin care se solicita obtinerea autorizatiei de functionare;
- documentatii prin care se solicita modificarea sau, dupa caz, completarea autorizatiei de functionare existente;
- documentatii prin care se solicita viza anuala a autorizatiei de functionare;
- acordarea de informatii, verificarea si primirea documentelor privind "avizul program de functionare" pentru unitatile comerciale, de productie si prestari servicii, dupa cum urmeaza:
- documentatii prin care se solicita obtinerea avizului program de functionare;
- documentatii prin care se solicita modificarea sau, dupa caz, completarea avizului program de functionare existent;
- documentatii prin care se solicita viza anuala a avizului program de functionare;
- acordarea de informatii, verificarea si primirea documentelor privind "autorizatia de functionare pentru desfasurarea de activitati temporare pe domeniul public si privat al Oraşului Eforie sau al cetateanului", dupa cum urmeaza:
- documentatii prin care se solicita obtinerea autorizatiei de functionare pentru diverse activitati comerciale sau de prestari servicii;
- documentatii prin care se solicita modificarea sau, dupa caz, completarea autorizatiei de functionare existente;
- documentatii prin care se solicita suspendarea, respectiv anularea autorizatiei de functionare;
- calcularea corecta a taxelor si majorarilor de intarziere aferente, conform prevederilor legale in vigoare, pentru toate tipurile de acte elaborate, ce intra in sarcina Compartimentului Autorizare și Monitorizare Agenți Economici;
- intocmirea corecta, in termenele prevazute de lege, a tuturor actelor elaborate, ce intra in sarcina compartimentului;
- inregistrarea in baza de date a compartimentului, a autorizatiilor emise in baza Legii 300/2004 si a Legii 507/2002, radiate sau preschimbate conform prevederilor O.U.G.nr. 44 / 2008 privind desfasurarea activitatilor economice de catre persoanele fizice autorizate, intreprinderile individuale si intreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare, transmise de Oficiul Registrului Comertului;
- deplasarea in teren in vederea identificarii de amplasamente, la solicitarea agentilor economici;
- centralizarea lunara in sistem electronic a agentilor economici ce desfasoara activitati temporare pe domeniul public si privat al Oraşului Eforie sau al cetateanului ce are ca scop atat evidenta acestora, cat si plata taxelor datorate, pe categorii de activitati;
- centralizarea in planurile de situatie a amplasamentelor cu caracter temporar de pe domeniul public sau privat al Oraşului Eforie, grupate pe zone, activitati si denumite agent economic;
- elaborarea situatiei de incasari lunare, in colaborare cu Directia Economică, pentru toate tipurile de autorizatii specifice serviciului;
- verificarea periodica a actelor normative ce tin de activitatea serviciului;
- rezolvarea corespondentei cu petentii sau cu alte institutii publice, cu respectarea termenelor de solutionare prevazute de lege si colaboarea cu alte compartimente din cadrul institutiei, atunci cand situatia o cere;
- organizarea arhivei serviciului si evidenta statistica a documentatiilor depuse si a actelor elaborate.

b) Monitorizare :

- verifica documentatia care sta la baza eliberarii si vizarii urmatoarelor tipuri de autorizatii: de functionare a spatiilor comerciale si de prestari servicii precum si de vânzare ambulanta;
- întocmeste si elibereaza autorizatii pentru activitatile mentionate mai sus, acorduri pentru desfasurarea unor activitati temporare (expoizitii, manifestari cultural-artistice) si a avizelor de oportunitate;
- urmareste respectarea de catre comercianti a prevederilor O.G. nr. 99/2000 republicata, privind comercializarea produselor si serviciilor de piata , ale H.G.R. nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr. 99/2000 si ale altor acte normative, conform competentelor ;
- realizeaza controlul activitatilor comerciale desfasurate de agentii economici;
- efectueza periodic controale în pietele agro-alimentare din oraş în vederea asigurarii unui comert civilizatat si a respectarii prevederilor legale referitoare la acest sector de activitate;
- efectuarea activitatii de inspectie si control în domeniul sanitar veterinar în unitati comerciale, de productie, prestari servicii pentru populatie, indiferent de forma de organizare si autorizare în conformitate cu prevederile Ordin nr. 111/2008 privind aprobarea Normei sanitare veterinare si pentru siguranta alimentelor privind procedura de inregistrare sanitara veterinara si pentru siguranta alimentelor a activitatilor de obtinere si de vanzare directa si/sau cu amanuntul a produselor alimentare de origine animala sau nonanimala, precum si a activitatilor de productie, procesare, depozitare, transport si comercializare a produselor alimentare de origine nonanimala, cu modificarile si completarile ulterioare.;
- constatarea si sanctionarea contraventiilor prevazute în actele normative în vigoare, precum si în Hotarârile Consiliului Local;
- efecuearea de controale sanitar veterinare al produselor de origine animala comercializate în pietele agroalimentare, târguri si oboare;
- analiza activitatii comerciale, din punct de vedere al respectarii legislatiei în domeniul sanitar veterinar, care se Desfasoara în piete, târguri si oboare, facând propuneri pentru îmbunatatirea acesteia;
- comunica instantelor judecatoresti diverse date solicitate de catre acestea în vederea solutionarii proceselor verbale de contraventie;
- informeaza periodic conducerea Primariei si Consiliul Local despre modul de respectare a legislatiei în domeniul sanitar veterinar de catre agentii economici în desfasurarea activitatii comerciale autorizate;
- colaboreaza la efectuarea examenului trichinoscopic;
- stabileste masuri si aplica sanctiuni pentru încalcarea dispozitiilor legale în materie de comert (inclusiv a prestarilor de servicii) conform competentelor si a prevederilor legale;
- solutioneaza reclamatii referitoare la activitatile de comert si prestari servicii practicate de agentii economici pe raza oraşului;
- propune spre aprobare cuantumului taxelor de autorizare si urmarirea ca plata acestora precum si pentru viza anuala si de ocupare a locurilor publice sa se efectueze conform reglementarilor legale în materie;
- creaza propriile evidente analitice si sintetice pentru urmarirea încasarii veniturilor la bugetul local (constând în taxe de autorizare, taxe de folosire a locurilor publice si amenzi), evidente care se comunica si celorlalte compartimente care au competente în domeniu ; identifica noi surse de venit la bugetul local potrivit specificului activitatii serviciului;

- efectuarea activitatii de inspectie si control în unitati comerciale, de productie, prestari servicii pentru populatie, indiferent de forma de organizare si autorizare.

COMPARTIMENT TEHNICO-ADMINISTRATIV

Art. 61 Atributii :

a) Atribuții, competențe și responsabilități privind arhiva (crearea, păstrarea și folosirea documentelor arhivate):

- inițiază și întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor creatoare de documente, Nomenclatorul Arhivistic al instituției și asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului;
- urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului la constituirea dosarelor, face modificări când apar noi creatori de documente și anunță în termen de 30 zile la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale despre înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului arhivă;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de liste de inventar și procese-verbale, dosarele constituite în baza Nomenclatorului, iar în cazul constatării unor neconcordanțe, acestea se aduc la cunoștința compartimentelor pentru soluționare; supraveghează și îndrumă modul de constituire al dosarelor în vederea predării acestora la arhivă;
- întocmește inventarul pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
- ține evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de intrări-ieșiri pentru fiecare spațiu de arhivă în parte, operând în baza listelor de inventar toate intrările de documente;
- convoacă Comisia de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- întocmește formele prevăzute de lege, în vederea selecționării documentelor, pentru confirmarea lucrării de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare și operează în registrele de intrări-ieșiri scăderea tuturor documentelor selecționate;
- la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, cercetează documentele din depozit și eliberează copii și certificate în vederea dobândirii unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- întocmește răspunsuri la cererile persoanelor interesate privind vechimea în muncă a angajaților instituțiilor, a căror evidență se află spre păstrare în arhiva primăriei j;
- pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor în registrele de depozit, urmărind la restituire integritatea dosarelor și reintegrarea lor la fondul arhivistic;
- organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, pe fonduri arhivistice structurate cronologic și pe termene de păstrare;
- menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă și asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora; informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei și a mijloacelor PSI.

- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate în conformitate cu prevederile legale.

b) ATRIBUTII AGENTI PAZA (PORTARI)

- Organizeaza si asigura accesul în sediul primariei a personalului din aparatul propriu si a altor persoane, precum si paza generala a imobilelor;
- Asigura si controleaza aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor din imobile;
- Sesizeaza pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului Local si propune masuri de recuperare a acestora ;
- Deservesc centrala telefonica a primariei .

c) ATRIBUTII INGRIJITORI

- Organizeaza si asigura efectuarea curateniei în birouri si celelalte încăperi si spatii aflate în folosinta institutiei, precum si a cailor de acces în cladire ;
- Îndeplinesc sarcini de curier.

d) ATRIBUTII SOFERI

- Executa zilnic transport, atât în localitate cat si în tara sau strainatate, in functie de necesitatile institutiei;
- Asigura buna întreținere si functionare a autovehiculelor din dotare .

COMPARTIMENT ASISTENȚA MEDICALĂ ÎN ȘCOLI

Asistența medicală școlară reprezintă ansamblul activităților de medicină preventivă și curativă care se desfășoară în toate unitățile de învățământ de stat.

Art. 62 Obiectivul principal al activităților de medicină școlară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolarilor, școlarilor și studenților prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.

(1) Asistența medicală și de medicină dentară acordată preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ se asigură în cabinetele medicale și de medicină dentară din grădinițe și școli, cu următoarele precizări :

Art. 63 Responsabilități pentru întreg personalul din structura Compartimentului Asistență Medicală în Școli:

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și/sau pacienților;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

Art. 64 Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare:

- efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.
- participă la dispensarizarea elevilor -problemă aflați în evidență specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie.
- completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității;
- completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor, precum și adevărurile medicale la elevii care termină clasa a XII-a;
- participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee și școli;
- acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.

Art. 65 Activități cu caracter antiepidemic.

- Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute.
- Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al studenților, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

Art. 66 Activitatea cadrelor medicale din Cabinetele Medicale Scolare în perioada vacanțelor școlare

Pe perioada vacanțelor școlare, se vor efectua cu precădere concediile de odihnă, iar în cazul epuizării acestora se vor efectua următoarele activități:

- definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adevărurile medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.

- participă la cursuri sau instruirii profesionale.

SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ

Serviciul Poliție Locală (S.P.L.) este un compartiment funcțional, organizat ca serviciu fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Eforie.

Art. 67 Serviciul Poliție Locală reprezintă autoritatea publică din orașul Eforie care își desfășoară activitatea în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale, dar și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Art. 68 Scopul înființării poliției locale este acela al exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii: ordinea și liniștea publică, paza bunurilor, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor sau în alte domenii stabilite prin lege, având ca zonă de competență teritoriul orașului Eforie.

Art. 69 Organizarea și funcționarea poliției locale are la bază prevederile legilor speciale în domeniu, respectiv Legea nr. 155/2010 poliției locale și Hotărârea nr. 1.332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale și care se aplică personalului acesteia.

Art. 70 Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Poliție Locală, elaborat pe baza regulamentului – cadru, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Eforie, în conformitate cu prevederile legale, cu avizul consultativ al Comisiei locale de ordine publică.

Art. 71 Șeful Serviciului Poliție Locală își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului și are următoarele atribuții:

- 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 a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de paza întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune unitatilor beneficiare de paza introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;

- analizeaza trimestrial activitatea politiei locale si indicatorii de performanta stabiliti de comisia locala de ordine publica;
- asigura informarea operativa a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzatoare a Politiei Române, precum si a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activitatii politiei locale;
- reprezinta politia locala în relatiile cu alte institutii ale statului, cu celelalte autoritati ale administratiei publice centrale si locale si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, precum si cu persoane fizice si juridice pentru îndeplinirea atributiilor stabilite de lege;
- asigura ordinea interioara si disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul sa propuna acordarea de recompense si aplicarea de sanctiuni în conditiile legii;
- propune primarului adoptarea de masuri pentru eficientizarea activitatii;
- asigura masurile pentru rezolvarea operativa a cererilor, a sesizarilor si a reclamatiiilor cetatenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizeaza si participa la audientele cu cetatenii;
- întocmeste sau aproba aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competentei;
- coordoneaza activitatea de evidenta, aprovizionare, de repartizare, de întretinere si de pastrare, în conditii de siguranta, a armamentului si a munitiei din dotare;
- urmareste modul de echipare a personalului cu uniforme si însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora;
- întreprinde masuri de aprovizionare si mentinere în stare de functionare a aparaturii de paza si alarmare, radiocomunicatii si a celorlalte amenajari destinate serviciului de paza si ordine;
- mentine legatura permanenta cu beneficiarii privind modul în care se desfasoara activitatea de paza, semnaleaza neregulile referitoare la îndeplinirea obligatiilor contractuale si propune masurile necesare pentru cresterea eficientei pazei;
- analizeaza contributia functionarilor publici din politia locala la mentinerea ordinii si linistii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevazute de lege si ia masuri de organizare si îmbunatatire a acesteia;
- organizeaza si executa controale tematice si inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atributiile de serviciu de catre functionarii publici din politia locala;
- organizeaza sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizeaza activitatile de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor;
- îndeplineste orice alte atributii stabilite prin lege, alte acte normative, H.C.L. si dispozitii ale Primarului;
- întocmeste planurile de paza ale obiectivelor din competenta;
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri, pentru taxele pe care le administrează și urmărește încasarea acestora ;
- asigura cunoasterea si aplicarea întocmai de catre personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementeaza activitatea de paza, mentinerea ordinii si a linistii publice, regulile de convietuire sociala si integritatea corporala a persoanelor;
- tine evidenta sanctiunilor contraventionale aplicate de personalul din subordine;
- asigura pregatirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilita;
- analizeaza lunar activitatea personalului din subordine;
- întreprinde masuri eficiente pentru ca întregul personal sa execute corespunzator sarcinile ce îi revin, sa aiba o comportare civilizata, sa respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense si sanctiuni corespunzatoare;

- 128
- participa, alaturi de comisia locală, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine si siguranta publica al unitatii administrativ-teritoriale;
 - întocmeste zilnic nota cu principalele evenimente si o prezinta sefului politiei locale; asigura instruirea zilnica a politistilor locali cu privire la cunoasterea situatiei operative din zona de competenta;

Art. 72 - În executarea atributiilor prevazute de lege în domeniul ordinii si linistii publice, politistii locali desfasoara urmatoarele activitati:

- actioneaza în zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii administrativ-teritoriale pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale, precum si pentru mentinerea ordinii si linistii publice sau curateniei localitatii;
- intervin la solicitarile dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenta 112, în functie de specificul atributiilor de serviciu stabilite prin lege si în limita competentei teritoriale;
- participa la executarea masurilor stabilite în situatii de urgenta;
- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor unitatilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- îndeplinesc orice alte atributii stabilite prin lege.
- constata contravenitiile date in competenta si aplica sanctiunile prevazute de lege
- participa la actiunile de interventie in caz de calamitate naturala, pentru salvarea vietilor omenesti si restabilirea ordinii si linistii publice
- nu incredinteaza, sub nici o forma si din nici un motiv, armamentul din dotare altei persoane
- cunoaste si respecta instructiunile primite referitoare la folosirea armamentului din dotare, regulilor de predare – primire a acestuia la inceperea, respectiv terminarea programului de lucru
- asigura cunoasterea armamentului din dotare - date tehnice si mod de functionare – modul de intretinere si pastrare
- efectueaza instructajul periodic de folosire a armamentului in conditii de siguranta, precum si cel de protectia muncii
- elaboreaza instructiuni proprii cu privire la predarea – primirea armamentului si munitiei, portul si folosirea acestora in timpul srviciului, precum si asigurarea securitatii lor in timpul cat nu se afla in posesia agentilor comunitari
- sesiseaza imediat seful ierarhic precum si postul de politie al orasului despre cazurile de pierdere, furt, distrugere, deteriorare sau folosire a armamentului din dotare

Art. 73 Competente:

Semneaza documentele interne elaborate de catre serviciu, precum si alte documente care nu reprezinta decizii ale institutiei ori nu o implica financiar pe aceasta.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 74 Atribuții comune tuturor compartimentelor organizatorice din structura aparatului de specialitate al Primarului Orașului Eforie :

1. Primește, înregistrează, analizează și soluționează sesizările, petițiile și reclamațiile, respectiv orice fel de corespondență, repartizate compartimentului, inclusiv cererile înregistrate în baza Legii nr. 544/2001 (informații de interes public), în termenul prevăzut de legislația în vigoare.
2. Raportează lunar Secretarului orașului Eforie stadiul de soluționare al petițiilor și reclamațiilor înregistrate în cadrul compartimentului și actualizează în sistemul informatic stadiul soluționării petiției și reclamației, dacă este cazul;
3. Întocmește propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații compartimentului;
4. Întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și le transmite către Compartimentul Resurse Umane, conform prevederilor legale în vigoare;
5. Ține evidența privind prezența angajaților din compartiment, a orelor suplimentare efectuate de angajații compartimentului și transmite lunar evidențele specifice prezenței personalului din compartiment către Compartimentul Resurse Umane;
6. Întocmește rapoartele de evaluare pentru angajații compartimentului, conform legii;
7. Efectuează instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă, la locul de muncă și periodic în cadrul compartimentului;
8. Evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate și gestionate de compartiment;
9. Urmărește derularea contractelor pe care le gestionează;
10. Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului au obligația de a comunica de îndată Serviciului Afaceri Externe și Protocol orice inițiativă din domeniul lor de activitate care implica parteneri externi și de a colabora cu SAEP până la încheierea acțiunii;
11. Face propuneri privind bugetul compartimentului la solicitarea compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
12. Face propuneri pentru puncte de vedere la proiecte de acte normative aflate în curs de elaborare sau în dezbatere publică;
13. Monitorizează apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propune măsuri în vederea aplicării

acestora, instruieste personalul și urmărește aplicarea lor in activitatea compartimentului;

14. Stabilește obiectivele anuale ale compartimentului în raport cu obiectivele Primarului și Programul de Guvernare;

15. Furnizeaza toate informațiile solicitate, transmite documentația necesară organismelor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;

16. Transmite Serviciului Juridic, Contencios Administrativ și Asistență Socială, la solicitarea acesteia, puncte de vedere necesare reprezentării în instanță;

17. Fundamentează și face propuneri pentru întocmirea planului de achiziții anual în domeniul de activitate al compartimentului și le înainteaza Direcției Economice;

18. Formulează puncte de vedere pentru proiectele de acte normative, aflate în dezbateri publice. Face propuneri pentru inițierea sau modificarea unor acte normative care reglementează probleme de interes pentru administrația publică locală.

19. Inițiază proiecte de Dispoziții ale Primarului și face propuneri pentru proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Eforie, și pentru îmbunătățirea/actualizarea celor existente în conformitate cu dispozițiile legale, în domeniul său de activitate, întocmind rapoartele de specialitate, și le înaintează spre aprobare/adoptare;

20. Întocmește situații statistice, analize, rapoarte și sinteze pe domeniile de activitate ale compartimentului;

21. Funcțiile de conducere subordonate direct Primarului, întocmesc rapoarte lunare privind stadiul proiectelor/contractelor;

22. Transmite la cerere, celor în drept, stadiul derulării contractelor avute în gestiune;

23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu administrația publică centrală, locală și autonomă, după caz, în vederea soluționării problemelor curente ale orașului;

24. Pastreaza și arhivează documentele proprii în format electronic și/sau pe suport de hârtie, până la predarea acestora către arhiva instituției;

25. Transmite Compartimentului Resurse Umane, orice document prin care un salariat a fost desemnat de către Primar, să îndeplinească o atribuție pe o perioadă determinată/nedeterminată (comisii, colective de lucru, etc)

26. Vor adopta o atitudine pozitivă în sensul găsitii soluțiilor legale pentru rezolvarea problemelor ridicate sau constatate.

27. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic superior sau de către Primar în domeniul de activitate specific.

Art. 75 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcționarului public sau a salariatului vinovat.

Art. 76 Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului 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 al Orașului Eforie și dispozițiilor Primarului.

Art. 77 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intra în vigoare la data aprobării.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER
RAIMIS VASILE

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR ORAS
DEBEGA GHEORGHE