

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI ORAȘULUI SULINA
ȘI A SERVICIILOR SUBORDONATE FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ**

CUPRINS:

Capitolul I: Dispoziții Generale

Capitolul II: Atribuțiile personalului cu funcții de conducere

Capitolul III: Sistemul de control intern /managerial

Capitolul IV: Structura organizatorică a aparatului de specialitate

Capitolul V: Atribuțiile substructurilor organizatorice

Capitolul VI: Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate

Capitolul VII: Atribuții comune tuturor compartimentelor

Capitolul VIII: Dispoziții finale

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art. 1. Primăria Orașului Sulina este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României și subsecvent, conform Hotărârilor Consiliului Local care reglementează acest domeniu.

Art. 2. (1) Viziunea entității: Primaria orașului Sulina își propune să devină etalon al calității în administrație prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

(2) Misiunea primăriei este de a stimula și moderniza orașul, de a contribui la bunăstarea cetățenilor acestuia, de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale, pentru a rezolva problemele într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competență și eficientă, asigurând astfel servicii publice la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

Misiunea noastră este preocuparea către rezolvarea nevoilor comunității asigurând servicii publice eficiente și eficace, cât mai aproape de nevoile și așteptările cetățenilor, protejând interesele acestora, contribuind la dezvoltarea condițiilor de viață, creșterea nivelului de trai și siguranța al cetățenilor orașului.

(3) Scopul entității: soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art. 3. Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică, coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României și exercită funcția de ordonator principal de credite.

Art. 4. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitatate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 5. În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, sau după caz.

Art. 6. Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative Viceprimarului, Secretarului General al orașului Sulina, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 7. Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situatie în care exercita, în numele primarului, atributiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind *Codul administrativ*.

Art. 8. Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarii își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art. 9. În relațiile dintre Consiliul Local al orașului Sulina, ca autoritate deliberativă și Primarul Orașului Sulina, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritațile publice, cu persoane fizice și juridice române și straine, precum și în justiție.

Art. 10. Atributiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către Primar, Viceprimarului, Secretarului General al Orașului Sulina, sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 11. Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Sulina funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind *Codul Administrativ al României*, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 12. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Sulina, cuprinde servicii, coordonate de către un *șef serviciu*, compartimente, structura de urbanism condusă de *Arhitectul șef* și *Secretarul General* al Orașului Sulina.

Art. 13. (1) Numarul total al funcțiilor publice de conducere, cu excepția funcției publice de secretar general al orașului, este de maximum 12% din numarul total al posturilor aprobate.

(2) Structura organizatorică trebuie să respecte urmatoarele cerinte:

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un numar de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un numar de minimum 7 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei directii este necesar un numar de minimum 15 posturi de execuție;

(3) Subordonările ierarhice sunt stabilite și se regăsesc în organograma aparatului de specialitate și a serviciilor subordinate fără personalitate juridică.

(4) Persoanele aflate în funcții de conducere sunt responsabile cu aplicarea și implementarea programelor și strategiilor aprobate de autoritațile administrației publice locale și centrale și transformarea acestora în sarcini individuale de lucru. Se vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de substructure organizatorice.

Art. 14. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Sulina sunt următoarele:

a) supremăția Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autoritaților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL II

Atribuțiile personalului numit/încadrat pe funcții publice de conducere

Art. 15. (1) Persoanele cu funcții de conducere coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a structurii conduse, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub coordonarea primarului, conform prezentului Regulament, exercită atributii de conducere – coordonare conform atribuțiilor și sarcinilor specifice prevazute în fisa postului.

(2) Personalul din subordinea acestora se află în raport de subordonare.

(3) Sefii de structuri au obligația de a transmite subalternilor sarcini de serviciu clare, cuantificabile, realizabile, în legătură cu scopul principal al postului și cu respectarea legislației în vigoare și în timp util realizării.

(4) Au obligația formulării de obiective clare, precise și cuantificabile pentru fiecare subordonat, iar în baza acestora au obligația de a întocmi și actualiza fisile de post; anual, în perioadele stabilite prin acte normative, sau în cursul anului în funcție de situațiile obiective (suspendări, încetări ale rapoartelor de muncă/serviciu) au obligația realizării evaluării performanțelor profesionale individuale ale subordonatilor.

Art. 16. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Sulina și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență.

Art. 17. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere aprobă metodele, tehniciile, programele și acțiunile serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini, obiective raportate la timpul și resursele de care se dispune.

Art. 18. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are atribuția de a organiza datele și informațiile, circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

Art. 19. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere fac propunerii și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Art. 20. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația de a modifica, completa după caz, în termen de 30 de zile de la aprobatul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, atribuții expuse în fisile de post potrivit structurii pe care o coordonează.

Art. 21. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere va evalua personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propunerii conducerii, conform competențelor. Se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art. 22. (1) Personalul numit/încadrat în funcții de conducere întocmește anual previziunea cheltuielilor pentru anul următor, în vederea desfășurării în condiții optime a activității structurii pe care o conduce în vederea incluzării acestora în bugetul local al Orașului Sulina, transmitând aceste informații Serviciului Economic.

(2) De asemenea, persoanele aflate în funcții de conducere au obligația să transmită în termenele stabilite, necesarul de materiale, produse, lucrări, servicii pentru anul următor Compartimentului Achiziții Publice pentru întocmirea Planului Annual de Achiziții Publice

Art. 23. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini, care au legătură cu scopul principal al postului, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

Art. 24. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere răspunde legal, penal și administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etică și deontologia profesională.

CAPITOLUL III

Sistemul de control intern/managerial

Art. 25. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art. 26. Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al Primăriei orașului Sulina reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art. 27. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei Orașului Sulina, elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*.

Art. 28. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale orașului Sulina, sunt:

(1) Obiectivele generale:

- intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalităților de control din Primaria Orașului Sulina în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora;

- consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din Primariei orașului Sulina;

- îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primariei orașului Sulina, cât și către structuri care funcționează în subordinea/coordonarea Primariei, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite și îndeplinirea obiectivelor.

(2) Obiectivele specifice:

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;

- îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;

- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;

- analiza riscurilor ce însotesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primariei Orașului Sulina și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;

- identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în Primaria orașului Sulina;

- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primariei Orașului Sulina;
- proiectarea la nivelul Primariei Orașului Sulina a unor indicatori și standarde de performanță asociați fiecarei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective de economicitate, eficacitate și eficiență a utilizării resurselor alocate;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primariei Orașului Sulina;
- verificarea permanentă a activitatilor și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;
- verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare serviciu/compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;
- îmbunătățirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control.

Art. 29. Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Orașului Sulina se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare/EGR și aprobată de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 30. Procedurile operaționale:

(1) Toate activitățile din structurile Aparatului de specialitate al Primarului orașului Sulina se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluatează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detailat pentru fiecare operațiune, activitate, tip dedocumente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aproba prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 31. Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucreză în vederea aducerii la înndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întotdeauna de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Sulina.

CAPITOLUL VI

Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Sulina

Art. 32. (1) Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului orașului Sulina este aprobată și reprezentată de documentele organizatorice organograma și stat de funcții, aprobată de Consiliul local, pe baza

competențelor conferite prin lege administrației publice locale, raportat la specificul local, ori de câte ori este nevoie.

Art. 33. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe structuri funcționale, prevăzute cu funcții publice și personal contractual, în funcție de prerogativele publice pe care le îndeplinesc.

Art. 34. Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Sulina funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 35. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, structurile funcționale colaborează cu instituțiile publice și serviciile publice deconcentrate și descentralizate, atât de la nivel central, cât și territorial.

Art. 36. În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului Orașului Sulina și Secretarului General al UAT, în vederea emiterii sau adoptării de acte administrative.

Art. 37. Structurile funcționale sunt obligate să pună în aplicare prevederile **dispozițiilor** prin care au fost nominalizate ca responsabile cu ducerea la îndeplinire, sau a hotărârilor care vizează domeniul lor de activitate și cad în sarcina Primarului pentru ducerea la îndeplinire, prin intermediul aparatului de specialitate.

Art. 38. Documentele care sunt solicitate de consilierii locali în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte entități publice/private sau persoane fizice interesate de consultarea unor documente sau furnizarea de informații publice, altele decât cele care se publică din oficiu, aceasta devine posibilă numai pe baza unei solicitări scrise care le-a fost repartizată și în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

Art. 39. Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Sulina îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;
- e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art. 40. Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Sulina se compune din servicii și compartimente.

Art. 41. Pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție, iar pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție.

Art. 42. Șefii de servicii se subordonează Primarului Orașului Sulina, sau după caz, Secretarului General al Orașului Sulina, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă. Aceștia vor pune în aplicare programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice prin stabilirea sarcinilor de serviciu și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii, birouri și compartimente.

Art. 43. Serviciile reprezintă unități operative la nivel de instituție. Conducerea fiecărui serviciu este asigurată de un șef serviciu.

Art. 44. Serviciile reprezintă un mediu organizatoric de nivel doi cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență birouri și compartimente.

Art. 45. Biroul reprezintă mediul organizatoric de bază omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un șef de birou.

Art. 46. Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui şef.

Art. 47. Actele care se eliberează de către Primăria Orașului Sulina vor fi semnate, de regulă, de către Primarul Orașului Sulina sau de Viceprimar și Secretarul general al orașului, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primarul Orașului Sulina, de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite, precum și de către salariatul de execuție care a întocmit actul.

Art. 48. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și Viceprimar și Secretarul General al Orașului, pe de o parte, și Șefii de serviciu/Şefii de birou pe de alta parte, conform organigramei.

Art. 49. Structura organizatorică a aparatul de specialitate al Primarului orașului Sulina, este următoarea:

1. PRIMARUL

2. SECRETARUL GENERAL AL UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE

3.SERVICIUL BUGET-FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE

4. SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT, LUCRARI PUBLICE, INVESTITII, MEDIU, PAZA, MENTINEREA, INTRETINEREA SI UTILIZAREA PAJISTILOR

5. COMPARTIMENT JURIDIC, CONTENCIOS

6. COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALA, PROTECTIE CIVILA, REGISTRU AGRICOL

7. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

8. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

9. COMPARTIMENT RELATII PUBLICE, SECRETARIAT, ARHIVA, MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

10. COMPARTIMENT TRANSPORT PUBLIC LOCAL

11. SERVICIUL ÎNTREȚINERE, REPARAȚII, DESERVIRE, SALUBRITATE, PSI

12. BIBLIOTECA ORĂȘENEASCĂ SULINA

13. ADMINISTRAȚIE PIAȚĂ

Art. 50. Serviciile și instituțiile subordonate, cu personalitate juridică, care funcționează în afara Aparatului de specialitate, este următorul:

1. CASA DE CULTURĂ ORAȘ SULINA

Art. 51. Serviciile și instituțiile subordonate, fără personalitate juridică, care funcționează în afara Aparatului de specialitate, sunt următoarele:

1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

2. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

3. POLIȚIA LOCALĂ

CAPITOLUL V

Art.52. ATRIBUȚIILE SUBSTRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN APARATUL DE SPECIALITATE

**1. PRIMAR - În condițiile OUG nr. 57/2019, primarul îndeplinește următoarele atribuții:
CAP.I – ATRIBUȚII EXERCITATE ÎN CALITATE DE REPREZENTANT AL STATULUI**

2. Primarul orașului Sulina îndeplinește o funcție de autoritate publică și va avea următoarele atribuții în calitate de reprezentant al statului:

a. asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și Ordonanțelor Guvernului,

a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor și ale celorlați conduceitori ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean; b. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;

b. îndeplinește atribuțiile ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului, recensământului, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege;

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conduceitorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celoralte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate

c. asigură funcționarea serviciilor publice locale.

3.CAP.II – ATRIBUȚII EXERCITATE ÎN CALITATE DE REPREZENTANT AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV – TERITORIALE

Primarul orașului Sulina va exercita direct în calitate de reprezentant al unității administrativ – teritoriale și conducețor al aparatului de specialitate următoarele atribuții prevăzute de OUG. Nr. 57/2020 privind Codul administrativ:

Primarul orașului Sulina reprezintă unitatea administrativ – teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

4.A. ATRIBUȚII REFERITOARE LA CONSILIUL LOCAL

- a. prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ – teritoriale;
- b. prezintă, la solicitarea consiliului local alte rapoarte și informări;
- c. elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ – teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

5.B. ATRIBUȚII REFERITOARE LA BUGETUL LOCAL

- a. exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b. întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ – teritoriale.
- d. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

6.C. ATRIBUȚII PRIVIND SERVICIILE PUBLICE ASIGURATE CETĂȚENILOR.

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate 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. alin. (5) lit. a) - d), și anume asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

1. *educația;*

2. *serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;*

3. *sănătatea;*

4. *cultura;*

5. *tineretul;*

6. *sportul;*

7. *ordinea publică;*

8. *situațiile de urgență;*

9. *protecția și refacerea mediului;*

10. *conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;*

11. *dezvoltarea urbană;*

12. *evidența persoanelor;*

13. *podurile și drumurile publice;*

14. *serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubrizare, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;*

15. *serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;*

16. *activitățile de administrație social-comunitară;*

17. *locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;*

18. *punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;*

19. *alte servicii publice stabilite prin lege;*

- hotărăște acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;

- sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
 - poate solicita informări și rapoarte de la primar, viceprimar și de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), 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 competență sa prin lege și alte acte normative;
 - 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.
- (6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.
- (7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobatelor de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

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.

2. SECRETARUL GENERAL AL UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE

1. În condițiile OUG nr.57/2019, secretarul general al orașului îndeplinește urmatoarele atribuții:
 - a) avizează proiectele de hotărari și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
 - b) participă la sedintele consiliului local;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
 - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârile consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 - e) asigură transparenta 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 lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
 - g) asigură pregatirea lucrărilor supuse dezbaterei consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;

i) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;

j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local;

k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

l) informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;

m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in situatiile ce fac parte din sfera regimului general aplicabil conflictului de interes pentru aleșii locali; informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale;

p) indeplinește si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliu local si de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, secretarul general al orașului indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatatile curente.

(3) Secretarul general al orasului comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscripție teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;

b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defuncților inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

Aceasta atribuție poate fi delegată unui ofițer de stare civilă delegat, însă secretarul general are obligația de a urmări realizarea sarcinii de către acesta.

2. Indeplineste atributile stabilite prin lege sau alte acte normative privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumurilor si recensamantului ;

3. Coordonarea activitatatea urmatoarelor structuri din cadrul Primariei orasului Sulina :

b. Compartiment Informare si relatii publice – verifică permanent fluxul de documente și respectarea Regulamentului de primire, evidenta, circulatie si arhivare a documentelor Primariei, implementează informatizarea activității, triază corespondența și repartizează lucrări compartimentelor de resort, urmărind modul de respectare a termenelor.

c.Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei – verifică și răspunde de activitatea desfășurată de această structură și este ofițer de stare civilă - delegat

d.In coordonarea Compartimentului Registrul Agricol, are urmatoarele atributii:

- coordoneaza, verifica si raspunde de tinerea la zi a registrului agricol ;
 - modifica datele inscrise in registrul agricol ;
 - indeplineste functia de secretar al comisiei locale de fond funciar;
 - coordonează activitatea de inregistrare a contractelor de arenda în registrul special ;
 - coordonează și verifică activitatea de informatizare a registrului agricol ;
 - coordoneaza si verifica activitatea de eliberare a certificatelor de producator ;
- 5 . Indeplineste functia de secretar al domeniului public și al comisiei locale de stabilire a regimului juridic al imobilelor preluate abuziv de către stat;

B. Atributii stabilite prin legi speciale

1. coordoneaza aplicarea masurilor de Protectie Civila pentru protectia populatiei si bunurilor materiale in caz de razboi, iar la pace, in cazuri de calamitati naturale, catastrofe, dezastre, etc.;
2. centralizarea informatiilor referitoare la producerea dezastrelor pe care le raporteaza esaloanelor superioare si propune masuri pentru realizarea, instintarea si alarmarea zonelor afectate ;

3. SERVICIUL BUGET-FINANTE, CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE

Este aflat în directa coordonare a Primarului, condus de Șef Serviciu și compus din două birouri : Birou buget-finante-contabilitate si Birou Impozite, taxe, control comercial si autorizare servicii de transport public local, conduse la rândul lor de căte un șef de birou, ambii subordonați șefului Serviciului Economic.

Principalele atribuții ale acestui serviciu sunt :

A. În domeniul bugetului:

- a) primește si verifica indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de compartimentele din cadrul primariei si de unitatile subordonate, cu sau fără personalitate juridică; fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Orașului Sulina, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare Primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual; fundamenteaza si întocmeste ori de cate ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primariei si institutiile de subordonare locala;
- b) colaboreaza cu celealte servicii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local, precum si pentru urmarirea / verificarea încasarii veniturilor provenite din chirii, redevenete, taxe, impozite;
- c) asigură repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat;
- d) întocmirea comunicărilor de bugete pentru toate instituțiile subordonate, atât la aprobarea
- e) bugetului inițial cât și la rectificările bugetului de venituri și cheltuieli care au loc în cursul anului
- f) bugetar,
- g) întocmește si prezinta spre aprobare Consiliului Local al Orașului Sulina, la termenele stabilite, contul anual de încheiere a exercițiului bugetar;
- h) întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al Orașului Sulina a conturilor;
- i) trimestriale de execuție atât al bugetului local, în aprilie pentru primul trimestru, în iulie, octombrie și decembrie pentru celealte trimestre,
- j) introduce si actualizeaza bugetul aprobat în FOREXEBUG
- k) stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și
- l) executare a bugetului local;
- m) verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă Primarului și
- n) Consiliului Local orice nerégulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- o) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și
- p) informează lunar Primarul;
- q) asigura pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul educatiei, sanatatii, culturii, asistentei sociale, administrarea domeniului public si privat etc.
- r) verificarea și deschiderea creditelor bugetare aprobată în limita bugetelor aprobată pentru

- s) fiecare subdiviziune a clasificării bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget, atât pentru activitatea proprie cât și a instituțiilor subordonate;
- t) alimentează conturile ordonatorilor terțiai de credite prin întocmirea dispozitiilor bugetare și tine evidența alimentarilor efectuate
- u) analizează bugetele unitatilor de învățământ preuniversitar și face propuneri în legătură cu alocarea fondurilor acestor institutii finantate din bugetul local; efectuează analiza solicitărilor unităților de învățământ preuniversitar de stat privind suplimentarea bugetului de venituri și cheltuieli în vederea desfășurării în condiții normale a activității acestora;

B. În domeniul financiar:

- a) urmărește și răspunde de constituirea garanțiilor materiale și banesti pentru fiecare gestionar;
- b) urmărește evidența contractelor pentru lucrari de investitii și prestari servicii:

- întocmeste situații cu contractele de execuție, verifică valoarea contractului de execuție cu valoarea disponibilă din buget aferentă.

- primește facturile pe fiecare contract, le verifică, le înregistrează apoi le da către plată urmand să tina evidența în continuare a platilor;

- în cazul facturilor cu termene de valabilitate expirate efectuează adrese de transmitere către furnizorul respectiv, după ce în prealabil au fost eliminate toate soluțiile legale posibile (colaborare cu toate directiile și compartimentele în acest sens).

- tine evidența garanțiilor de buna execuție pe fiecare contract face reținerile la fiecare factură, pe masura decontării acesteia;

- primește procesul verbal de receptie al lucrării și verifică dacă sunt semnate de persoanele autorizate în urma căruia virează garanția de buna execuție reținută în contul de garanții ale executantului;

-întocmeste adresa către banca furnizorului pentru deblocarea a 70% din garanție de buna execuție, în urma cererii întocmită de executant, vizată de persoanele în drept și a procesului verbal de terminare al lucrării, restul de 30% se virează la expirarea perioadei de garanție;

- tine evidența cheltuielilor la fiecare lucrare de investiție și calculează cota de 0,7% conform prevederilor Legii nr.10/1995 art.40 și Legii nr.50/1991 republicată art.30 alin (1), împreună cu compartimentul tehnic investiției;

c) gestionează chitările și facturile pentru incasarea veniturilor bugetului local; înregistrează bordourile de debite și incasarile bugetului local, pe surse de venit; efectuează punctaje cu biroul impozite și taxe și subordonati ;

d) urmărește depunerea sumelor incasate de serviciile publice din subordine la casieria centrală;

e) ține evidența platilor către diverse asociații cu care instituția noastră este partener. urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează periodic ordonatorul de credite;

f) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;

C. Alte atribuții

a) organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform legii a controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;

b) asigură și participă la desfășurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor banesti ce aparțin orașului și administrarea corespunzătoare a acestora;

c) asigură activitatea de evaluare și reevaluare a bunurilor, conform legii;

d) răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea adoptării lor în Consiliul local;

e) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea dispozitiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care au legătură cu scopul biroului ;

f) răspunde de organizarea și functionarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare ;

- g) asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile ;
- h) verifica intocmirea corecta a registrului de casa privind operatiunile de incasari si plati in numerar si stabilirea corecta soldului inscris in acesta ;
- i) intocmește situatii recapitulative lunar, la plata salarilor;
- j) intocmește declaratiile privind obligatiile de plata la bugetul de stat pentru impozitul pe venit nr. 100 si declaratiile privind obligatiile de plata la bugetele asigurarilor sociale si fondurilor speciale, nr.102;
- k) intocmește deschiderile de credite lunare pe fiecare capitol de cheltuieli in limita prevederilor aprobatelor prin buget, dispozitiile bugetare privind repartizarea de credite bugetare, borderoul centralizator al dispozitiilor bugetare si notele justificative privind cererea de deschidere de credite ;
- l) intocmește si transmite lunar la DGFP Tulcea notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, de sume defalcate din taxa pe valoare adaugata pentru finantarea cheltuielilor descentralizate ;
- m) intocmește lunar cereri de fonduri si trimestrial decontul privind utilizarea sumelor alocate de catre DSP Tulcea ;
- n) intocmește ordine de plata pentru eventualele reglari si compensari intre sursele de venit si ordine de plata pentru virarea taxelor incasate pentru alte institutii publice si pentru distribuirea sumelor rezultate din executare silita;
- o) intocmește ordine de plata si state de plata pentru restituirea veniturilor bugetului local ;
- p) intocmește foile de varsamant pentru depunerea incasarilor la trezorerie
- q) tine evidenta contabila analitica si sintetica a tuturor conturilor, conform legii ;
- r) intocmeste balante de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea ;
- s) intocmește lunar executia bugetara si urmareste incadrarea in cheltuieli conform prevederii si clasificatiei bugetare;
- t) intocmește bilanturile lunare prescurtate, trimestriale si anuale si raportul explicativ la acestea;
- u) prezinta spre aprobarea conducerii unitatii, bilantul, raportul explicativ si anexele la bilantul centralizat;
- v) transmite date pentru analiza situatiei economico-financiare a unitatii si participa la analiza rezultatelor de bilant;
- w) asigura respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat in administrare si ia toate masurile pentru recuperarea pagubelor in cazul in care acestea se produc;
- x) urmareste respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodaresti si propune reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- y) asigura evidenta timbrelor postale si a bonurilor valorice de carburant;
- z) primeste si verifica situatiile operatiunilor portuare si intocmește facturile aferente ;
- aa) evidență analitică a biletelor de taxe piata si verifica raportul lunar pentru gestiunea de piata;
- bb) asigura anual, repartizarea fondurilor necesare desfasurarii ritmice a tuturor activitatilor ;
- cc) - intocmește dispozitiile de plata si incasare privind acordarea de avansuri spre decontare si urmareste decontarea la timp a acestora;
- dd) - intocmește fila de cec pentru ridicari de numerar, respectand plafoanele de plati conform legislatiei in vigoare;
- ee) -primeste si inregistreaza in contabilitate documentele care au stat la baza intrarilor si iesirilor din magazie;
- ff) -raspunde de virarea retinerilor din salarii a tuturor obligatiilor fata de bugetul de stat, de bugetul asigurarilor sociale sau terți;
- gg) - intocmește ordine de plata catre furnizori asigurand desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu acestia;
- hh) - intocmește facturi si urmareste incasarea contravalorii serviciilor prestate;

ii) -urmărește efectuarea platilor pentru investitii, pe masura deschiderii finantarii, conform listei de investitii si dotari aprobate prin bugetul anual;

jj) - elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata biroului;

5.1. În domeniul salarizării

a) întocmirea statelor de plată în soft-ul specializat, prin si calcularea drepturilor de natură salarială cuvenite personalului din aparatul propriu si al celoralte unitati subordonate, fără personalitate juridică; efectuează raportările necesare impuse prin legislație sau solicitate de autorități cu atribuții în domeniu ;

b) stabileste modul de utilizare a fondului de salarizare si incadrarea in numar mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de functii anual

c) stabilește drepturile salariale, conform legii salarizării și a hotărârilor Consiliului local, actualizând ori de câte ori apar modificări, statele de personal, cu respectarea statelor de funcții aprobate de Consiliul local

d) primeste si verifica pontajele salariatilor institutiei si ale consilierilor locali;

e) elibereaza adeverinte solicitate de catre salariatii institutiei;

5.3. În domeniul impozite și taxe locale :

a) fundamenteaza politica fiscală a Consiliul Local;

b) estimeaza gradul de suportabilitate al cetatenilor pentru taxele si impozitele locale precum si tarifele pentru plata utilitatilor publice pentru contribuabili personae fizice/personae juridice;

c) propune strategia stabilirii tarifelor practice la inchirieri terenuri si cladiri pentru: piete, targuri, oboare, alte activitati comerciale in functie de obiectul principal de activitate si in cazul unor evenimente organizate de Primaria Orașului Sulina;

d) efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor pe care le transmite conduceroului superior ;

e) fundamentează, elaborează, implementează și monitorizează strategii, programe și proiecte, în domeniile de competență;

f) inițiază, elaborează, analizează, avizează și promovează spre aprobare proiecte de acte administrative pentru reglementarea domeniilor de activitate gestionate;

g) elaborează proiecte de acte administrative în domeniile stabilirii, impunerii, urmăririi și încasării impozitelor și taxelor locale, al administrații creanțelor bugetelor locale, inspecției fiscale, soluționării contestațiilor asupra actelor de impunere;

h) îndrumă și sprijină personalul din subordine în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale și îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt conferite prin lege;

j) acordă asistență contribuabililor pentru aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul administrații creanțelor bugetare locale și în domeniul administrației veniturilor;

k) sprijină dezvoltarea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale prin elaborarea de politici fiscale și bugetare la nivelul administrației publice locale;

l) asigură conceperea modalităților de influențare prin impozite si taxe asupra unor fenomene economice si sociale, inclusiv stabilirea condițiilor de acordare a facilităților fiscale;

m) asigura stabilirea unor masuri in vederea colectarii eficiente a veniturilor ;

n) asigura acordarea unei atenții deosebite dezvoltării unei relații de parteneriat cu comunitatea oamenilor de afaceri in vederea colectarii informatiilor necesare realizarii unei politici fiscal corespunzătoare cerintelor unitatii administrativ- teritoriale privind veniturile ;

o) asigura dezvoltarea unei preocupări permanente pentru îmbunătățirea activității, în special în ceea ce privește oferirea unor servicii de calitate contribuabililor referitoare la informarea corectă asupra respectării legislației in vigoare.

a) Asezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;

- b) Realizarea activității de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declaratiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii – persoane fizice și juridice, stabilirea diferențelor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;
- c) Preluarea, verificarea și valorificarea declaratiilor fiscale, cererilor precum și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane fizice și juridice, verificarea și soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare, datorate de persoanele fizice și juridice;
- d) Verificarea permanentă a patrimoniului contribuabililor persoane fizice și juridice, pentru a se identifica bunurile mobile și imobile impozabile nedeclarate și stabilirea unor eventuale diferente dintre suprafetele și valorile impozabile declarate, în cazul construcțiilor precum și a suprafetelor declarate în cazul terenurilor fata de cele reale (acolo unde este cazul), urmărindu-se modul de aplicare a nivelurilor de impozitare și a coeficientilor de corecție aplicate conform legislației în vigoare și respectiv a hotărârilor de Consiliu Local;
- e) Procedează la stabilirea din oficiu a impozitelor și taxelor locale în cazul în care contribuabilii persoane juridice nu depun declaratiile fiscale în termenul stabilit de lege aplicând prevederile legale în vigoare; întocmeste din oficiu și transmite, dacă este cazul declaratii fiscale pentru bunurile identificate și nedeclarate sau declarate parțial de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- f) efectuează inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale în vigoare; participă la fundamentarea și proiectului bugetului local, pentru partea de venituri;
- g) Primește, verifică și soluționează cererile de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane fizice și juridice prevăzute de actele normative în vigoare; ține evidența cererilor de înlesniri și a modului de soluționare a acestora;
- h) efectuează acțiuni de inspectie fiscală la contribuabilii persoane juridice care dețin proprietăți pe raza orașului Sulina și datorează impozite și taxe locale, precum și accesoriile aferente acestora, realizând verificarea bazelor de impunere, a legalitatii și conformitatii declaratiilor fiscale, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabil, verificarea respectării legislației fiscale, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor acestora, luand masuri pentru incasarea lor în termen;
- i) Întocmește și transmite la începutul fiecărui an fiscal deciziile de impunere/înștiințările de plată cu obligațiile fiscale pentru contribuabilii persoane juridice, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) Intocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente anexate pentru stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor – persoane fizice sau juridice;
- k) Intocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice și juridice și le transmite șefului de serviciu pentru verificare și avizare;
- l) Efectuează operațiunile de încasări în numerar pe baza documentelor de încasări; descarcarea plășilor efectuate de contribuabili prin încasările efectuate prin casierie și a plășilor prin trezorerie;
- m) verifica sumele achitate în contul fiecarui impozit sau taxa, stabilește diferențele și le regleză prin modalitatile legale (operatiuni de restituire, compensare, transfer) prin întocmirea ordinelor de plată cu sumele respective;
- n) Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice; analizează liste de ramasite (situatie solduri) precum și liste de suprasolviri.
- o) verifica introducerea datelor în aplicația informatică și sesizează anumite nereguli care ar putea duce la calcularea eronată a impozitelor și taxelor locale și ia toate masurile pentru corectarea acestora;
- p) salvează datele introduse în aplicația informatică cu privire la evidența impozitelor, taxelor și a celorlalte venituri ale bugetului local;
- q) asigură confidențialitatea, integritatea și securitatea datelor și informațiilor detinute ca urmare a desfasurării activității în cadrul serviciului;
- r) În relația cu contribuibilii:

-acordă consiliere cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri la bugetul local;

-oferează informații cu privire la documentele care trebuie depuse, pentru fiecare caz în parte, în funcție de solicitarea contribuabililor și compartimentul care eliberează acele documente sau acte;

-acordă consiliere cu privire la modul de completare a cererilor și declarațiilor care trebuie depuse de contribuabili, la registratura primăriei, sau online prin e-mail;

-îndrumă contribuabilii la compartimentele funcționale care sunt competente să soluționeze solicitarea contribuabilului;

-aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor – persoane fizice sau juridice, care încalcă legislația fiscală și ia toate masurile legale ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatațe;

s) Aplicarea procedurii de executare silită, prevăzuta de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplășii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la urmatoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor, întocmirea de proceze verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;

t) Cooperă cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;

u) Emiterea adeverințelor și certificatelor de atestare fiscală solicitate de contribuabili, după erificarea situației fiscale a acestora și a documentației înaintate de către solicitanți; soluționează corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării codului de procedură fiscală

v) Efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor și înarea evidenței dosarelor de insolvență;

w) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

x) Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, vizează cererea de declarare a biletelor puse în vânzare, urmărind încasarea impozitelor aferente biletelor vândute;

y) Trimite Compartimentului Juridic, la solicitarea acestuia, actele și documentele aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executare silită;

z) Gestionarea și încasarea amenzilor contravenționale, având obligația de a face toate demersurile legale pentru incasarea acestora; procedează la returnarea către agentul constatator, în termenul legal a titlurilor de creanta, în cazul în care acestea nu intrunesc condițiile legale pentru operarea în evidențele fiscale;

aa) Autorizarea serviciilor de transport public local, conform legislației în vigoare;

bb) Efectuarea controlului comercial conform atribuțiilor conferite autorităților publice locale de către lege; eliberarea acordurilor de funcționare necesare pentru desfășurarea activităților economice pe raza teritorială a orașului Sulina;

Atribuții de casierie:

a) colectează veniturile din impozite și taxe conform foilor de varsamant, pe fiecare sursă de venit și pe fiecare incasator în parte;

b) întocmeste zilnic registrul de casa evidentind separate, tipul de încasări;

c) efectuează operațiunile de încasări în numerar pe baza documentelor de prevăzute de legislația în vigoare;

d) descarcă la nivel de rol atât plășile efectuate de contribuabili, atât prin ordine de plată la trezorerie cat și prin încasările din casierie;

e) efectuează și alte plăti ocazionale conform actelor transmise de către contabilitate, verificand totodată vizele și semnaturile autorizate.

f) asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie până la depunerea acestuia la casieria Primăriei;

- g) emite la sfârșitul fiecarei zile de lucru borderourile de încasari pe tipuri de venituri de către fiecare încasator, întocmeste situația centralizatoare cu privire la incasările zilnice pe tipuri de venituri și pe fiecare încasator;

4. SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT, LUCRARI PUBLICE, INVESTITII, MEDIU, PAZA, MENTINEREA , INTRETINEREA SI UTILIZAREA PAJISTILOR structură funcțională în aparatul de specialitate al Primarului, condusă de Arhitectul-șef, care este subordonat direct Primarului Orașului Sulina.

Misiunea și scopul: desfășoară o activitate de interes public, ale căror scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Atributii specifice Arhitectului-șef:

- a) coordonează activitățile de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizare în construcții, disciplina în construcții și urbanism, dezvoltarea și reabilitarea zonelor rezidențiale în oraș;
- b) întocmește și coordonează programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;
- c) inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri și avizează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice și juridice pe teritoriul localității;
- d) urmărește aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare;
- e) organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
- f) asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- g) propune măsurile pentru reabilitarea unor zone și puncte din municipiu în vederea ridicării gradului de utilitate și estetica urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;
- h) propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a orașului;
- j) asigură procedurile de emitere a certificatelor de urbanism, a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul orașului, în conformitate cu competențele stabilite prin lege;
- k) asigură și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism;
- l) colaborează cu celealte direcții și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- m) urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și protecția mediului;
- n) urmărește întocmirea bazei de date computerizate în domeniile de activitate ale serviciului;

Obiectivele principale ale amenajării teritoriului sunt următoarele:

- a) dezvoltarea economică și socială echilibrată a regiunilor și zonelor, cu respectarea specificului acestora;
- b) îmbunătățirea calității vieții oamenilor și colectivităților umane;
- c) gestionarea în spiritul dezvoltării durabile a resurselor naturale și a peisajelor naturale și culturale;
- d) utilizarea rațională a teritoriului;
- e) conservarea și dezvoltarea diversității culturale.

Principalele obiective ale activității de urbanism sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea condițiilor de viață prin eliminarea disfuncționalităților, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice și locuințe convenabile pentru toți locitorii;
 - b) crearea condițiilor pentru satisfacerea cerințelor speciale ale copiilor, vârstnicilor și ale persoanelor cu handicap;
 - c) utilizarea eficientă a terenurilor, în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate; extinderea controlată a zonelor construite;
 - d) protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;
 - e) asigurarea calității cadrului construit, amenajat și plantat din toate localitățile urbane și rurale;
 - f) protejarea localităților împotriva dezastrelor naturale.
1. asigură respectarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate, pentru realizarea programului de dezvoltare urbanistică a orașului.;
 2. asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării consiliului local/general;
 3. asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorităților publice locale, în conformitate cu prevederile legii;
 4. supune aprobării consiliului local documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator;
 5. acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate.
 6. aplicarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate se asigură prin eliberarea **certificatului de urbanism**.
 7. analizează și supune spre avizare Comisiei de urbanism, amenajarea teritoriului și protectia mediului și spre aprobarea Consiliului local documentatii pentru concesionarea sau inchirierea unor terenuri din domeniul privat/public al orașului Sulina, conlucrand în acest sens cu alte servicii de specialitate din primarie;
 8. instituie și completează registrele certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, operand în acestea mențiuni referitoare la solicitările de prelungire, declaratii de începere a lucrarilor etc.;
 9. colaborează permanent cu celelalte servicii ale Consiliului local, Consiliul Județean Tulcea, Institutia Prefectului – Județul Tulcea, Inspectoratul de Stat Județean In Constructii, Directia de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, organisme teritoriale ale Ministerului Cultelor și Culturii, Ministerului Sanatatii, etc., cu firme de proiectare și institutii abilitate în procesul de avizare a documentelor specifice serviciului;
 10. raspunde de aplicarea prevederilor P.U.G. și ale R.L.U. aferent, a actelor legislative și normative în vigoare.
 11. întocmeste următoarele documente grafice și textuale:
 12. rapoarte de specialitate privind datele tehnice, juridice și economice asupra imobilelor (terenuri cu sau fără construcții) ce fac obiectul următoarelor operațiuni: schimburi, inchirieri, concesionari de terenuri, atribuiri în folosinta pe durata limitată a unor suprafețe de teren;
 13. procese – verbale de predare a amplasamentelor (terenuri concesionate, inchiriate la schimb);
 14. planul cadastral – imobiliar.
 15. recepționează lucrările de cadastru imobiliar –edilitar executate de agentii economici cu care primaria încheie contracte în acest sens;
 16. urmărește aplicarea corecta a Legii nr. 18/1991, prin efectuarea operațiunilor de identificare , masurare și punere în posesie a terenurilor, face propuneri privind eliberarea titlurilor de proprietate;
 17. colaborează permanent cu Comisia județeană de aplicare a Legii nr. 18/1991, republicată, în scopul depistării terenurilor proprietate de stat și a modului de folosință a acestuia;
 18. colaborează cu compartimentele funktionale din cadrul primariei, cu O.J.C.G.L. , D.G.F.P., Judecatoria – Birou Carte Funciara, Consiliul Județean Tulcea, O.C.A.O.T.A. și cu agentii economici ce exploatează retelele edilitare: S.C. Enel S.A.

(1) – Disciplina in constructii, autorizare lucrari de constructii

Disciplina in constructii este organ de control al Consiliului local care constata respectarea Legii nr. 50/1991, republicata, coroborata cu Legea nr. 10/1995, privind calitatea in constructii, Ordinul nr. 91/1991 al M.L.P.A.T. si H.G. nr. 525/1996 pe teritoriul administrativ al orasului.

1. verifica in teren constructiile autorizate si neautorizate;
2. verifica in teren respectarea autorizatiei de construire in ce priveste respectarea amplasamentelor in teren, a termenului de valabilitate al autorizatiei, a conditiilor impuse prin autorizatie;
3. incheie procese – verbale de contraventie pentru constructiile fara autorizatie, nerespectarea documentatiei avizate, nerespectarea termenului de valabilitate al autorizatiei, nerespectarea amplasamentului si nerespectarea conditiilor impuse in autorizatie;
4. identifica in teren parcelele cadastrale in vederea amplasarii de noi constructii si participa la trasarea amplasamentelor constructiilor noi;
5. verifica inceperea lucrarilor de constructii, conform instiintarilor de incepere a lucrarilor;
6. efectueaza controale pe linia disciplinei in constructii dupa o programare lunara;
7. intocmeste rapoarte si informari cu privire la activitatea de control desfasurata ;
8. intocmeste situatii cu procesele – verbale de contraventie incheiate;
9. participa la intocmirea de programe de dezvoltare urbans impreuna cu celelalte servicii de specialitate, investitii, patrimoniul public si privat, cadastru, fond funciar);
10. colaboreaza cu serviciile de specialitate din cadrul primariei si cu institutiile de profit din oras cu atributii in domeniul constructiilor.;
11. elaboreaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire pentru lucrari de constructii, reconstruire, modificare, extindere, reparatii, protejare, restaurare, reabilitare, conservare, cai de comunicatii, dotari tehnico-edilitare, imprejmuri, mobilier urban, amenajari spatii verzi, parcuri, constructii provizorii de santier si alte lucrari indiferent de valoarea lor, pentru care legea cere eliberarea autorizatiilor de construire;
12. primeste si verifica din punct de vedere urbanistic, tehnici si juridic documentatiile tehnice pentru autorizarea executarii lucrarilor de constructii; documentatiile trebuie sa corespunda tuturor normelor si reglementarilor in vigoare ce guverneaza activitatea de proiectare;
13. primeste, verifica si completeaza autorizatiile de demolare, dezafectare ori dezmembrare a constructiilor si ainstalatiilor, dupa procedura stabilita;
14. tine registrul de evidenta a autorizatiilor de construire;
15. elibereaza certificate de nomenclatura stradala;
16. solutioneaza corespondenta in termenele prevazute de lege;

(2) – Domeniul public si privat al orasului

Exercita in principal atributii de evidenta si administrarea patrimoniului public si privat al orasului Sulina, potrivit actelor normative in vigoare, cu exceptia imobilelor cu destinatie de locuinte.

1. intocmeste, elibereaza si tine evidenta contractelor de inchiriere pentru terenuri apartinand domeniului public si privat al orasului, ocupate de chioscuri, garaje, terase sezoniere, terenuri agricole, curti si alte tipuri de constructii si pentru spatii cu alta destinatie decat locuinta situate in intravilanul orasului;
2. urmareste derularea contractelor de inchiriere (cu exceptia prevederilor financiare), termenele de expirare a contractelor propunand, dupa caz, prelungirea contractelor sau scoaterea la licitatie a terenurilor si a spatilor respective: notifica chiriasilor orice intencie de modificar a contractului;
3. initiaza procedurile de licitatii pentru concesionarea sau inchirierea de terenuri, spatii comerciale sau de prestari servicii, asigura secretariatul comisiilor de licitatii si intocmeste contracte. intocmeste, elibereaza si tine evidenta contractelor de concesiune, precum si a contractelor de vanzare – cumparare a spatilor cu alta destinatie decat locuinta;
4. verifica si avizeaza situatiile de lucrari din punct de vedere al preturilor si tarifelor practicate de regiile autonome si societatile comerciale care desfasoara activitati economice in comun cu primaria, urmarind incadrarea acestora la nivelul celor negociate sau licitate, dupa caz; asigura secretariatul comisiilor de negociere a preturilor si tarifelor;

5. intocmeste, elibereaza si urmareste derularea contractelor de asociere ale Consiliului Local al orasului Sulina cu agenti economici sau institutii in baza hotararilor de consiliu adoptate; intocmeste si actualizeaza evidentele referitoare la asocieri;
6. realizeaza impreuna cu inspectorii de specialitate din cadrul Serviciului cadastru, fond funciar si cu reprezentanti ai altor servicii de specialitate inventarierea elementelor de patrimoniu din oras. In cazul identificarii unor parcele de teren neocupate se procedeaza la comunicarea situatiei constatare catre Serviciul urbanism, urmand ca, prin hotarare de consiliu sa se stabileasca modul de administrare a acestor elemente de patrimoniu;
7. realizeaza documentatii privind darea in administrare, darea in folosinta gratuita pe durata limitata, precum si schimburi de teren in interesul orasului;
8. face propuneri Consiliului local al orasului Sulina cu privire la administrarea patrimoniului;
9. functionarii din cadrul serviciului realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind publicului informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.

(4) Investitii

1. intocmeste impreuna cu Compartimentul Achizitii publice documentatii de licitatii pentru executarea investitiilor publice, conform legislatiei in vigoare;
2. verifica documentatiile prin deschiderea finantarilor, semnarea situatiilor de lucrari si a proceselor verbale de receptie;
3. participa la receptia preliminara si finala la blocurile de locuinte si a lucrarilor edilitare;
4. asigura urmarirea comportarii in timp a constructiilor aflate pe domeniul public si privat al orasului, realizarea de interventii la constructii, impuse de reglementarile legale si efectueaza modificarile, transformari, modernizari si consolidari ale acestora, numai pe baza proiectelor intocmite de persoane fizice sau juridice autorizate;
5. propune amplasamente pentru obiectivele de utilitate publica;
6. colaboreaza cu serviciile publice ale Consiliului local, cu compartimente de profil ale agentilor economici infiintati de consiliul local; cu Ministerul Transporturilor, Constructiilor si Locuintei, Ministerul Finantelor Publice si societati de executie, proiectare si bancare ce au ca activitate specifica lucrari de investitii in oras;
7. raspunde de obtinerea, conform legii, a acordului de mediu, pentru lucrările de investitii initiate de Consiliul local daca aceasta nu este prevazuta ca obligatie a proiectantului;
8. urmareste executarea stadiilor fizice si a decontarii lucrarilor de constructii de locuinte conform O.G. nr. 19/1994;
9. promoveaza si receptioneaza studiile de fezabilitate aferente obiectivelor de investitii, ceea ce implica obtinerea avizelor si acordurilor pentru obtinerea certificatului de urbanism;
10. intocmeste documentatiile privind exproprierile din cauza de utilitate publica conform Legii nr. 33/1994;

(5) Mantinerea, intretinerea si utilizarea pajistilor

Aceasta activitate a fost infiintata in anul 2012 prin Legea nr. 214/15.11.2011 pentru organizarea, administrarea si exploatarea pajistilor

- administratia publica locala are dreptul si capacitatea efectiva de a solutiona si de a gestiona pajistile proprietate publica si privata a localitatii, in interesul colectivitatii locale, pe criterii obiective si nediscriminatorii, in conditiile legii;
- asigurarea folosirii pajistilor pentru pasunat, ca fanete si pentru cultivarea plantelor erbacee specifice zonei, in vederea obtinerii de masa verde, fan sau seminte;
- urmareste ca activitatatile care se desfasoara pe pajisti sa fie numai aceleia pentru cresterea potentialului de productie a solului si se pot realiza perdele de protectie, constructii zoopastorale, surse de apa potabila, regularizarea cursurilor de apa, lucrari de imbunatatiri funciare si proiecte avand ca obiect de investitii producerea si utilizarea energiei regenerabile;
- punerea in valoare a suprafetelor de pajisti prin sporirea productiei totale de masa verde si a calitatii acestaia, in concordanța cu cresterea eficientei economice a exploatarii animalelor, in special a efectivelor de taurine si ovine;
- pentru punerea in valoare a pajistilor si folosirea optima a acestora , in baza cererilor solicitantilor, incheie contracte de concesiune in conformitate cu prevederile OUG nr. 34/2013, pentru suprafetele de pajisti

disponibile, pentru o perioada minima recomandata de 10 ani, proportional cu efectivele de animale detinute in exploataatie;

- initiaza procedura de concesionare pana la data de 1 februarie a fiecarui an, in baza hotararii consiliului local al orasului;
- anual pana la data de 1 februarie verifica incarcatura de animale/ha/contract;
- verifica lucrarile de intretinere a pajistilor, precum si a utilitatilor zoopastorale efectuate de catre crescatorii de animale care le folosesc, in al caror contract de concesiune sunt cuprinse conditiile si nivelul acestor lucrari;
- urmareste si contribuie la realizarea obiectivelor strategiei pe termen mediu si lung pentru relansarea activitatii de imbunatatire si exploatare rationala a pajistilor, elaborate la nivel de judet si local;
- avizarea proiectelor de punere in valoare a suprafetelor de pajisti care dupa aprobare, sa fie finantate din surse locale sau externe provenite de la Banca Mondiala ori UE, in cadrul programelor generale de dezvoltare a spatiului rural;
- respecta modul de folosire si exploatare a pajistilor stabilite prin amenajamente pastorale sau silvopastorale intocmite de Ministerul Agriculturii sau Ministerul Mediului si Padurilor;
- organizeaza programul de participare a crescatorilor de animale la executarea lucrarilor de intretinere a suprafetelor de pajisti si a utilitatilor zoopastorale existente pe acestea;
- sprijina inaintarea de forme asociative ale crescatorilor de animale (bovine si ovine) pentru imbunatatirea si exploatarea rationala a pajistilor;
- intocmeste proiecte si executa lucrari de imbunatatire;
- organizeaza actiuni de popularizare in randul crescatorilor de animale a masurilor ce trebuie luate pentru imbunatatirea pajistilor, precum si a celor mai eficiente metode de exploatare a acestor suprafete.

5. COMPARTIMENT JURIDIC, CONTENCIOS - subordonat secretarului general și cu următoarele atribuții:

- asigura reprezentarea prin delegare a unitatii administrativ – teritoriale in toate litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a organelor jurisdictionale, in care aceasta are calitatea de reclamant/parat;
- formuleaza cereri de chemare in judecata la sesizarea scrisa a serviciilor de specialitate, intampinari si alte acte procesuale adresate instantelor de judecatoresti in cauzele in care orasul sau consiliul local este parte ;
- comunica instantelor judecatoresti relatiile sau actele solicitate in vederea solutionarii cauzelor care privesc unitatea sau deliberativul local;
- exercita caile de atac impotriva hotararilor judecatoresti; asigura consilierea juridica a serviciilor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului local al orasului si al Primarului;
- colaboreaza cu serviciile de specialitate la intocmirea proiectelor de acte administrative: dispozitii si hotarari;
- comunica serviciilor de specialitate hotararile judecatoresti pronuntate si care au legatura cu activitatea acestora;
- acorda consultanta juridica si raspunde direct de corectitudinea informatiilor furnizate pentru toate compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, opinia sa fiind consultativa;
- la nevoie si la cerere, pe baza actelor normative in vigoare, redacteaza instructiuni, circulare, etc. avand caracter intern si menite sa expliciteze sensul numitelor acte normative sau sa alinieze practica interna a institutiei la exigentele acestor acte normative;
- atunci cand este solicitat participa la negocierea unor contracte, conventii, protocoale etc si pe langa asistenta de specialitate, participa la redactarea actelor ce vor fi incheiate, urmarind continuu punerea in concordanta a scopurilor si obiectivelor institutiei cu cele ale partenerilor dar cu stricta respectare a prevederilor legale;

- raspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in termen a lucrarilor repartizate de catre conducerea primariei, respectiv, primar, viceprimar, secretar sau solicitante de catre alte institutii, agenti economici sau persoane fizice si implicit a comportamentelor din cadrul aparatului de specialitate, astfel incat sa sporeasca increderea in institutia primariei si a celor care o reprezinta, prin pastrarea secretului de serviciu, a confidentialitatii informatiilor sau documentelor de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- rezolva cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului, inaintate de conducere sau solicitante de comportamentele din cadrul aparatului de specialitate;
- urmarest permanent completarile, modificarile actelor normative cu aplicabilitate in administratia publica locala si aparitia noii legislatii in domeniu;
- tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata pentru Consiliul local si primar;
- colaboreaza cu toate celelalte comportamente ale angajatorului pentru rezolvarea solicitarilor primite din sfera de competenta a acestora;
- asigura la nivelul primariei aplicarea unitara a legilor speciale ce necesita procedura administrativa realizeaza si comunica institutiilor in drept, procedura de afisare a documentelor (citatii, publicatie de vanzare, ce impun a fi afisate la sediul primariei);
- indeplineste procedura prealabila privind condamnarea la efectuarea muncii in folosul comunitatii si urmarest executarea acesteia;
- redacteaza, avizeaza si modifica si/sau completeaza pe baza de act aditional, din punct de vedere al legalitatii , contractele administrative, comerciale sau civile incheiate de institutii, precum si orice alte documente care impun viza de legalitate;
- realizeaza informarea serviciilor de specialitate cu privire la aparitia unor acte normative ori modificarea sau abrogarea celor existente, instruind personalul cu privire la obligatiile ce-i revin din actele normative; prelucreaza actele normative importante;
- asigura reprezentarea prin delegare a unitatii administrativ – teritoriale in fata notarilor publici, a organelor de executare silita, politiei sau parchetului;
- participa cand este necesar, la intocmirea expertizelor judiciare dispuse de catre instantele judecatoresti, participa la indeplinirea actelor de cercetare la fata locului sau alte acte procedurale dispuse de instantă si in care este parte unitatea administrativa;
- asigura relatiile cu publicul si consilierea cetatenilor , la solicitarea acestora, in domeniile ce implica legalitatea relatiilor dintre acestia si unitatea administrativ-teritoriala;
- participa la realizarea procedurii de conciliere in litigiile comerciale, evaluabile in bani, in care unitatea administrativ – teritoriala este parte;
- avizeaza pentru legalitate notele justificative intocmite de comportamentele aparatului de specialitate al primarului in vederea initierii procedurilor de achizitie publica, documente care constituie inscrisuri esentiale ale dosarelor de achizitie publica;
- asigura asistenta juridica comportamentelor in desfasurarea activitatii institutiei;
- ia masuri necesare pentru realizarea creantelor, obtinerea titlurilor executorii si sprijina executarea acestora;
- realizeaza si alte atributii care privesc desfasurarea in conditii de legalitate a activitatii executivului local;

C. Încheiere și monitorizare contracte

a) se întocmesc proiectele contractelor initiate de UAT orașul Sulina și le vizează pentru legalitate; se întocmesc contracte de achiziție publică, acte aditionale și rezilierea acestora (după caz), conform legii, pe baza comunicărilor efectuate de la Compartimentul achiziției publice și celelalte structure de resort.

b) La propunerea și baza documentelor furnizate compartimentelor de resort care au fost inițiatore a contractelor, se întocmesc acte aditionale la contracte de concesiune terenuri și spații, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de asociere, contracte de închiriere, s.a, notă de reziliere contract de achiziție publică, contracte de concesiune terenuri și spații, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de asociere, contracte de închiriere, contracte de prestații servicii s.a;

c) Se oferă consultanță juridică funcționarilor de la compartimentele de resort care au obligația monitorizării respectării clauzelor contractuale;

d) -colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe bază cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, exproprieare, etc);

D.Executare silită

a) consilierii juridici din cadrul compartimentului având calitatea de executoari fiscali, îndeplinind în acest sens toate obligațiile prevăzute de lege.

b) se vizează cererile de admitere a creațelor bugetare în dosarele de insolvență și lichidare a persoanelor juridice întocmite de Biroul Impozite și taxe;

c) se reprezintă instituția la adunările creditorilor și în fața instanțelor civile, comerciale și de contencios administrative, în baza delegației acordate în regim de putere publică de primarul orașului Sulina;

d) se întocmesc documentațiile necesare pentru vânzarea bunurilor mobile și imobile ale persoanelor fizice și juridice cu datorii la bugetul local, dacă recuperarea sumelor pe cale amiabilă nu a fost posibilă;

e) întocmesc dosarele de executare silită; iau măsurile necesare pentru realizarea creațelor, obținerea titlurilor executoarii și sprijinirea executării acestora.

6. COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALA, PROTECTIE CIVILA, REGISTRU

AGRICOL - se subordonează secretarului și atribuțiile principale ale acestui compartiment funcțional sunt:

a) Întocmirea, urmarirea și completarea registrului agricol, în format și electronic, întocmirea centralizatoarelor și a situațiilor statistice ce derivă din această activitate;

b) Întocmirea și eliberarea documentelor care atestă înscrerile și radierile din Registrul Agricol;

c) Efectuarea de activități în afara compartimentului (muncă de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pașunea aflată în administrarea Consiliului Local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine);

d) În urma verificărilor în evidențele compartimentului și în teren, se întocmesc și se eliberează atestatele de producător, biletelor de adeverire a proprietății animalelor în vederea valorificării de produse agricole;

e) Propunerea de măsuri și derularea efectivă de activități pentru întreținerea și exploatarea islazului orașului Sulina, conform legislației în vigoare;

f) Încheierea contractelor de închiriere pentru terenuri din islazul orașului, precum și alte terenuri arabile din proprietatea și administrarea Consiliului local, urmărind derularea acestora și respectarea clauzelor contractuale;

g) Întocmirea de adeverințe / certificatele solicitate de persoane fizice sau juridice, pe baza datelor aflate în evidență compartimentului;

h) Efectuează la solicitarea cetățenilor măsuratori în teren dar și la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, sau în situația verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;

i) Participă în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiti, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;

- j) Supune spre analiză comisiei locale de fond funciar, cererile prin care s-a solicitat constituirea și/sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra unor suprafețe de teren și păduri;
- k) Transmite comisiei județene de fond funciar, spre validare, propunerile comisiei locale; comunică solicitantilor hotărârea comisiei județene de fond funciar;
- l) Gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al Orașului Sulina;
- m) Constată în teren pagubele produse de factori diversi asupra culturilor agricole;
- n) Înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamentele chimice;
- o) Răspund de aplicarea normelor PSI în domeniul agricol;
- p) Întocmirea documentațiilor în vederea vânzării terenurilor agricole și forestiere situate în extravilan, conform legislației în vigoare;
- q) Îndeplinește sarcinile ce revin autorității publice locale conform prevederilor Ordinului Agentiei Nationale de Cadastru si Publicitate Imobiliară nr. 819 / 2016 privind aprobarea Procedurii si a modalitatii de alocare a sumelor, precum si raportarea de catre beneficiari a stadiului de executie a lucrarilor pentru lucrările de înregistrare sistematica initiate de unitatile administrativ-teritoriale;
- r) Verifica și redacteaza referate la scrisorile și sesizarile primite din partea cetătenilor și comunica Comisiei judetene de fond funciar;
- s) Intocmeste borderoul cu situația detinatorilor de animale și o comunica biroului de impozite și taxe în vederea urmaririi și încasării taxelor de pasunat;
- t) Primeste, verifică și înregistrează contractele de arenda, urmărind evoluția acestora.
- u) Efectuarea de activități de relații cu publicul, consilierea, acordarea de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme din sfera de activitate a compartimentului.

A. PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Evidenta militară, mobilizarea la locul de munca:

- a. tine evidența militară a salariatilor;
- b. raportează funcțiile pentru care nu se aplică restricții de specialitate militară (rezerviștii incadrati vor fi mobilizați la locul de munca) și intocmeste cererile de mobilizare la locul de munca).
- c. Intocmeste carnetul de mobilizare al orașului (consiliului local);
- d. Intocmeste caietul de sarcini
- e. Anunță agenții economici din cadrul rețelei comerciale a orașului care vor distribui produse rationalizate către populație (în caz de razboi sau dezastre);
- f. Tine legătura cu serviciul de mobilizare a economiei și pregătirea teritoriului pentru apărare.

1. Asigură întocmirea și prezentarea spre aprobare Primarului documente operative și de conducere privind: Planul de Protecție Civilă, Planul de dispersare - evacuare, Planul de protecție și intervenție la dezastre, planul de protecție și intervenție în caz de accident chimic, Planul privind gestionarea și managementul urgențelor civile; propune instituirea reguli și măsuri specifice corelate cu nivelul și natura riscurilor locale

2. Îndrumarea acțiunii de actualizare a documentelor operative de către instituțiile publice, întreprinderi și agenți economici

3. Asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;

4. Urmăreste îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, stabilite de seful protecției civile a orașului, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;

5. Participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înălțatulare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;

6. Instruirea personalului incadrat în informațiile de protecție civilă pe linie medicală și în mod special a informațiilor sanitare privind acordarea primului ajutor în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre sau la ordin;

7. Sa organizeze potrivit ordinelor sefului protectiei civile, actiunile formatiunilor de protectie civila pentru intalnirea urmarilor produse de dezastre, atacuri, calamitati naturale si fenomene meteo periculoase;
8. Sa elaboreze si sa duca la indeplinire planurile privind activitatile de protectie civila anuale si lunare, pregatirea salariatilor, dezvoltarea si modernizarea bazei de instruire ;
9. Sa colaboreze cu formatiunile de paza, ISU si de Cruce Rosie pentru realizarea masurilor de protectie civila in special pe timpul aplicatiilor, exercitiilor si alarmerilor;
10. Raspunde de starea de intretinere a adposturilor de protectie civila, de evidenta si respectarea normelor privind intrebuintarea acestora ;
11. Intocmeste planul de deszapezire a orasului si planul de interventie in situatii de urgența urmare a fenomenelor meteo, asigurand buna desfasurare a activitatii echipele de interventie; raspunde de indeplinirea sarcinilor cu privire la prevenirea inundațiilor, inundațiilor, caniculei;
12. Raspunde de instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgența;
13. Executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile;
14. Asigura respectarea criteriilor de performanta pentru constituirea serviciului de urgența voluntar si elaborarea regulamentului de organizare si functionare al acestuia;
15. Asigura controlul respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor pe timpul adunarilor sau al manifestarilor publice, al constructiilor si instalatiilor tehnologice apartinand domeniului public si privat al orasului;
16. Realizeaza si mentine in stare de functionare caile de acces, a sistemelor de anuntare, alarmare, precum si de alimentare cu apa in caz de incendiu;
17. Intreprinde masuri de informare a populatiei cu privire la modul de comportare si de interventie in caz de incendiu;
18. Informeaza de indata, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea si stingerea, cu forte si mijloace proprii, a oricarui incendiu pe raza orasului, iar in termen de 3 zile lucratoare completeaza si trimit este raportul de interventie;
19. Intocmeste si actualizeaza fisele de PSI si face instructajul pe linie de PSI salariatilor ;

7. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE - Misiunea și scopul: derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției.

- Compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, subordonat primarului, cu următoarele atribuții
1. Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 2. Analizeaza propunerile de achizitii de bunuri, servicii si lucrari ale Primariei si ale institutiilor publice din subordinea Consiliului Local, pe baza referatelor de necesitate, in urma analizei procedând la elaborarea si supunea spre aprobare Primarului a Strategiei anuale de achizitii publice a Programului anual al achizițiilor publice si actualizarea lor.
 3. Intocmeste strategia de contractare pentru achizitii conform legislatiei in vigoare.
 4. Organizeaza și derulează procedurile de achizitii publice pentru toate structurile organizatorice ale Primariei conform legislatiei in vigoare; comunica Compartimentului juridic informatiile necesare pentru intocmirea contractelor de achizitie publica, a actelor aditionale si a rezilierii acestora (după caz), conform legii;
 5. Aduce la cunoștința Primarului, pe baza de referat, necesitatea constituirii comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de intocmire a documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertelor, întocmind proiect de dispozitie in acest sens;
 6. 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;

7. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
8. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
9. Realizează achizițiile directe conform legislației în vigoare;
10. Întocmește dosarul achizițiilor publice, răspunde de completitudinea acestuia și corectitudinea documentelor emise, dosar care se păstrează și arhivează conform termenelor aprobate sau stabilite prin lege
11. Răspunde de derularea legală și în bune condiții a achizițiilor publice organizate de instituție;
12. Întocmeste procesele verbale de deschidere, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publică;
13. Primeste solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă,;
14. Întocmeste raportul procedurii de atribuire,
15. Participă la soluționarea contestațiilor formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul, împreună cu compartimentul juridic;
16. Comunică în temen rezultatele procedurilor de achiziție publică, către ofertanții participant;
17. Transmite în termen rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept, prin colaborare cu compartimentele de resort;
18. Aduce la cunoștință în scris Serviciului Economic restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
19. Încheie contractele de achiziție publică cu castigatorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrari, îi convoacă pe aceștia pentru semnare, transmitând ulterior către compartimentele de specialitate (Serviciul Economic și compartimentelor solicitante), copie după contracte, pentru urmarirea modului de îndeplinire a clauzelor contractuale;
20. Confirma clauzele contractuale obligatorii respectiv prevederile contractuale care fac referire la obiectul principal al contractului, pret și modalități de plată, durată contractului, documentele contractului;
21. Gestionarea baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
22. Se acorda dreptul de a semna electronic documentațiile de atribuire, precum și alte documente prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice ce vor fi puse la dispozitia ANAP sau transmise în SEAP;
23. Publică în SEAP documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, transmis de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, conform legislației în vigoare;
24. Duce la îndeplinire prevederile legislației din domeniul achizițiilor publice și aplica semnaturile electronice numai pe actele emise în exercitarea acestei atributii.
25. Răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor semnate electronic și efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea semnaturii electronice.
26. Centralizează împreună cu functionarul din cadrul Biroului Buget-finante-contabilitate referatele de necesitate emise de structurile funcționale, stabilind necesarul conform prevederilor bugetare pentru produse, servicii și lucrari;
27. Indosariaza anual documentele din activitatea proprie și le preda la arhiva instituției conform prevederilor legale.

8. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, este o structură funcțională căreia îi revin urmatoarele atribuții:

a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici; urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu; întocmește proiectele de dispozitii pentru angajare, modificarea raporturilor de munca sau serviciu, modificare atributii, incetare raporturilor de munca sau serviciu, modificari de salariu, etc ;

b) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, potrivit formatului stabilit de către A.N.F.P și transmite toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;

c) asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al administrației locale;

d) coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

f) întocmește, completează și pastrează în condiții de securitate dosarele profesionale ale funcționarilor publici, demnitărilor și personalului contractual din cadrul instituției, a statisticilor aferente, înregistrarea personalului și a mișcărilor de personal, asigură pastrarea confidențialitatii acelora și datelor personale;

g) întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări, calificări);

i) întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții, pe care le înaintează Primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre

j) redactează propunerii pentru recrutarea personalului și organizează concursurile de recrutare / promovare (solicitare avize, asigurare secretariat, comisii de concurs și comisii de soluționare contestații, stabilire salariu de încadrare, urmărire stagiu debutanți, etc.);

k) urmărește și gestionează programarea și efectuarea concediilor de odihnă, ține evidența nominală și anuala a concediilor de odihnă, de boală, precum și a altor tipuri de concedii sau zile libere ale salariaților;

l) coordonează și monitorizează procesului de evaluare anuala a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului; și al instituțiilor/ serviciilor fără personalitate juridică;

n) elaborează și actualizează Regulamentului Intern al instituției, prin act administrativ, asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

o) elaborează propunerii de modificare/completare a Regulamentului de organizare și funcționare în colaborare cu șefii de structuri și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local; ulterior aprobării, aduce la cunoștința șefilor de compartimente a ROF-lui și asigură postarea pe site-ul instituției.

p) verifică respectarea programului de lucru de către personal; evidența condiții de prezenta la zi a salariaților și întocmirea lunara a foii de prezenta ce stă la baza statului de plată; primește cererile de concedii de odihna și certificatele medicale, păstrând evidența acestora în registre speciale;

r) efectuează cercetarea disciplinara prealabila în conditile Codului Muncii, propune masuri pentru sanctionarea celor care incalcă dispozițiile legale cu privire la respectarea programului de lucru și folosirea lui eficientă ;

s) Asigura indeplinirea masurilor privind formarea profesională a functionarilor publici:

- raspunde de elaborarea planului anual de perfectionare profesională, precum și a oricăror altor masuri privind perfectionarea profesională a functionarilor publici din cadrul Primariei orașului Sulina, precum și din cadrul instituțiilor publice subordonate, supunându-le aprobării Primarului orașului Sulina și asigură transmiterea acestora catre autoritățile de resort;

-asigura consultanta și asistenta functionarilor publici de conducere din cadrul Primariei orașului Sulina în stabilirea masurilor privind formarea profesională a functionarilor publici din subordine;

-monitorizează aplicarea masurilor privind formarea profesională a functionarilor publici din cadrul Primariei orașului Sulina și întocmeste raportările necesare;

A. *Alte atribuții*

a) asigurarea activității de preluare, comunicare, arhivare și publicare a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul instituției și a consilierilor locali;

- b) întocmește rapoartele de specialitate specifice compartimentului, pentru adoptarea hotărârilor de către Consiliului local al orașului Sulina ;

9. Compartiment Relații publice, secretariat, arhivă, monitorizare proceduri administrative, se subordonează secretarului și atribuțiile principale ale acestuia sunt:

- a) raspunde de funcționarea circuitului documentelor (primire, înregistrare, repartizare și expediere) adresate sau întocmite din oficiu, conform Regulamentului de circulație, evidență și arhivare a documentelor, atât pe support de hârtie, cât și prin intermediul softului specializat;
- b) oferă informațiile de interes public conform procedurilor și în termenele prevazute de lege, asigurând publicitatea acestora, dar și a anunțurilor adresate cetățenilor sau persoane juridice; difuzarea comunicatelor oficiale pentru relata cu mass-media;
- c) Primeste și urmărește modul de soluționare a solicitarilor formulate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- d) Asigura procedurile de transparenta decizională
- e) Informarea, consilierea și îndrumarea cetățenilor către serviciile publice adecvate pentru rezolvarea problemelor acestora.
- f) identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- g) asigură publicarea buletinului informativ al instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- i) primește, înregistrează și evidențiază petițiile adresate Consiliului Local într-un registru special și urmărește rezolvarea acestora de către compartimentele de specialitate, conform repartizării făcute de Primar în termen legal, clasează și arhivează petițiile înregistrate cu respectarea prevederilor legale;
- j) asigură legătura permanentă cu publicul, acționând ca o interfață a autorității publice;
- k) organizează și urmărește distribuirea prin curier la unitățile din teritoriu și la postă a corespondenței pregătită de compartimente;
- l) propune măsuri de rationalizare, simplificare și tipizare a unor formulare și acte ce se solicită de cetățeni.

1. Administrarea site-ului oficial al autorității publice locale a orașului Sulina www.primaria-sulina.ro:

- organizează structura site-ului și respectarea legislației în vigoare cu privire la obligativitatea existenței meniurilor/submeniurilor;

- verifică documentele transmise în vederea postării de structurile organizatorice astfel încât acestea să fie redactate de structura competentă, să fie aprobată / avizată de șeful hierarhic al acestora, să nu conțină informații confidențiale sau date cu caracter personal, să fie complete și să respecte tehniciile de redactare impuse;

- eliberează de pe pagina de internet informațiile expirate / perimate, cu verificarea prealabilă a termenului în care informațiile trebuie păstrate;

- răspunde de organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricărui document, potrivit prevederilor Codului Administrativ, prin utilizarea unui sistem informatic care respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică; toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizati, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii romane în locuri, relații și instituții publice.

2. Gestionează adresa oficială de e-mail sulina_prim@yahoo.com, secretariat@primaria-sulina.ro prin citirea corespondenței și redirecționarea e-mailurilor către structurile de resort;

3. Colectează datele statistice de la compartimentele funcționale și completează on-line chestionarele statistice care sunt în sarcina administrației publice locale;

4. Elaborează propuneri concrete pentru informatizarea administrației publice;
5. Asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub forma de broșuri sau electronic, a informațiilor comunicate din oficiu sau solicitate.
6. Formularea de propuneri privind achiziția de abonamente, soft-uri necesare în derularea activității specifice autorității publice;
7. Formularea de propuneri, inițierea achizițiilor pentru achiziția serviciilor de telefonie și internet;
8. Coordoneaza și asigura implementarea politicii de partajare a datelor și de folosire în comun a resurselor, asigura securitatea și secretul informațiilor;
9. Asigura asistenta tehnica de specialitate pentru eficientizarea exploatarii echipamentelor IT și a produselor programe informative, precum și relația cu furnizorii de soft-uri;
10. Asigura securitatea și secretul informațiilor din bazele de date ale aplicațiilor informative;

9.1. În domeniul arhivă, atribuțiile sunt următoarele:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului', urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr.3);
- șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia 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 pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnatură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creațoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. și a): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederii Legii Arhivelor Naționale.
- coordonarea, îndrumarea metodologică, implementarea și monitorizarea implementării sistemelor de control intern / managerial ;
- executa orice alte sarcini specifice de la sefii ierarhici.

10. COMPARTIMENT TRANSPORT PUBLIC LOCAL

1. elaboreaza si supune spre aprobare normele locale si regulamentele serviciilor de transport public local, cu consultarea asociatiilor reprezentative si patronale ale operatorilor de transport si ale transportatorilor autorizati, precum si a organizatiilor sindicale teritoriale din domeniu;
2. aplica hotararile Consiliului local cu privire la organizarea si desfasurarea serviciului de transport public local;
3. analizeaza si evalueaza indeplinirea cerintelor in vederea acordarii/respingerii, modificarii, prelungirii, suspendarii sau retragerii autorizatiilor de transport sau a copiilor conforme cu originalul pentru transportatorii sau operatorii de transport si procedeaza la:
 - convocarea la sediul compartimentului transport public local a persoanei desemnate pentru a clarifica anumite aspecte care rezulta/nu rezulta din documentele puse la dispozitie sau, dupa caz, la verificarea la fata locului a realitatii datelor din documentatia transmisa de solicitant;
 - intocmirea unui raport de specialitate care include propunerea justificata de acordare/respingere, modificare, prelungire, suspendare sau retragere a autorizatiei, pe care il inainteaza primarului.
4. organizeaza si participa la procedura de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local si a infrastructurii tehnico-edilitare aferente sau din proprietatea publica ori privata a orasului Sulina;
5. elibereaza pe baza hotararii consiliului local de dare in administrare/de atribuire in gestiune delegata a serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate fara licitatatie, precum si a deciziei de acordare a gestiunii delegate realizate in urma licitatilor, licente de traseu insotite de caietul de sarcini aferent acestora pentru traseele cuprinse in programul de transport public local;
6. controleaza transportatorii autorizati/operatorii de transport cu privire la continuitatea in respectarea conditiilor pe baza carora s-a realizat autorizarea acestora, precum si la respectarea contractelor de concesiune si a caietelor de sarcini;
7. sanctioneaza transportatorii autorizati/operatorii de transport in cazul in care acestia nu presteaza serviciul la parametrii de performanta, eficienta si calitate la care s-au obligat prin contractul de atribuire a gestiunii si caietul de sarcini;
8. intocmeste si supune spre aprobare studii de fezabilitate privind infiintarea, reabilitarea, modernizarea si extinderea unei parti sau a intregului sistem de transport public local, aflat in proprietatea publica sau privata a orasului Sulina;
9. tine evidenta in registrul special de atribuire a autorizatiilor taxi si copiilor conforme cu originalul pe tipuri de servicii;
10. vizeaza la cerere si in baza documentelor prevazute de lege, autorizatiile taxi;
11. verifica documentele in baza carora se inregistreaza vehiculele pentru care exista obligativitatea inmatricularii;
12. elibereaza certificate de inregistrare a persoanelor fizice sau persoanelor juridice care detin vehicule ce nu sunt supuse inmatricularii;
13. tine la zi registrul de evidenta privind vehiculele apartinand persoanelor fizice si persoanelor juridice pentru care nu exista obligativitatea inmatricularii;
14. urmareste aplicarea prevederilor Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe domeniul public sau privat al statului ori al unitatilor administrativ – teritoriale, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale H.G. nr. 156/2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii nr. 421/2002, respectiv:
 - primește sesizarile cu privire la existenta unor vehicule stationate de cel putin un an pe domeniul public, sesizari care se pot face, in scris sau verbal, la Compartimentul transport public local;
 - transmite procesele – verbale de constatare, intocmite de angajatii compartimentului, Serviciului Politiei Rutiere pentru ca, in termen de 10 zile de la intocmirea acestora, organele de politie sa efectueze cercetari pentru identificarea proprietarului sau dupa caz, a detinatorului legal, precum si a unor date minime de identificare a vehiculului;
 - primește rezultatele cercetarilor comunicate de catre organele de politie;
 - in cazul vehiculelor fara stapan, in vederea identificarii proprietarului sau a detinatorului legal, se ingrijeste de aducerea la cunoștința publică a caracteristicilor tehnice ale vehiculului si a locului unde a fost identificat, prin anunt publicat intr-un cotidian local, precum si prin afisare la sediul institutiei;
 - in cazul vehiculelor abandonate, intocmeste documentele necesare somarii proprietarului sau detinatorului legal in vederea ridicarii vehiculului de pe domeniul public sau privat al orasului;
 - intocmeste actele pregatitoare in baza carora primarul emite dispozitii prin care declară vehiculele abandonate sau fara stapan, dupa caz, sau dispozitii prin care vehiculele trec de drept in proprietatea privata a orasului.

15.intocmeste rapoarte si dari de seama privind activitatea compartimentului transport public local solicitate de catre Consiliul local;

11. SERVICIUL INTRETINERE, REPARATII, DESERVIRE, SALUBRITATE, P.S.I

Activitati specifice:

- organizeaza si controleaza activitatea de intretinere si reparatii strazi si supune aprobarii consiliului local propuneri de reparatii drumuri;
- verificarea starii tehnice a strazilor, identificarea si localizarea degradarilor produse in carosabil si remedierea operativa a acestora;
- urmareste executarea lucrarilor si prestatilor cantitatativ si calitativ si respectarea disciplinei contractuale;
- modernizarea, exploatarea si intretinerea strazilor;
- realizarea si intretinerea in perfecta stare a indicatoarelor rutiere, a marcajelor si a cosurilor stradale;
- organizarea iluminatului public stradal si ornamental al orasului in conditii de eficienta si siguranta, precum si respectarea normelor tehnice referitoare la amplasament;
- amenajarea si intretinerea zonelor verzi, a parcurilor, a locurilor de agrement;
- amenajarea, organizarea si exploatarea locurilor publice de afisaj si reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban si ambiental;
- organizarea activitatii de ecarisaj, de deratizare, dezinsectie si igienizare a unor spatii publice;
- asigurarea salubrizarii strazilor principale;
- lucrari de intretinere a cladirii primariei orasului Sulina si mentinerea curateniei in interiorul si imprejmuirile acesteia;
- urmareste mentinerea starii de curatenie dupa incheierea unor manifestari publice (culturale);
- interventii in caz de incendii, inundatii, caderi masive de zapada si alte calamitati naturale;
- urmareste preventirea si limitarea impactului asupra mediului ce-l pot avea substantele si deseurile toxice si anunta autoritatatile locale pentru protectia mediului privind activitatile neconforme cu dispozitiile legale;
- executa lucrari de intretinere, exploatare a utliajelor folosite in exercitarea atributiilor;
- participarea la actiuni de stingere a incendiilor;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului local, dispozitii ale primarului.

12. BIBLIOTECA

- actioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoriala curenta si retrospectiva prin achizitii, donatii, sponsorizari si alte surse;
- prelucreaza biblioteconomic colectiile bibliotecii conform normelor tehnice de specialitate;
- organizeaza colectiile pe destinatii: imprumut la domiciliu, sala de lectura, de referinta si care fac parte din patrimoniul cultural national (daca este cazul);
- organizeaza sistemul de catalogage si mentine actualitatea informationala pe fise sau in regim automatizat: sistematic, alfabetic si, dupa caz, tematice, de scriitori, de personalitati locale etc.;
- intocmeste periodic evidenta globala si individuala a publicatilor, prin completarea registrului de miscare a fondului si a registrului de inventar si statistica oficiala anuala;
- elaboreaza bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie initiativa pentru sprijinirea procesului de invatamant, cercetare si productie;
- organizeaza activitati specifice de comunicare a colectiilor si a informatiilor de interes public pentru si despre comunitatea locala: expozitii, debateri, expuneri, simpozioane;
- ia masuri pentru integritatea fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrarilor distruse sau nerestituite de cititori;

- intocmeste programul anual de activitate care se aproba de Consiliul Local si se avizeaza de Biblioteca Judeteana;
- asigura servicii pentru public in baza unui orar de functionare de 40 de ore pe saptamana;
- raspunde de buna functionare a bibliotecii si administrarea fondului de publicatii, de realizarea obiectivelor din fisa postului si din programele de activitate;
- participa la formele organizate in plan local, judetean si national de perfectionare profesionala si de instruire;
- organizeaza activitati culturale prilejuite de diverse evenimente culturale.

13. ADMINISTRATIE PIATĂ

Acest compartiment functional este subordonat viceprimarului si are ca atributii principale urmatoarele:

- aplica si urmareste respectarea stricta a normelor legale de comert;
- face propuneri privind nivelul taxelor, al taxelor speciale si chiriilor aplicate in piata, targ;
- face propuneri Consiliului local cu privire la modul de modernizare si dezvoltare al pietei, la infiintarea unor piete noi, sau la modificarea celei existente;
- verifica modul de desfasurare al activitatii in piata orasului, analizeaza activitatea si ia masuri pentru buna functionare a acesteia;
- asigura salubrizarea pietei din oraș si respectarea normelor igienico-sanitare, inclusiv a operatiunilor de dezinsectie si deratizare;
- asigura remedierea operativa a deficienelor aparute in functionarea instalatiilor din dotarea pietei;
- asigura conditiile necesare pentru comercializarea produselor cu respectarea normelor sanitari-veterinare;
- participa impreuna cu organele abilitate la actiunile de control organizate si face propuneri pentru rezolvarea sesizarilor cumparatorilor, potrivit competentelor;
- asigura puncte de desfacere a produselor in perioada de sezon sau cu ocazia unor sarbatori religiose;
- raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor si lucrarilor efectuate;
- incaseaza taxele si chiriile precum si taxa zilnica din piata si depune zilnic sumele incasate la casieria primariei;
- intocmeste referate, rapoarte, informari care privesc activitatea pielei.

CAPITOLUL VI – STRUCTURI SUBORDONATE FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ

In afara aparatului de lucru al Primarului, ca institutii si servicii subordonate si fara personalitate juridica, functioneaza Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei, Direcția de Asistență socială, Poliția Locală, toate acestea având atributiile si sarcinile detaliate in propriul regulament de organizare si functionare.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei, este o structură subordonată

Consiliului local si arere urmatoarele atributii generale:

- a) Intocmeste, pastreaza, tine evidenta si elibereaza, in regim de ghiseu unic, certificatele de stare civila, cartile de identitate ;
- b) Inregistreaza actele si faptele de stare civila, precum si mentiunile si modificarile intervenite in statutul civil, in domiciliu si resedinta persoanei, in conditiile legii ;
- c) Intocmeste si pastreaza registrele de stare civila, in conditiile legii ;

- d) Intocmesc, completeaza, rectifica, anuleaza sau reconstituie actele de stare civila, precum si orice mențiuni facute pe actele de stare civila , in conditiile legii ;
- e) Actualizeaza, utilizeaza si valorifica Registrul National de Evidenta a Populatiei ,pentru persoanelor care au domiciliul in raza de competenta teritoriala a serviciului public comunitar.
- f) Constată contraventиile si aplică sancțiuni, in conditiile legii.
- g) Tine registrele de evidența pentru fiecare categorie de documente eliberate ;
- h) Indeplinește si alte atributii stabilite prin reglementari legale.
- i) Colaborează cu structurile BJABDEP si DPCJEP Tulcea ;
- j) Intocmesc situatiile statistice, zilnice, lunare, trimestriale si anuale ;
- k) Presteaza activităti de arhivare a documentelor si de distrugere prin ardere pe baza de proces-verbal a actelor de identitate retrase, cu ocazia eliberarii altor acte de identitate.

A. In domeniul evidentei persoanelor si eliberarii actelor de identitate, serviciul public comunitar local are urmatoarele atributii principale:

- a) Organizeaza activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens in care primeste, analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea cartilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum si acordarea vizei de resedinta, in conformitate cu prevederile legale.
- b) Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor de competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;
- c) Inregistreaza toate cererile, in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile legale;
- d) Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate;
- e) Colaboreaza cu formatiunile de politie organizind in comun actiuni si controale, in vederea identificarii persoanelor nepuse in legalitate pe linie de evidenta a populatiei, precum si a celor urmarite in temeiul legii.
- f) Asigura aplicarea mențiunilor corespunzatoare in Registrul National de Evidenta a Populatiei ale cetatenilor fata de care s-a luat masura interdictiei de a se afla in anumite localitati sau de a parasi localitatea de domiciliu;
- g) Identifica, pe baza masurilor operative, elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati, etc, si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun;
- h) Inmineaza actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) Actualizeaza Registrul National de Evidenta a Populatiei cu informatiile din cererile cetatenilor pentru eliberarea actului de identitatitate, precum si din comunicarile autoritatilor publice prevazute de lege;
- j) Desfasoara activitati de primire, examinare si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
- k) Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale MAI, in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii;
- l) Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.
- m) Intocmeste situatiile statistice desfasurate lunar, trimestriual si anual, in cadrul serviciului, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;
- n) Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei specifice;
- o) Solutioneaza cererile formatiunilor operative din MAI, SRI, SPP, Justitie, Parchet, M.Ap.N, persoane fizice si juridice, privind verificarea si identificarea persoanelor fizice;
- p) Organizeaza, asigura conservarea si utilizeaza, in procesul muncii, evidentele locale;
- q) Elibereaza acte de identitate persoanelor intername in unitati sanitare si de protectie sociala, precum si celor aflate in arestul unitatilor de politie ori in unitati de detentie din zona de responsabilitate;
- r) Acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor intername in unitati sanitare, ce nu poseda asupra lor acte de identitate;
- s) Asigura securitatea documentelor serviciului;

t) Raspunde si aplică procedura privind măsuri de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul SPCLEP în legătură cu folosirea și distrugerea documentelor tipărite ce conțin date cu caracter personal.

B. Pe linie informatica, serviciul public comunitar local are urmatoarele atributii principale :

a) Actualizeaza Registrul National de Evidenta a Populatiei cu datele privind persoanele fizice in baza comunicarilor inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;

b) Preia in Registrul National de Evidenta a Populatiei datele privind persoanele fizice in baza comunicarilor nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in vîrstă de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

c) Preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate;

d) Actualizeaza datele, pregateste lotul in vederea producerii cartilor de identitate și copiaza pe suport electronic lotul cu cererile pentru producerea cartilor de identitate;

e) Operă in Registrul National de Evidenta a Populatiei data inminarii cartii de identitate;

f) Executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;

g) Evidențiază incidentele de hard-soft si de aplicatie;

h) Rezolva erorile din Registrul National de Evidenta a Populatiei (constatare cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori);

i) Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agentii economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic;

j) Administreaza reteaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta serviciului public comunitar local;

k) Desfăsoara activitati de studiu si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local

l) Colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele la date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;

m) Executa operatii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul, impreuna cu specialistii firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si software;

n) Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a surgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;

o) Executa alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

C. Pe linie de stare civila, serviciul public comunitar are urmatoarele atributii principale:

a) Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;

b) Inscrive mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;

c) Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila;

d) Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

e) Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise si inscrise in formulare;

f) Elibereaza extrasele de pe acte de stare civila, la cerea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;

- g) Trimite structurii informative din cadrul serviciului, pina la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicarile nominale pentru nascutii vii, cetateni romani ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in vîrstă de 0-14 ani, precum si din 10 in 10 zile comunica decesele inregistrate si inainteaza actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- h) Trimite centrelor militare , pina la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;
- i) Intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie si deces si divort in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimit lunar, Directiei Judetene de Statistica;
- j) Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- k) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;
- l) Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimante auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciul public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;
- m) Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse, partial sau total, dupa exemplarul existent, certificind exactitatea datelor inscrise;
- n) Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;
- o) Inainteaza serviciul public comunitar judetean de evidenta al persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cind toate filele din registru au fost complete, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- p) Sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- q) Primeste cererile si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;
- r) Efectueaza lucrari privind adoptiile, schimbare de nume pe cale administrativa.
- s) La solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;
- t) Desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitilor cetatenilor;
- u) Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale MAI, in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce ii revin in temeiul legii;
- v) Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc,
- w) Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului public comunitar local, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;
- x) Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei;
- y) Executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica, in unitatile sanitare si de protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;
- z) Colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati.

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

Serviciul public de asistenta sociala este subordonat Consiliului Local Sulina, nu are personalitate juridica si s-a infiintat in anul 2010 prin H.C.L. Sulina nr. 15/24.02.2010, in conformitate cu prevederile art. 33 din Legea nr. 47/2006 privind sistemul national de asistenta sociala (Legea asistentei sociale nr. 292/2011).

În cadrul acestui serviciu se desfășoară activitatea de asistență medicală comunitară și asistență medicală în unitățile de învățământ (cabinet medical scolar), integrate cu desfășurarea de servicii sociale în folosul comunității. Asistența medicală a fost transferată către autoritatea locală de la data de 01.07.2009, conform O.U.G. nr. 162/12.11.2008 privind transferul de atribuții și competențe exercită de MSP către autoritățile administrative publice locale.

(1) ASISTENȚA MEDICALĂ COMUNITARĂ

Asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de activități și servicii de sănătate care se acordă în sistem integrat cu serviciile sociale la nivelul comunității, pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață.

Asistența medicală comunitară presupune un ansamblu integrat de programe și servicii de sănătate centrate pe nevoile individuale ale omului sănătos și bolnav, precum și pe nevoile comunității, acordate în sistem integrat cu serviciile sociale.

Obiectivele generale ale serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară sunt:

- a) implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
- b) definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- c) dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
- d) monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;
- e) asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor.

Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare, în vederea realizării obiectivelor, sunt următoarele:

- a) educarea comunității pentru sănătate;
- b) promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- d) educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
- e) activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- f) activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- g) activități de consiliere medicală și socială;

- h) dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânelui;
- i) activități de recuperare medicală.

(1) Asistentul medical comunitar are, în principal, atribuții privind:

- a) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- b) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- c) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- d) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- e) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- f) efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- g) în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- h) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- i) promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- j) participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populational, implementarea programelor naționale de sănătate;
- k) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- l) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- m) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- n) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- o) urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- p) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;

- q) organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- r) colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- s) urmărește identificarea persoanelor de vîrstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- t) se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- u) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.
- (2) Asistentului medical comunitar îi revin responsabilitățile respectării:
- a) normelor eticei profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
 - b) actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
 - c) îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
 - d) întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.

(2) ASISTENTA MEDICALA IN UNITATILE DE INVATAMANT

Asistenta medicala este acordata prescolarilor si elevilor pe toata perioada in care se afla in unitatile de invatamant si este asigurata de medici si asistenti medicali.

Atributii referitoare la prestatii medicale individuale.

- examineaza toti prescolarii din gradinite, elevii care urmeaza sa fie supusi examenului medical de bilant al starii de sanatate (clasele I, IV, VIII, XII) si ultimul an al scolilor profesionale si de ucenici, precum si studentii din anul al-II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizica si neuropsihica si pentru depistarea precoce a unor eventuale afectiuni.
- dispensarizeaza elevii din toate clasele si studentii din toti anii universitari cu probleme de sanatate, aflati in evidenta speciala, in scop recuperator;
- selectioneaza din punct de vedere medical elevii cu probleme de sanatate, in vederea orientarii lor scolar-profesionale la terminarea scolii generale de 9 ani si a liceului;
- examineaza, eliberand avize in acest scop, elevii si studentii care urmeaza sa participe la competitii sportive;
- examineaza elevii si studentii care vor pleca in vacante in diverse tipuri de tabere (de odihna, sportive, etc), semnand si parafand fisele medicale de tabara;
- examineaza elevii si studentii din evidenta speciala, care urmeaza sa plece la cure balneare;

- examineaza elevii si studentii care vor fi supusi imunizarilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicatii medicale temporare si supravegheaza efectuarea vaccinariilor si aparitia reactiilor adverse postimunizare(RAPI);
- supravegheaza racoltarea de produse biologice pentru investitii de laborator, in vederea depistarii afectiunilor infectocontagioase la subiecti si contacti;
- supravegheaza tratamentele chimioterapice si imunosupresoare ale elevilor si studentilor care au indicatie pentru acestea;
- elibereaza pentru elevi si studenti cu probleme de sanatate documente medicale in vederea scutirii partiale de efort fizic si de anumite conditii de munca in cadrul instruirii practice in atelierele scolare;
- elibereaza scutiri medicale de prezenta la cursurile scolare si universitare teoretice si practice pentru elevii si studentii bolnavi;
- elibereaza scutiri medicale, partiale sau totale, de la orele de educatie fizica scolara, in conformitate cu instructiunile Ministerului Sanatatii si Familiei;
- vizeaza documente medicale eliberate de alte unitati sanitare pentru motivarea absentelor de la cursurile scolare si universitare;
- elibereaza adeverinte medicale la terminarea scolii generale, profesionale si de ucenici, precum si a liceului sau a facultatii;
- efectueaza triajul epidemiologic dupa vacanta scolara sau ori de cate ori este nevoie,depisteaza activ prin examinari periodice anginele streptococice si urmareste tratamentul cazurilor depistate;
- controleaza prin sondaj igiena individuala a prescolarilor si scolarilor;
- verifica starea de sanatate a personalului blocului alimentar din gradinite, cantine scolare si studentesti, in vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
- asigura aprovisionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare si cu instrumentar medical;
- initiaza supravegherea epidemiologica a prescolarilor din gradinite, a elevilor si a studentilor, scop in care indeplineste urmatoarele atributii:
 - a) - depisteaza, izoleaza si declara orice boala infectocontagioasa;
 - b) - sub indrumarea metodologica a medicilor epidemiologi participa la efectuarea de actiuni de investigare epidemiologica a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile;
 - c) - aplica tratamente chimiprofilactice in focare, la indicatia medicilor epidemiologi;
- initiaza actiuni de prelucrare antiparazitara(pediculoza, scabie) si antiinfectioasa(dezinfectie-dezinsectie) in focarele din gradinite, scoli si unitati de invatamant suparior (hepatita virală, tuberculoza, infectii streptococice, boli diareice acute, etc)
- e) - initiaza actiuni de supraveghere epidemiologica a virozelor respiratorii in sezonul epidemic;
- controleaza zilnic respectarea conditiilor de igiena din spatiile de invatamant, cazare si alimentatie din unitatile de invatamant arondate;
- vizeaza intocmirea meniurilor din gradinite, cantine scolare si studentesti si efectueaza anchete alimentare periodice pentru verificarea respectarii unei alimentatii rationale;
- initiaza, desfasoara si controleaza diverse activitati de educatie pentru sanatate (instruire grupelor sanitare, lectii de educatie pentru sanatate la elevi, lectorate cu parintii, prelegeri in consiliile profesorale, instruirile ale personalului didactic si administrativ);
- initiaza cursuri de educatie sexuala si de planning familial, precum si cursuri de nutritie si stil de viata;
- urmareste modul de respectare a normelor de igiena a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic si la orele de educatie fizica);
- verifica efectuarea periodica a examinarilor medicale stabilite prin reglementari ale Ministerului Sanatatii si Familiei, de catre personalul didactic si administrativ-gospodaresc din unitatile arondate;
- participa la actiunile profilactice organizate si desfasurate de alte foruri medicale in scoli si unitati de invatamant superior (testari PPD2u, pentru TBC etc);

- completeaza impreuna cu cadrele medii din subordine darile de seama statistice (SAN) lunare si anuale privind morbiditatea inregistrata si activitatea cabinetelor medicale din gradinitele , scolile si unitatile de invatamant superior arondate;
- participa la comisiile medicale de examinare acandidatilor la concursurile de admitere in licee, scoli profesionale, postliceale si in unitati de invatamant superior;
- participa la anchetele starii de sanatate initiate in unitatile de copii si tineri arondate;
- prezinta in consiliile profesorale ale scolilor si unitatilor de invatamant superior arondate o analiza anuala a starii de sanatate a elevilor/studentilor;
- constata abaterile de la normele de igiena si antiepidemice, informand reprezentantii inspectiei sanitare de stat din cadrul directiei de sanatate publica judetene, respectiv a Municipiului Bucuresti, in vederea aplicarii masurilor prevazute de lege.

Atributii referitoare la asistenta medicala curativa.

- acorda la nevoie primul ajutor prescolarilor, elevilor si studentilor din unitatile de invatamant arondate medicilor respectivi;
- examineaza, trateaza si supravegheaza medical elevii bolnavi, izolati in infirmeriile scolare, precum si studentii bolnavi;
- acorda consultatii medicale la solicitarea elevilor si studentilor din unitatile de invatamant arondate, trimitandu-i, dupa caz, prin urmarire in continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiata unitate de asistenta medicala ambulatorie de specialitate;
- prescrie medicamente eliberate fara contributie personala, pentru maxim 3 zile, elevilor si studentilor care prezinta afectiuni acute care nu necesita internare in spital;
- la recomandarea expresa a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fara contributie personala pentru elevii si studentii care prezinta afectiuni cronice.

4) Atributii de ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

1. primeste, verifica, inregistreaza si transmite la Agentia Judeteana de Prestatii Sociale Tulcea dosarele de alocatii pentru sustinerea familiei, conform Legii nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei si H.G. nr. 38/2011 de aprobare a Normelor metodologice.
2. primeste, verifica si transmite catre A.J.P.I.S. Tulcea dosare de acordare a indemnizatiei pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 1 a, 2 ani sau 3 ani, conform O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia pentru cresterea copiilor;
3. propune instituirea tutelelor, curatelor, in conformitate cu prevederile Codului Familiei, efectuand anchete sociale pentru fiecare in parte;
4. urmareste si verifica prezentarea anuala de catre tutori a darilor de seama;
5. efectueaza anchete sociale necesare la Judecatoria Tulcea in urmatoarele cazuri: divorturi, adoptii, decaderi din drepturile parintesti, amanarea executarii pedepsei private de libertate, reabilitare judecatoreasca, neintelegeri intre parinti cu privire la exercitarea drepturilor sau la indeplinirea indatoririlor parintesti cu exceptia situatiilor cand legea acorda instantei judecatoaresti dreptul de a decide;
6. instrumenteaza cazurile cu privire la stabilirea numelui copilului abandonat sau gasit cu parinti neidentificati;
7. efectueaza anchete sociale si realizeaza evidenta pentru minori aflati in situatii de risc: plasamente/incredintare intr-o institutie de stat, plasament familial, plasament unui asistent maternal profesionist, plasament/incredintare in vederea adoptiei;
8. efectueaza anchete sociale pentru minorii care au savarsit infractiuni;

9. indeplineste sarcini de supraveghere si consiliere a minorilor cu tulburari comportamentale si tendinta spre deliciventa juvenila si participa la audierea minorilor impreuna cu organele de cercetare penala;
10. realizeaza evidenta la zi a minorilor lipsiti de ocrotire parinteasca aflati sub tutela, incredintati sau dati in plasament unor institutii de stat sau familii, a celor predispusi spre un comportament delicvent, a celor ce urmeaza a fi dezinstitutionalizati, precum si a persoanelor lipsite de posibilitati materiale, participand la ctiuni de control, anchete sociale si alte actiuni de autoritate tutelara in vederea solutionarii problemelor acestei categorii de persoane;
11. efectueaza anchete sociale pentru minorii cu dificultati fizice si psihice in vederea integrarii in procesul educational special;
12. efectueaza anchete sociale pentru elevii care provin din familii cu situatii materiale precare in vederea obtinerii de burse scolare;
13. efectueaza anchete sociale in situatiile in care se solicita acordarea dispensiei de varsta la casatorie;
14. colaboreaza cu institutii de invatamant, ocrotire si politie in vederea combaterii manifestarilor antisociale in randul tinerilor, propunand masuri corespunzatoare in acest sens;

(5) – PROTECTIE PERSOANE VARSTNICE SI CU HANDICAP

1. efectueaza anchete sociale pentru persoanele care prezinta o deficiență de sănătate în cedarea stabilirii gradului de invaliditate de către Comisia de expertiza medicală;
2. efectueaza anchete sociale pentru persoanele cu handicap ce se incadreaza intr-un grad de invaliditate/handicap in vederea intocmirii dosarelor de pensionare;
3. intocmeste rapoarte de ancheta sociala pentru incadrarea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav, care cuprind mentiuni cu privire la conduită morala a acestora;
4. verifica periodic modul cum asistentii personali isi indeplinesc obligatiile prevazute in contractul individual de munca; avizeaza rapoartele de activitate semestriale intocmite de catre asistentii personali si prezinta Consiliului local Sulina raportul referitor la activitatea desfasurata de asistentii personali; colaboreaza cu Compartimentul Resurse Umane in activitatea de monitorizare a asistentilor personali;
5. efectueaza anchete sociale in vederea stabilirii unor masuri de protectie sociala pentru persoanele varstnice si cu handicap, respectiv internari/externari in /din centrele de ingrijire si asistenta medicala specializata pentru recuperare si reabilitare;
6. realizeaza reevaluari ale situatiei familiale si materiale pentru persoane varstnice si cu handicap;
7. face demersuri pentru eliberarea actelor necesare si pentru inhumarea decedatilor neidentificati si pe cei ai caror urmasi sunt lipsiti de posibilitati materiale;
8. colaboreaza cu asociatii si organizatii neguvernamentale in vederea acordarii de asistenta si protectie sociala persoanelor varstnice;
9. In realizarea atributiilor specifice, colaboreaza cu alte servicii din cadrul primariei.

(6) Ajutoare sociale

1. in conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, in baza cererilor primite, face propuneri pentru acordarea ajutorului social si calculeaza cantumul acestuia

- solicitantilor in baza actelor doveditoare si indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege; acordarea ajutorului social se face prin dispozitia primarului;
2. reevaluateaza lunar dosarele in vederea stabilirii platii ajutorului social, intocmeste fisa de calcul, dispozitia de stabilirea/modificarea/respingere/retragere/incetare a dreptului la ajutor social;
 3. intocmeste documentatia si stabeleste dreptul la ajutor social de urgență;
 4. efectueaza anchete sociale necesare intocmirii dosarelor pentru acordarea ajutoarelor sociale, ajutoarelor de urgență, stabilirii beneficiarilor de servicii ai cantinei de ajutor social, pentru fiecare caz in parte;
 5. Intocmeste rapoarte statistice lunare cu privire la numarul de beneficiari si sumele acordate ca ajutoare sociale;
 6. efectueaza anchete sociale cu privire la starea materiala a familiilor aflate in situatii de dificultate ce le sunt necesare acestora la Crucea Rosie, fundatii umanitare, scutirea de majorari pentru neplata la termen a impozitelor locale etc.

Compartiment Politie Locală, este un serviciu subordonat Primarului.

In cadrul acestui compartiment se organizează și se desfășoară activități asigurare a ordinii și linistii publice și de paza a bunurilor; in domeniul circulației pe drumurile publice; de asigurare a disciplinei in construcții și de verificare a respectării normelor privind afisajul stradal; actiuni de protecție a mediului; verificarea activitatilor comerciale; atributii pe linie de evidenta a persoanelor. Toate aceste atribuții sunt detaliate in Regulamentul de Organizare și funcționare al Politiei Locale a orașului Sulina.

Toate aceste structuri mentionate, se supun prevederilor prezentului regulament, la capitolul de disciplina și norme de conduită.

CAPITOLUL VII

Relațiiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al Primarului

Art. 53. Compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Sulina sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 54. Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Sulina sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- subordonarea Arhitectului şef, Şefilor de servicii, Sefilor de birouri și compartimentelor independente, față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul Orașului Sulina, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a Dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de execuție față de Şefii de servicii și Sefii de birouri, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate cu serviciile și instituțiile publice 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 colaborare/cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Orașului Sulina.

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei cu compartimente similare din celealte structuri ale administrației centrale sau locale, cu alte instituții centrale și locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri, etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin Dispoziția Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin Dispoziție, Viceprimarul, Secretarul Orașului Sulina, funcțiile de conducere sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celealte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din țară sau străinătate.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații interne, internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter intern sau internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și orașului Sulina.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandat prin Dispozitia Primarului și unitatile subordonate Consiliului Local sau care desfășoara activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL VIII

Atribuții comune tuturor compartimentelor.

Art. 55. Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 56. În acest sens personalul cu funcția de șef serviciu:

- organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale structurilor subordonate și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
- răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigura mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art. 57. Tot personalul are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 58. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Art. 59. Tot personalul are obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

Art. 60. Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa numai lucrările care le sunt repartizate și de a arhiva documentele;

Art. 61. Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de protecție a muncii și de PSI.

Art. 62. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu. Personalul răspunde material disciplinar și sau administrativ în condițiile legilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fisa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice (ROF, ROI).

CAPITOLUL IX REGULI SI PROCEDURI GENERALE

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe structurile organizatorice din aparatul propriu al Primariei conlucraza in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de functionare, care trebuie respectate intocmai de catre toti salariatii aparatului propriu al Primariei si a serviciilor subordonate fara personalitate juridica, pentru a se asigura bunul mers al activitatii.

Art.63 Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public

(1) In conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

(2) Pentru a se asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza Primariei prin intermediul compartimentelor care desfasoara activitati de relatii cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primariei au obligatia de a comunica acestora, din oficiu, toate informatiile de interes public, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor, precum si toate modificarile care apar pe parcursul timpului.

(3) Vor fi exceptate de la comunicare informatiile privind activitatatile comerciale sau financiare, daca publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuala ori industriala, precum si principiului concurentei loiale, potrivit legii, informatiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informatiile privind procedura in timpul anchetei disciplinare, daca se pericliteaza rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidentiale ori se pun in pericol viata, integritatea corporala, sanatatea unei persoane in urma anchetei efectuate sau in curs de desfasurare si informatiile a caror publicare prejudiciaza masurile de protectie a tinerilor.

(4) La furnizarea datelor cu caracter personal se vor respecta prevederile Regulamentului UE nr.679/27.04.2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directa in statele membre.

Art.64 Procedura privind audientele

Orice persoana se poate inscrie la audientele organize de conducerea primariei, ofiterul de serviciu de la poarta institutiei, in registrul special de evidenta. Programul audientelor se afiseaza la loc vizibil la sediul institutiei, si se aduce la cunostinta prin mijloace de informare mass-media.

Art.65 Procedura privind comunicarea modului de solutionare a sesizarilor telefonice primite de la populatie

Functionarii care au ca obligatie inregistrarea sesizarilor si reclamatiilor inregistrate pe tel verde pus la dispozitie in acest sens, intocmesc zilnic un raport pe care il supun atentiei conducerii institutiei, defalcat pe domenii.

Art.66 Procedura privind publicarea anunturilor in mijloacele mass-media, inclusiv site-ul oficial

(1) Pentru orice anunt care trebuie publicat in mijloacele de comunicare in masa este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, in care sa se specifica clar data aparitiei, publicatiile, numarul de aparitii si zilele aparitiei, precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar al anuntului, semnat de emitent, se supune aprobarii, cu cel putin doua zile inainte de data primei aparitii, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregatirea publicarii.

(2) Anunturile care se posteaza pe site-ul oficial al institutiei sunt asumate de catre compartimentul de resort, existand la dosarele in cauză o formă scrisă a postării respective, semnată de conduceatorul instituției, sau după caz de persoana responsabilă.

Art.67. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul si a echipamentelor IT aflate in dotarea Primariei

a) Salariatii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, faxuri, etc) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

b) Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primariei.

c) In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in scris conducerii si personalului autorizat, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.

d) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii, sau modificarea setarilor stabилite.

e) Este interzisa instalarea oricaror programe, aplicatii, jocuri, etc fara instiintarea si/sau acordul specialistilor. Este interzisa accesarea retelelor de socializare de pe PC-urile si laptopurile de serviciu.

f) Este interzisa instalarea programelor pentru care Primaria nu a achizitionat licente.

g) Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai in interes de serviciu.

h) Toate calculatoarele din Primarie vor fi parolate, iar parolele vor fi schimbate periodic. Fiecare conducator va avea parolele de la PC-urile personalului din subordine, insa nu are permisiunea de a le folosi in alte scopuri, decat numai in situatii de urgenca si in perioadele in care utilizatorului PC-ului nu se afla la serviciu. Astfel, in momentul in care se va accesa PC-ul in absenta utilizatorului, se va inchiedea un proces-verbal din care sa rezulte cine a deschis PC-ul, in ce scop si ce date au fost accesate / copiate / modificate, etc.

i) Este interzisa accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.

j) Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal; in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hartaie, toner) si suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura data, si va fi pus la dispozitia tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Art.68. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor si a autoturismelor din dotare

a) Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai in interes de serviciu sau in legatura cu acesta, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de catre fiecare salariat in parte sau de catre toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.

b) Toate convorbirile internationale se vor consemna intr-un registru special destinat acestui scop, in care se va trece numele, functia, data, numarul de telefon si scopul convorbirii efectuate.

Art.69. Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor in cadrul Primariei

a) Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primariei vor primi un numar de inregistrare de la registratura generala a institutiei.

b) Intre diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, intr-un registru sau borderou, in care se va specifica numarul si data inregistrarii documentului, data si ora primirii/predarii, numele si semnatura in clar a celui care a primit documentul.

c) Fiecare compartiment in parte va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip de document, astfel incat sa se eliminate pe cat posibil intarzirea nejustificata a rezolvarii unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

d) Circuitul unui tip de document se poate modifica, in functie de necesitati, de catre fiecare compartiment in parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostinta tuturor celor implicați in rezolvarea problemei respective.

e) Salariatii Primariei au obligatia de a rezolva problemele specifice si de a raspunde solicitarilor potenților in termenele de rezolvare.

f) Functionarii desemnati cu evidenta si circulatia actelor au obligatia daca constata ca un act are caracter de urgenca sa-l comunice imediat compartimentului responsabil cu intocmirea raspunsului, pentru incadrarea in termen.

g) Prevederile acestei sectiuni se completeaza cu cele ale regulamentului de circulatie al documentelor in cadrul Primariei orasului.

h) Circulatia, operarea și arhivarea documentelor și informațiilor în cadrul Primariei, se vor detalia într-un regulament special, care se aprobă de Primar prin dispoziție.

Art.70. Reguli generale privind accesul in sediul Primariei orasului Sulina.

Intrarea in sediul institutiei a salariatilor se faca pe baza legitimatiei de serviciu, iar orice persoana din afara va urma numai dupa legitimare si identificarea scopului vizitei, care se consemneaza in registrul intocmit in acest sens.

Lucrul cu publicul se desfășoară numai la Compartimentul Informare și relații publice și la ghișeul Biroului Impozute, taxe, control commercial și autorizări servicii de transport public;

Art.71. Reguli privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si de luare a deciziilor, in conformitate cu transparenta decizionala in administratia publica

(1) In scopul aplicarii prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei vor intocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, dupa caz, un referat de aprobatie privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, precum si textul complet al proiectului actului respectiv in vederea publicarii in mass-media locala. Totodata, persoana desemnata se va ocupa de afisarea anunturilor intr-un loc cat mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii, si se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetatenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va inainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei.

(2) Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie sa fie adus la cunostinta publicului cu cel putin 30 de zile inainte de supunerea spre analiza, avizare si adoptare de catre autoritatile publice.

Art.72 Drepturile si obligatiile angajatorului precum si ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei orasului Sulina, sunt cele prevazute de legislatia in vigoare. Acestea sunt detaliate si completate cu prevederile contractului colectiv de munca aplicabil, negociat intre sindicatul reprezentativ pe de o parte si Primarul orasului Sulina, de cealalta parte.

Art.73 Normele de conduită specifice în funcție de natura raportului de muncă / serviciu, interdicțiile, limitările, regimul conflictelor de interes și al incompatibilităților sunt reglementate prin Codul Administrativ și sunt aplicabile întreg personalului.

CAPITOLUL X - DISPOZITII COMUNE APPLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 74. Obligatii comune ale functionarilor publici si personalului contractual:

a) sunt obligati ca periodic sa participe la instruirile privind securitatea si sănătatea in munca.

b) sa respecte programul de lucru si sa semneze condica de prezenta la începutul si sfârsitul acestuia ;

c) in caz de neprezentare la munca pe motiv de boala sau alte situatii deosebite, sa anunte angajatorul in cel mai scurt timp posibil, in caz contrar va suporta rigorile legii, absențele nemotivate constituind abatere disciplinara ;

d) ramânerea peste program in institutie este posibila numai cu acordul sau la solicitarea sefului ierarhic și cu informarea Serviciului Resurse Umane și Administrație Publică.

e) pentru desfasurarea unor activitati de serviciu in afara programului de lucru, seful ierarhic are obligatia de a intocmi un referat din care să rezulte numărul de ore lucrate și motivul, orele fiind centralizate la nivelul Compartimentului Resurse Umane, in vederea acordării de timp liber corespunzător sau atunci când legislația permite, plata orelor suplimentare;

f) sa raspunda rechemarilor din concediu facute in conditiile legii ;

g) sa aduca la cunostinta compartimentului resurse umane orice modificare intervenita in starea civila, studii, situatie militara, numar de copii, domiciliu,etc ;

g) în timpul programului de lucru personalul va purta ecusonul pentru identificare.

Art.75 Activitatea în cadrul Primariei orașului Sulina se desfășoară de regulă, după urmatorul program :

Luni - joi : 08.00 – 16.30,

Vineri : 08- 14, instituția pastrându-si dreptul de a modifica acest orar în funcție de situațiile de ordin legislativ, social, climatic, etc. intervenite. Modificarea programului de lucru se face în situația în care acesta se armonizează cu o prevedere dintr-un act normativ, sau în urma consultărilor cu sindicatul reprezentativ.

Se împuntrnicește Primarul orașului Sulina să emită dispoziții cu privire la modificarea programului de lucru.

Salariatii institutiei au dreptul la efectuarea zilelor libere prevazute de legislatia in vigoare, cu ocazia sarbatorilor nationale, religioase sau pentru evenimente in familie, precum si a concediilor legale.

Plata zilelor nefectuate de concediu de odihna este permisa numai in situatia incetarii contractului de munca, sau raportului de serviciu dupa caz.

CAPITOLUL XI - SANCTIUNI

Art.76 (1) Incalcarea dispozitiilor prezentului Regulament de organizare si functionare atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici și a personalului contractual, in conditiile legii.

(2) Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului act si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(4) Functionarii publici si personalul contractual raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(5) Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fișa de post, sau primite din parte conducerii, precum și cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o inacțiune care este considerată abatere disciplinară.

CAPITOLUL XII - DISPOZITII FINALE

Art.77 Pentru informarea cetătenilor și a personalului, Compartimentul de informare si relații publice are obligația de a asigura publicitatea si de a afisa Regulamentul de organizare si functionare într-un loc vizibil si de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al institutiei.

Art.78. La data intrării in vigoare a prezentului regulament orice prevedere contrara se abroga.

Art.79. Prin grija Compartimentului Resurse Umane, continutul acestuia va fi adus la cunoștința întreg personalului si afisat la loc vizibil.

Art.80. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Sulina

Art.81. În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii structurilor vor înainta Compartimentului Resurse Umane propunerile de modificare/completare a regulaemntului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Art.82. Ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcționale vor actualize fișa postului.

Art. 83 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării și orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art. 84. Structurile Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Sulina, vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Compartiment Resurse umane,