ROMÂNIA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA LUNCAVIȚA
JUDEȚUL TULCEA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI LUNCAVIȚA
Primaria Comunei Luncaviţa, str.Valea Fagilor, nr.101, cod poştal 827120, localitatea Luncavita, judeţul Tulcea,
Tel/Fax:0240/541201, www.comunaluncavita.ro, e-mail:primaria@comunaluncavita.ro,

HOTĂRÂREA
nr. 18 din 31.03.2021

privind aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Luncavița

Consiliul Local al comunei Luncavița, judetul Tulcea, întrunit
în ședință ordinară constituită în data de 31.03.2021,

analizând temeiurile juridice, respectiv:

a) art. 121 alin. (1) și alin. (2), precum și pe cele ale art. 138 alin. (1), (4) și (5) din Constituția României, republicată;

b) art. 7 alin. (2) din Codul civil;

c) art.129, alin.(2), lit. „a", alin. (3), lit. „c", art.136 alin.(8), art.154 alin.(2-3), art.240 alin.(2 6) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

d) art.40 din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii,

luând act de : structura aparatului de specialitate al primarului Comunei Luncavița,

ținând cont de:

- referatul de aprobare al domnului Primar al Comunei Luncavita nr.1855 din 23.03.2021;
- raportul de specialitate nr.1856 din 23.03.2021 prin care se explică necesitatea proiectului hotărârii
- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local,

în temeiul art.139, alin. (1), art.196 alin.(1) lit.„a" din O.U.G. 57/2019, privind Codul administrativ,

adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Luncavița, conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre

Art.2 Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Luncavița.

Art.3 Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Primarului Comunei Luncaviţa, Prefectului Judeţului Tulcea, compartimentului buget contabilitate al comunei Luncavița, Compartimentelor de specialitate ale UAT Comuna Luncavița și se publică în Monitorul Oficial al Comunei Luncavița în format electronic, la pagina de internet www.comunaluncavita.ro, prin grija consilierului din cadrul Compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative.

Adoptată cu un număr de 13 voturi pentru din totalul de 13 consilieri prezenți

Președinte de ședință,
Neagu ENE

Contrasemnează,
Secretarul general comună,
Constanța CREȚU

ANEXA 1 HCL NR.18 DIN 31.03.2021

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUNCAVIŢA JUDEŢUL TULCEA

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

CAPITOLUL II:ORGANIZAREA UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE COMUNA LUNCAVIȚA, JUD. TULCEA

CAPITOLUL III : SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL AL COMUNEI LUNCAVIȚA JUD.TULCEA

CAPITOLUL IV: ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUNCAVIȚA

CAPITOLUL V : COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL COMUNEI LUNCAVIȚA

CAPITOLUL VI : DREPTURILE ANGAJATILOR IN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE INIȚIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI COMUNEI LUNCAVIȚA

CAPITOLUL VII : ALTE REGLEMENTĂRI

CAPITOLUL VIII : DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I :
PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare si Funcționare (R.O.F.) al comunei Luncavița fost elaborat în baza prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Regulamentul de Organizare si funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Luncavița, definește misiunea si scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligațiile acestuia.

Art. 2. – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Funcționare a Primăriei îndeplineste următoarelor funcții:

• **Funcția de instrument de management :** ROF este un mijloc prin care atât toți angajații, cât si cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

• **Funcția de legitimare a puterii si obligațiilor :** fiecare persoană, membru al organizație, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare si de subordonare;

• **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin si pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Luncavița.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului si care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al comunei Luncavița si își produce efectele față de angajați din momentul luării la cunoștință.

CAPITOLUL II :
ORGANIZAREA UAT – COMUNA LUNCAVIȚA

Art. 6. – Organizarea, misiunea si scopul

Comuna este unitatea administrativ-teritorială în care se exercită autonomia locală şi în care se organizează şi funcţionează autorităţi ale administraţiei publice locale, personal cu funcții de conducere:

- **Primar,**
- **Viceprimar**,
- **Secretarul comunei,**

precum şi **Aparatul de specialitate al Primarului**, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Luncavița si dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în comuna Luncavița este organizată si funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității si al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor
locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul si capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa si de a gestiona, în numele si în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local si primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat.
(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria comunei Luncavița are sediul în comuna Luncavița, jud. Tulcea, str. Valea Fagilor nr.101 .
(2) Compartimentul taxe si impozite al comunei funcționează în cadrul Primăriei,

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi si statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Luncavița.
(2) Structura de conducere a unității administrativ teritoriale este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul unității administrativ - teritoriale și conducătorii serviciilor, birourilor si compartimentelor de specialitate așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. – Activitatea Comunei

Întreaga activitate a comunei Luncavița este organizată si condusă de către primar, direcțiile, serviciile, birourile si compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului si secretarului, care asigură si răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 11. – PRIMARUL COMUNEI

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este reprezentantul administrației publice locale si al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce si îl controlează.
(2) Primarul reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum si în justiție.
(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Luncavița, ca autoritate deliberativă si Primarul comunei Luncavița, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atribuțiile primarului

a) atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;
b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;
d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;
e) alte atributii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
a) îndeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;
b) îndeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamântului;
c) îndeplineste alte atributii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), primarul:
a) prezinta consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale în conditiile legii;
b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea în bune conditii a acestora;
c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;

d) elaboreaza, în urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

(4) În exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercita functia de ordonator principal de credite;

b) întocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, în conditiile si la termenele prevazute de lege;

c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, în conditiile legii;

d) initiaza, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unitatii administrativ-teritoriale;

e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât si a sediului secundar.

(5) În exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea în concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);
d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de îndeplinire a cerintelor tehnice;
h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeana în domeniul protectiei mediului si gospodaririi apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

Art. 13. – Alte atribuţii ale primarului

(1) În exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensamânt, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului în comuna, în orasul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 14. – VICEPRIMARUL COMUNEI

(1) Comuna Luncavița are un viceprimar.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului si, în situatiile prevazute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situatie în care exercita, în numele primarului, atributiile ce îi revin acestuia.

(3) Primarul deleagă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(4) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor pe care le coordoneaza şi de buna desfăşurare a activităţilor şi/sau îndeplinirea atribuţiilor care le-au fost delegate prin dispoziţia Primarului Comunei Luncaviţa.

Art. 15. – SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Secretarul general al Comunei Luncaviţa este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau stiinte politice, ce asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.

(1) În conformitate cu dispoziţiile din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, Secretarul general al Comunei Luncaviţa îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului şi hotararile consiliului local,
b) participa la sedintele consiliului local,
c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect,
d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului,
e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local,
g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si 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 a consilierilor locali,
k) numară voturile si consemnează rezultatul votarii, pe care il prezintă 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 sa nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeteni care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) Cod administrativ; 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale,

- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Luncavița sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Luncavița, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 22. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Luncavița se organizează si se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor si structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial si 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 si cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea si respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare.

Art. 23. – Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează si se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate si descrise detailat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor si sunt anexe la fisa posturilor.

(3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea si desfășurarea activității si completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 24. – Procedurile de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea si respectarea Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV :
ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
Proceduri generale de lucru și obligatorii

Art.25. – Atribuții, competențe si răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) Serviciile, birourile si compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe si răspunderi comune:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. realizarea la termen a tuturor acțiunilor si activităților necesare implementării si stemelor si programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. realizarea la termen a programelor si activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ;
6. soluționarea si transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
7. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
8. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
9. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
10. elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor si produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii si derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în legislația actualizată
11. participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii, precum si din colectivele de coordonare si supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii si derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
12. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
13. întocmirea, cu asistența juridică contractelor de achiziții publice derulate;
14.asigurarea, întocmirea si susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale comunei Luncavița;
15. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Luncavița sau prin dispoziția Primarului comunei Luncavița;
16. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
17. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități si atribuții;
18. predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice
19. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini si lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(2) Personalul de conducere al serviciilor, birourilor si compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe si răspunderi comune, cu caracter general :

1. asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor si pentru buna gestionare a resurselor umane si a fondurilor materiale ale structurii;
2. urmărirea respectării regulamentelor si a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
3. inițierea si revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;

4. asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
5.urmărirea si cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu si informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
6. urmărirea realizării tuturor măsurilor necesare pentru implementarea Sistemului control intern managerial
7.întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ale activităților proprii;
8. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează si publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Luncavița, conform regulamentului stabilit de primar întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
9. participarea la ședințele comisiilor de specialitate si ale plenului Consiliului local al comunei Luncavița, ori de câte ori este necesar;
10. analizarea si repartizarea în cadrul compartimentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare si transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a comunei Luncavița date spre competentă soluționare;
11. realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
12. verificarea, semnarea si avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
13. coordonare si supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general si specific ce le revin acestora;
14. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor si activității compartimentului;

Art. 26. – Atribuții specifice

(1) Serviciile, birourile si compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament și în fișa postului

(2) Funcționarii publici de conducere, coordonatorii compartimentelor au obligația să stabilească în fisele posturilor si în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile si răspunderile pentru îndeplinirea obiectivelor generale si specifice ale structurii din subordine.

Art. 27. – COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

(1) Arhitectul sef, structura de specialitate, reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului si al urbanismului din cadrul administrației publice locale si este deținută de funcționar public în condițiile legii 350/2001

(2) Arhitectul-sef desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului si urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu si a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(3) Arhitectul Sef îndeplinește următoarele atribuții :

1. coordonarea activității de dezvoltare urbană a comunei; formularea de propuneri, coordonarea si urmărirea activităților legate de elaborarea si actualizarea Planului Urbanistic General al comunei Luncavița si al Regulamentului local de urbanism aferent;
2. inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic, elaborarea, avizarea si propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum si a documentațiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
3. urmărirea elaborării si susținerea în fața Consiliului local al comunei Luncavița a proiectelor de hotărâri si rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
4. organizarea activității de amenajare a teritoriului si urbanism; semnarea documentelor de avizare;
5. propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al comunei si pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;

6. elaborarea avizelor prealabile de oportunitate pentru elaborarea Planurilor Urbanistice Zonale , pentru înaintarea spre aprobare Consiliului local;
7. coordonarea si asigurarea informării publice si a procesului de dezbatere si consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor aflate în gestiunea sa;
8. coordonarea elaborării si semnarea certificatelor de urbanism, a autorizaţiilor de construire, autorizaţiilor de desfiinţare si a documentaţiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al comunei Luncaviţa, în concordanţă cu prevederile din Planul Urbanistic General si Regulamentul de urbanism local aferent acestuia;
9. întocmirea, verificarea din punct de vedere tehnic si propunerea de emitere a avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism si a autorizaţiilor de construire;
10. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare rurală si a politicilor urbane, precum si a documentaţiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
11. asigurarea gestionării, evidenţei si actualizării documentaţiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;
12. organizarea si coordonarea constituirii si dezvoltării bazelor de date electronice
13. participarea la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare si avizarea din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului si de urbanism legal aprobate;
14. avizarea proiectelor de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului si de urbanism legal aprobate;
15. coordonarea activităţii de stabilire, calculare si urmărire a încasării a taxelor specifice
16. coordonarea activităţii în domeniul disciplinei în construcţii si urbanismului;
17. furnizarea către Compartimentul de Taxe si Impozite Locale al comunei Luncaviţa a proceselor verbale de recepţie la terminarea lucrărilor deconstrucţie în vederea completării masei impozabile;

Proceduri specifice urbanismului

1. emiterea Certificatului de urbanism,
2. întocmirea si avizarea de studii si documentaţii de urbanism si amenajare a teritoriului, verificarea documentaţiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentaţiei de urbanism aprobate de către Consiliul local al comunei Luncaviţa;
3.eliberarea autorizaţiilor de construire şi demolare
4. urmărirea disciplinei în Construcţii Disciplina în Construcţii funcţionează sub directa coordonare a Viceprimarului şi a Inspectorului urbanism.

Art. 28. – COMPARTIMENT CONTABILITATE PUBLICĂ

Coordonatorul compartimentelor buget contabilitate

(1) reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării si realizării bugetului local al comunei Luncaviţa si este seful structurilor de specialitate subordonate din cadrul compartimentului buget contabilitate a aparatului de specialitate al primarului.
(2) desfăşoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt administrarea corectă si eficientă a resurselor materiale si financiare ale autorităţii publice locale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.
(3) îndeplineşte următoarele atribuţii :
1. preluarea, prelucrarea si soluţionarea documentelor pe care le primeşte din exterior (adrese de la unităţi de învăţământ, Consiliul Judeţean Tulcea, D.G.F.P Tulcea, societăţilor comerciale aflate în subordinea Consiliului local al comunei Luncaviţa, Ministerul Finanţelor Publice, bănci, etc.);
2. elaborarea documentelor si transmiterea lor spre solicitanţii externi (raportări financiare către Consiliul Judeţean Tulcea sau D.G.F.P Tulcea, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanţelor Publice cât si către băncile comerciale cu care comuna Luncaviţa are încheiate contracte de împrumut);
3. preluarea, prelucrarea si soluţionarea documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competenţa sa (note interne, procese verbale de recepţie la terminarea lucrărilor si a recepţiilor finale la obiectivele de investiţii realizate de către comună indiferent de sursa de finanţare, contracte, etc);

4. elaborarea documentelor si transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc);
5. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, ș.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli a comunei Luncavița, aprobarea bugetelor de venituri si cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);
6. elaborarea rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri de consiliu si înaintarea lor primarului; (fundamentarea si elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Luncavița; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Luncavița, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Luncavița, rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Luncavița, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
7. elaborarea anexelor proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale si trimestriale a bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Luncavița; aprobarea execuției anuale si trimestriale a bugetului de venituri si cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Luncavița, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;
8. inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea si urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii si/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);
9. participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență
10. întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât si în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
11. întocmirea de rapoarte, analize si prognoze privind realizarea bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Luncavița pe are le prezintă primarului si consiliului local;
12. analizarea si semnarea din punct de vedere economic si bugetar a contractelor inițiate de către ordonatorul de credite în numele comunei;
13. asigurarea relației de comunicare si de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate si celelalte direcții din cadrul primăriei;
14. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice si registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al comunei Luncavița privind contractarea de împrumuturi;
15. întocmirea documentelor de plată si asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, ș.a.;
16. planificarea, coordonarea, organizarea si controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
17. exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
18. întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidențierea si înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor si a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Luncavița;
19. întocmirea balanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale si anuale si a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
20. verificarea si centralizarea bilanțurilor contabile si a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii situațiilor financiare
21. înregistrarea în contabilitate a veniturilor

22. întocmirea, semnarea si remiterea spre decontare Trezoreriei Tulcea a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Direcția de Impozite si Taxe Locale;
23. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
24. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
25. urmărirea si înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
26. evidențierea si urmărirea oricăror avansuri plătite si a decontării lor;
27. derularea activităților de casierie a primăriei;
28. întocmirea fisei debitorilor si creditorilor;
29. evidența documentelor cu regim special si a altor valori;
30. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată din domeniul de activitate;
31. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor bănești ce aparțin comunei si administrarea corespunzătoare a acestora;
32. stabilirea, urmărirea si recuperarea atât pe cale amiabilă cât si ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Luncavița;
33. întocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat comunei Luncavița;
34. elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum si estimările pentru următorii 3 ani;
35. consultarea si analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general consolidat;
36. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor si de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
37. întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local:
38. organizarea si ținerea evidenței angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificației bugetare;
39. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificației bugetare precum si a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
40. organizarea evidenței angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
41. reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
42. angajarea si ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
43. întocmirea fisei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute si respectiv deblocate de către Primăria comunei Luncavița;
44. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât si pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
45. întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Luncavița a conturilor de execuție ale bugetului local si a bugetelor instituțiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, si respectiv lunile iulie, octombrie si decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
46. urmărirea, respectarea si punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
47. urmărirea, respectarea si ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;

48. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Tulcea în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, creșe, asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
49. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
50. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor si a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
51. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
52. verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
53. întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008.
54. transmiterea și afișarea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76^1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale
55.întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 si 7, conform Ordinului nr.2941/2009;
56. stabilirea, urmărirea si recuperarea atât pe cale amiabilă cât si ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Luncavița.
57. calucalrea cuantumului salarizării și eliberarea de adeverințe specifice aparatului de specialitate al primarului Comunei Luncavița

Resursele Umane sunt gestionate atât de Secretarul general al comunei cât și de compartimentul buget contabilitate

Secretarul are următoarele atribuții în domeniul resurselor umane:

1. întocmirea si supunerea spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției; elaborarea Organigramei si a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu legislația în vigoare si propunerile înaintate de compartimente; înaintarea acesteia spre avizare către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
2. asigurarea asistenței la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Luncavița;
3. elaborarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Luncavița; aducerea la cunoștința salariaților a ROF-lui, postarea pe site-ul instituției, inițierea procedurii de actualizare a acestuia
4. întocmirea, completarea si păstrarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitarilor si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului
5. coordonarea, monitorizarea procesului de întocmire al fiselor de post, ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora si arhivarea lor;
6. realizarea demersurilor necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare; asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Luncavița;
7.urmărirea si realizarea corectei aplicări a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea,stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu, sens în care:
a) întocmește documentația de numire în funcție a salariaților;
b) ține evidența fiselor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților ;
c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariaților;
d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă si sancționării personalului;
8. coordonarea si monitorizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică angajaților : criteriile de performanță în baza

cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; asigură consultanță salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției si păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;

9. elaborarea Planului anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare Comisiei paritare constituite la nivelul instituției, conducătorului instituției în vederea aprobării si Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;

10. planificarea concediilor de odihnă; ținerea evidenței nominale si anuale a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plata etc.;

11. responsabil cu constituirea comisiei paritare si a comisiei de disciplină la nivelul instituției si funcționarea acestora;

12. elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Luncavița si supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunostința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;

13. elaborarea si prezentarea salariaților instituției materiale cu caracter informativ si didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități si conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigurarea din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;

14. asigurarea preluării, comunicării, arhivării si publicării declarațiilor de avere si de interese pentru personalul contractual si funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuții coordonatorului contabilității în domeniul resurselor umane

15. întocmirea si predarea la termen a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaților si cheltuielile instituției cu forța de muncă, a altor situații solicitate de Instituția Prefectului Județului Tulcea, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc; întocmește si predă la termen declarațiile fiscale specifice angajatorului

16. eliberarea la solicitarea salariaților de adeverințe

17. întocmirea statelor de plată si calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale salariaților, consilierilor locali, colaboratorilor; programarea datei plății acestora si comunicarea sumei totale D.G.F.P. – Trezoreriei Luncavița;

18. asigurarea, printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției în colaborare cu seful SVSU Luncavița ;

19. fundamentarea necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul si cheltuielile cu pregătirea si formarea profesională;

20. întocmirea si actualizarea anuală, în conlucrare cu Biroul Audit Public Intern, lista funcțiilor sensibile din cadrul instituției precum si a salariaților care în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt expuși la factori de risc; întocmirea propunerilor în vederea rotației salariaților în cadrul comisiilor cu activități specifice si determinate ca timp;

Coordonatorul compartimentului buget contabilitate colaborează cu compartimentul achiziții publice compartimentul administrare fiscală și control financiar

Urmărește si evidențiază totalitatea investițiilor realizate din bugetul consolidat al comunei Luncavița, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

ART. 29. –COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

1. întocmirea formei inițiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale instituției, listă definitivată si aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;

2. definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
3. modificarea planului anual/anexei achizițiilor publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
4. coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
5. organizarea, derularea si finalizarea procedurilor prevăzute de legea achizițiilor publice actualizată, de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
6. publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare si anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
7. întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
8. informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
9. întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;
10. constituirea si păstrarea dosarului achiziției publice;
11. asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, UCVAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si servicii;
12. întocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, a spațiile cu destinație de locuință, etc; evidența si gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile cu destinație de locuință si pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
13. întocmirea documentațiilor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul comunei Luncavița;
14. elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
15.întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
16. realizarea procedurii de licitație publică pentru implementarea proiectelor cu finanțare europeană
17.întocmire documentații specifice procedurii de inchiriere/concesionare/vânzare în conformitate cu legislația în vigoare.
18. ținerea evidenței contractelor de achiziție de bunuri și servicii
19.organizarea procedurilor de licitație publică pentru bunurile din patrimoniului comunei

ART. 30. – COMPARTIMENTUL DE ADMINISTRARE FISCALĂ ȘI CONTROL FINANCIAR

(1) Impozitele si Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislației în domeniul impozitelor si taxelor locale

(2) Impozitele si Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, scopuri principale fiind aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor si impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a comunei Luncavița.

atribuții :

1. asigurarea constatării si verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice si juridice, încasării veniturilor bugetare si a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale si organizarea evidenței sintetice si analitice pe categorii de venituri;
2. colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum si pentru combaterea evaziunii fiscale;
3. întocmirea si prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri si a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor si taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor si rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a

fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum si a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice si a agenților economici.
4. așezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
5. gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă si publicitate si mijloace auto;
6. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute si situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
7. confruntarea autorizațiilor de construire emise cu baza de date a compartimentului de Impozite si Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
8. verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate si cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se si modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
9. organizarea de acțiuni tematice privind reclama si publicitatea si ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afise, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat si taxele cuvenite, în vederea taxării;
10. verificarea organizatorilor de spectacole precum si a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea si vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
11. eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
12. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Luncavița, atât persoane fizice cât si persoane juridice.
13. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite si taxe locale;
14. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
15. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele si taxele locale ;
16. întocmirea referatelor de restituire si compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
17. întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
18. întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
19. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Tulcea, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
20. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;
21.urmărirea dosarelor fiscale ale contribuabililor
22.incasarea veniturilor din contractele de concesiune, inchiriere ale Comunei Luncavița
23.Înregistrează/transmite/radiază mijloace de transport auto persoane fizice și juridice către DRPCIV
24.Eliberează autorizații de funcționare pentru activitățile economice desfășurate pe raza comunei Luncavița

Atribuții specifice executării silite :

1. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
2. aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații si titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele

forme de executare silită si anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru si valorificarea bunurilor prin licitație;
3. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
4. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
5. ținerea evidenței si verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
6. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
7. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
8. efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
9. evidența dosarelor de insolvabili;
10. evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
11. întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

ART. 31. – Compartimentul de asistență socială – Serviciul de Îngrijiri Bătrâni la domiciliu

Compartimentul asistență socială se subordonează primarului comunei Luncavița, aflându-se în coordonarea secretarului comunei cu următoarele atribuţii:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

(1) Atribuţiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi, în funcţie de situaţiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

i) participă la elaborarea şi fundamentarea propunerii de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuţiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicare acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în condiţiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public şi public-privat pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează şi evaluează serviciile sociale;

j) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

l) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

m) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora în condiţiile legii;

o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;

q) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) şi b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.

Pe linie autoritate tutelară

- efectuarea de anchete sociale solicitate de diferite instituţii sau persoane în ceea ce priveşte soluţionarea cererilor persoanelor cu handicap;
- efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanţelor de judecată în vederea încredinţării minorilor, precum şi cu privire la constatarea modului de îngrijire a minorilor în familie;
- efectuarea de anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaţilor care au probleme sociale;
- asistarea minorilor şi persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale şi participarea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;
- asigurarea serviciului de relaţii cu publicul în ceea ce priveşte problematica socială a persoanelor vârstnice şi soluţionarea în conformitate cu prevederile legale;
- alte atribuţii stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local Luncaviţa sau prin dispoziţii ale primarului.
- primirea şi întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- stabilirea cuantumului ajutorului social şi supunerea spre aprobare pentru emiterea dispoziţiei primarului de acordare a dreptului de ajutor social;
- întocmirea adeverinţelor de venit;
- întocmirea documentaţiei privind acordarea dreptului de ajutor de încălzire în perioada sezonului rece pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmirea documentaţiei privind respingerea, acordarea, suspendarea, modificarea şi încetarea ajutorului social;
- actualizarea dosarelor de ajutor social, operarea modificărilor ce se impun;
- primirea şi întocmirea documentaţiei în vederea acordării drepturilor prevăzute de OUG 105/2005 privind alocaţia familială complementară şi de susţinere pentru familia monoparentala, actualizarea dosarelor întocmite (adeverinţe scoală trimestrial, venituri la modificare);
- efectuarea de anchete sociale pentru acordarea dreptului de alocaţie familială complementară şi de susţinere pentru familia monoparentală conform 105/ 2003 şi H.G. 1539/ 2003;
- întocmirea anchetelor sociale pentru acordarea burselor sociale, medicale precum şi a rechizitelor şcolare gratuite;
- întocmirea anchetelor sociale beneficiarilor Programului naţional "Bani de liceu";
- întocmirea dosarelor pentru acordarea dreptului, conform O.U.G. 148/ 2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

Pe linie de asistenta sociala

- efectuarea de anchete sociale solicitate de diferite instituţii sau persoane în ceea ce priveşte soluţionarea cererilor persoanelor cu handicap;
- efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanţelor de judecată în vederea încredinţării minorilor, precum şi cu privire la constatarea modului de îngrijire a minorilor în familie;
- efectuarea de anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaţilor care au probleme sociale;
- asistarea minorilor şi persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale şi participarea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;
- asigurarea serviciului de relaţii cu publicul în ceea ce priveşte problematica socială a persoanelor vârstnice şi soluţionarea în conformitate cu prevederile legale;
- alte atribuţii stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local Luncavița sau prin dispoziţii ale primarului;
- asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparţin, în scopul întreţinerii sau îngrijirii lor şi verifică, ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea obligaţiilor ce decurg din actul încheiat.

Pe linie de asitenţă medicală comunitară

a) identificarea în cadrul comunităţii a persoanelor şi a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora şi evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;

b) desfăşurarea de programe şi acţiuni destinate protejării sănătăţii, promovării sănătăţii şi în directă legătură cu determinanţi ai stării de sănătate, respectiv stil de viaţă, condiţii de mediu fizic şi social, acces la servicii de sănătate şi efectuarea de activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos;

c) furnizarea de servicii de profilaxie primară şi secundară către membrii comunităţii, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparţinând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

d) participarea la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective de pe teritoriul comunităţii: vaccinări, programe de screening populaţional şi implementarea programelor naţionale de sănătate, inclusiv mobilizarea populaţiei pentru participarea la programele de vaccinări şi controalele medicale profilactice;

e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţilor în teren şi participarea la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;

f) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie şi transmiterea informaţiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor şi a gravidelor, în scopul obţinerii calităţii de asigurat de sănătate şi a asigurării accesului acestora la servicii medicale;

g) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului şi a copilului mic şi promovarea alăptării şi practicilor corecte de nutriţie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social şi urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

h) identificarea, urmărirea şi supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie şi cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor şi al lăuzelor;

i) identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei şi informarea acestora despre serviciile de planificare familială şi contracepţie, precum şi asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

j) monitorizarea şi supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidenţa specială, respectiv evidenţa privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale şi de comportament, consumatori de substanţe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecţiuni medicale înscrise în registre şi evidenţe speciale;

k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenţa medicală a pacientului cronic sau în stare de dependenţă şi a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenţei medicale primare, secundare şi terţiare;

l) consilierea medicală şi socială, în limita competenţelor profesionale legale;

m) furnizarea de servicii de asistenţă medicală de urgenţă în limita competenţelor profesionale legale;

n) direcţionarea persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale şi sociale şi monitorizarea accesului acestora;

o) organizarea şi desfăşurarea de acţiuni în comun cu serviciile sociale din primărie şi personal din alte structuri de la nivel local sau judeţean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

p) identificarea şi notificarea autorităţilor competente a cazurilor de violenţă domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;

q) colaborarea cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţii neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

r) alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile;

s) întocmirea evidenţelor şi documentelor utilizate în exercitarea activităţii, cu respectarea normelor eticii profesionale şi păstrării confidenţialităţii în exercitarea profesiei.

Responsabilităţi:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria Comunei Luncavița care vizează atribuțiile sale;
- participă la audienţele ţinute de primar, viceprimar, secretar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmește proiectele de dispoziții și proiectele de hotărari specifice serviciului;
- întocmeşte diferite situaţii statistice specifice obiectului de activitate;
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituţiei;
- realizează orice alte atribuţii stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fişei postului.

Serviciul "Îngrijiri bătrâni la domiciliu Luncaviţa"

Beneficiarii serviciilor sociale acordate sunt persoanele varstnice, care în urma pierderii autonomiei functionale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi.

Categoriile de activități furnizate sunt:

- Activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

- Activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare;
- Facilitarea legăturii cu medicul de familie prin asistentul medical comunitar

ART. 32. – COMPARTIMENT COMUNITAR PENTRU REGISTRUL AGRICOL CADASTRU, AGRICULTURĂ ȘI ACTIVITĂȚI SANITAR VETERINARE

Atribuții specifice :

1. întocmirea registrelor agricole pe suport de hârtie si electronic;
2. deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
3. operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
4. verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
5. întocmirea si eliberarea adeverințelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar urbanistic, sanitar, școlar, si alte asemenea);
6. furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele;
7. verificarea si vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor depuse la taxe și impozite în vederea calculării impozitului pe teren în colaborare cu compartimentul de specialitate
8. verificarea contractelor de arendă și descărcarea acestora în pozițiile aferente din registrul agricol
9. răspunde de întocmirea adeverințelor pentru schemele de plată în agricultură.
10. întocmirea situațiilor statistice proprii
11. arhivează documentația specifică compartimentului
12. asigură coordonarea recensământului agricol conform dispoziției primarului
13. constituie baza de date conform registrului RAN

Compartimentul cadastru și agricultură

Atribuții specifice :

1. eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață după verificarea la domiciliu a existenței acestora;
2. înregistrarea, evidența, prelucrarea în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar;
3. evidențierea si eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
4. asigurarea consultanței privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;
5. promovarea în instanță a acțiunilor de anulare si corectare a titlurilor de proprietate greșite;
6. verificarea si înregistrarea contractelor de concesiune în registrul special conform hotărârilor consiliului local
7. sprijinirea acțiunilor sanitar veterinare pe teritoriul comunei Luncavița;
8. urmărirea prestărilor de serviciu a ocoalelor silvice, participarea la efectuarea inspecțiilor în teritoriu, privind terenurile comunei;
9. asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea si evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispoziția primarului;
10. deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;
11. furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Generală pentru Agricultură
12. întocmește documentațiile specifice pentru cadastru (repoziționări, actualizare plan parcelar, schimbare categorie de folosință) și eliberarea titlurilor de proprietate
13. eliberarea copiilor de pe planul parcelar al comunei și registrul cadastral
14. actualizează planul parcelar al comunei în colaborare cu persoane fizice autorizate

15.organizează arhiva Comisiei locale de fond funciar
16.asigură corespondența cu tematica fond funciar
17. coordonează activitatea din cadrul programului de cadastru sistematic pentru extravilanul comunei.

ART. 33. – COMPARTIMENT DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT DE INTERES LOCAL

Atribuții specifice :

1. asigurarea condițiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor si normativelor în vigoare, respectiv conform prevederilor acordului si contractului colectiv de muncă pentru personalul instituției;
2. asigurarea ordinii si curățeniei în incinta instituției primăriei, pe toată durata programului de lucru si după terminarea acestuia, prin atribuțiile de pază
3. asigurarea accesului ordonat în incinta instituției a personalului propriu si a publicului;
4. întreținerea instalațiilor si dotărilor clădirilor si bunurilor aparținând Primăriei comunei Luncavița;
5. administrarea si întreținerea parcului auto al Primăriei comunei Luncavița
6 răspunderea pentru transportul școlar al comunei Luncavița

ART.34 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR LUNCAVIȚA

S.P.C.L.E.P. este organizat la nivel de compartiment funcţional în aparatul de specialitate al primarului comunei, sub autoritatea Consiliului Local al comunei Luncavița, la nivel de compartiment, fără personalitate juridică.

S.P.C.L.E.P. are atribuţii pe linie de:

a) stare civilă;

b) evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;

c) eliberare a paşapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare şi a plăcuţelor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;

d) eliberare a certificatelor de înregistrare şi a plăcuţelor cu numerele de înregistrare a vehiculelor;

e) informatică;

f) secretariat-arhivă şi relaţii publice.

(1) S.P.C.L.E.P. execută atribuţiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor care au sau vor să-și stabilească domiciliul ori reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a comunei Luncavița

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, personalul din cadrul S.P.C.L.E.P. are la bază relaţii de autoritate, de coordonare şi de control, precum și de cooperare/colaborare, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare persoană în parte.

(3) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între funcţionarii publici care compun S.P.C.L.E.P. și alte persoane, după cum urmează:

a) relații de subordonare față de primarul comunei, în calitatea acestuia de autoritate executivă și de conducător al serviciilor publice de interes local, precum și de coordonator în vederea realizării acestor servicii;

b) relații de subordonare directă față de secretarul comunei care coordonează și controlează nemijlocit acest domeniu de activitate.

(4) În cazul în care sarcinile ce îi revin secretarului comunei, în urma activității de control și de coordonare, nu pot fi rezolvate prin personalul S.P.C.L.E.P. ori personal, acesta solicită sprijin primarului comunei, făcându-i propuneri de soluționare corespunzătoare a situațiilor constatate, inclusiv de a solicita sprijin, îndrumare metodologică, asistență tehnică sau asistență juridică de specialitate din partea președintelui Consiliului Județean Tulcea ori a conducătorilor unor servicii publice deconcentrate.

(5) Relațiile de cooperare/colaborare se stabilesc între funcţionarii publici care compun S.P.C.L.E.P. și alte persoane, după cum urmează:

a) cu persoane din administrația publică locală a comunei Luncavița, în vederea realizării atribuțiilor specifice persoanelor respective;

b) cu persoane din alte instituții/autorități publice, în limitele și în condițiile legii

(6) Conducerea operativă a S.P.C.L.E.P. este asigurată de un funcționar public din structura acestuia, de regulă de cel cu experiența cea mai mare în activitatea specifică administrației publice locale, fără a

avea calitatea de funcționar public de conducere și, implicit, fără acordarea de indemnizație de conducere.

(7) Pentru remunerarea corespunzătoare responsabilității de asigurare a conducerii operative a S.P.C.L.E.P., primarul comunei poate acorda premii lunare sau alte stimulente funcționarului public respectiv, mai mari decât în cazul celorlalți funcționari publici din structura acestui serviciu, potrivit legii.

(8) Primarul comunei reprezintă S.P.C.L.E.P. în relațiile cu:

a) șefii unităților din structura, din subordinea sau din coordonarea, după caz, a Ministerului Afacerilor Interne;

b) orice instituții sau autorități publice, după caz;

c) orice persoane juridice sau persoane fizice, după caz.

(9) Reprezentarea S.P.C.L.E.P. în relațiile cu oricare dintre entitățile prevăzute la alin. (1) poate fi asigurată, în limitele și în condițiile stabilite de către primarul comunei, și de către:

a) viceprimarul comunei;

b) secretarul comunei;

c) funcționarul public care asigură conducerea operativă a S.P.C.L.E.P..

(10) În aplicarea oricăror prevederi legale specifice activității S.P.C.L.E.P. secretarul comunei poate face propuneri, iar primarul comunei, în calitatea acestuia de autoritate executivă emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul serviciului.

(11) În condițiile legii și a oricăror alte reglementări specifice, primarul comunei aprobă fișele posturilor din structura funcțională a S.P.C.L.E.P și urmărește, personal ori prin intermediul oricărei persoane dintre cele prevăzute la alin. (2) lit. a) - c), realizarea obiectivelor precum și a criteriilor de performanță, secretarul comunei întocmind în acest sens, conform legii, fișele de evaluare a performanțelor profesionale, cu propunerile de calificativ, anual, urmând ca acestea să fie aprobate de primarul comunei.

(12). Personalul S.P.C.L.E.P răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața primarului comunei, precum și în fața secretarului comunei.

ART. 35. – AUDITUL INTERN PRIN COOPERARE

1. elaborarea proiectului planului anual de audit public intern si efectuarea misiunilor de audit public intern potrivit acestuia;
2. elaborarea normelor metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
3. efectuarea activității de audit public intern, raportarea periodică asupra constatărilor,concluziilor si recomandărilor rezultate din activitatea sa;
4. informarea Unității Centrale de Armonizare pentru auditul public intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției sau a serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Luncavița auditate;
5. elaborarea raportului anual al activității de audit;
6. raportarea conducătorului instituției în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii;
7. verificarea respectării normelor, instrucțiunilor precum si a codului de conduită etică în cadrul compartimentelor
8. desfășurarea auditurilor ad-hoc, respectiv misiunilor cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public;
9. auditarea cel puțin o dată la trei ani a următoarelor activități:

- angajamentele bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente, inclusiv din fonduri comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ- teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanțe, precum si a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere si control;

10. consilierea compartimentelor cu privire la legislația apărută în domeniul propriu de activitate;
11. consilierea compartimentelor cu privire la implementarea Sistemului de control intern/managerial;
12. soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor de control având ca obiect constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale.

Art. 36. – COMPARTIMENTUL CULTURAL DE UTILITATE PUBLICĂ

Atribuții specifice:

1. întocmirea si organizarea arhivei Comunei Luncavița
2. administrarea bibliotecii comunale cu materiale de promovare a culturii , educației, turismului;
3. monitorizarea presei locale cu evidențierea pe domenii a articolelor privind imaginea instituției;
4. elaborare si transmitere de materiale informative privind activitatea instituției presei locale, diferitelor reviste de specialitate, etc;
5. elaborarea Nomenclatorului arhivistic;
6. eliberarea de copii după documentele aflate în fondul arhivistic al Primăriei comunei Luncavița;
7. preluare unităților arhivistice în vederea arhivării; coordonarea activității de arhivare actelor instituției;
8. Biblioteca este organizată si administrată de către Compartimentul cultură
9 În Biblioteca sunt înregistrate si păstrate obligatoriu următoarele cărți si documente:

a) publicațiile conținând hotărârile Consiliului local al comunei Luncavița;
b) Cărțile, albumele, publicațiile, pliantele, mapele, afișele editate de Primăria comunei Luncavița;
c) Cărțile, albumele, publicațiile achiziționate de Primăria comunei Luncavița;
d) Cărțile sau albumele primite ca si donații sau cadouri pentru instituție;
e) Materialele pe suport electronic (CD-uri) conținând:

- materiale promoționale ale orașelor, regiunilor, manifestărilor culturale, evenimentelor;
- diferite documentații si materiale de prezentare;
- fotografii si alte materiale înregistrate electronic despre evenimente, acțiuni, proiecte, lucrări, etc., ale comunei Luncavița;

pe linie de **arhivă** îndeplinește următoarele atribuții:

a. inițiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul Primăriei comunei Luncavița;
b. asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului;
c. urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
d. verifică şi preia de la compartimentele pe bază de inventare, dosarele constituite;
e. întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozit;
f. asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă curentă;
g. asigură secretariatul comisiei de selecţionare şi convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate;
h. întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către arhivele statului;
i. asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;
j. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi a certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
k. pune la dispoziţie, pe bază de semnătură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
l. verifică integritatea documentului împrumutat, iar după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

m. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;
n. pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
o. pregăteşte documentele cu valoare istorică şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;
p. comunică în scris, în termen de 30 de zile, Direcţiei Judeţene a Arhivelor Naţionale înfiinţarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituţiei, cu implicaţii asupra compartimentului de arhivă.

Art. 37. – SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Atribuţii specifice :

1. identificarea si gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice de pe teritoriul comunei Luncaviţa;
2. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea si analizarea datelor si informaţiilor referitoare la situaţiile de urgenţă;
3. informarea si pregătirea preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin si modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;
4. organizarea si asigurarea stării de operativitate si a capacităţii de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenţă si a celorlalte organisme specializate cu atribuţii în domeniu;
5. înştiinţarea autorităţilor publice si alarmarea populaţiei în situaţiile de urgenţă;
6. organizarea pregătirii pentru protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale si arhivistice, precum si a mediului împotriva efectelor dezastrelor si ale conflictelor armate;
7. luarea măsurilor pentru asigurarea condiţiilor minime de supravieţuire a populaţiei în situaţii de urgenţă sau de conflict armat;
8. organizarea si executarea intervenţiei operative pentru reducerea pierderilor de vieţi omeneşti, limitarea si înlăturarea efectelor situaţiilor de urgenţă civilă si pentru reabilitarea utilităţilor publice afectate;
9. limitarea si înlăturarea efectelor dezastrelor si a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
10. participarea la misiuni internaţionale specifice;
11. constituirea rezervelor de resurse financiare si tehnico-materiale specifice în situaţii de urgenţă sau de conflict armat;
12. întocmirea planurilor operative, de pregătire si planificare a exerciţiilor de specialitate;
13. propunerea fondurile necesare realizării măsurilor de protecţie civilă;
14. participarea la exerciţiile, aplicaţiile si activităţile de pregătire privind protecţia civilă;
15. coordonarea activităţilor serviciilor de urgenţă voluntare;
16. întocmirea planurilor de cooperare cu instituţiile cu responsabilităţi în domeniul situaţiilor de urgenţă si organismele nonguvernamentale;
17. realizarea, întreţinerea si funcţionarea legăturilor si mijloacelor de înstiinţare si alarmare în situaţii de urgenţă;
18. organizarea unor acţiuni pentru pregătirea populaţiei pentru situaţiile de urgenţă;
19. acordarea asistenţei tehnice si sprijinului pentru gestionarea situaţiilor de urgenţă;
20. exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecţie civilă în plan local la operatorii economici subordonaţi;
21. coordonarea evacuării populaţiei din zonele afectate de situaţiile de urgenţă;
22. stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării si a alimentării cu energie si apă a populaţiei evacuate;
23. asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
24. gestionarea, depozitarea, întreţinerea si conservarea tehnicii, aparaturii si materialelor de

protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.
25.asigurarea instruirii PSI

Art. 38. COMPARTIMENT PAZĂ COMUNALĂ

- asigură paza obiectivelor aflate în patrimoniul comunei Luncavița în regim propriu conform Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
- respectă planul de pază al comunei și fișa postului în funcție de obiectivul de pază stabilit

Art.39 COMPARTIMENT INFORMATIZARE EBC - REGISTRATURĂ

- asigură documentații specifice accesării și inițierii proiectelor cu finanțare externă
- întocmește documentații necesare întocmirii cererilor de plată pentru investițiile aflate în derulare
- deține funcția de manager de proiect când situația o impune
- diseminează informații pentru accesarea fondurilor cu finanțare europeană
- registratura înregistrează documentațiile primite și emise de autoritatea locală
- răspunde de rezolvarea corespondenței în timpul legal de răspuns
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului

Art.40 COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

- organizează Monitorul Oficial Local, precum și asigură publicarea oricăror documente,
- preia documentele specifice din cadrul compartimentelor de specialitate pentru a asigura completarea etichetelor conform Anexei 1 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ,
- asigură evidența actelor administrative conform registrelor specifice,
- publică orice document, informație care este impusă de legislația în vigoare,
- organizează și asigură accesul la informațiile de interes public în cadrul Comunei Luncavița conform Legii nr.544/2001

Art.41.COMPARTIMENT FONDURI EUROPENE

- asigură implementarea măsurilor conform monitorizării contractelor cu finanțare europeană
- urmăresc activitățile impuse de contractele cu finanțare europeană

Art.42. ALTE ACTIVITĂTI PRIN COOPERARE – sunt organizate în baza acordurilor de cooperare în cadrul Filialei Județene Tulcea ACOR, conform prevederilor Legii nr.273/2006.

Art.43. SERVICIILE COMUNITARE DE UTILITĂTI PUBLICE sunt organizate prin gestiune delegată către operatori autorizați.

CAPITOLUL V :
COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI LUNCAVIȚA

Art. 44. – Comisii de specialitate

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare si funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Luncavița se înființează
si funcționează **Comisii de specialitate.**

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentații sau servicii din administrarea autorității publice locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Luncavița sau prin hotărâri ale Consiliului local al comunei Luncavița;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarii, consilieri locali, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Luncavița, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

(5) Comisiile permanente si cele speciale funcționează în baza unui Regulament de funcționare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispoziția primarului sau de legislația în vigoare după caz : **Comisia Comunală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenului, Comisia Locală de Ordine Publică, Comitetul local pentru situații de Urgență, Unitatea Locală de luptă împotriva bolilor transmisibile ale animalelor, Comisia pentru probleme de apărare)**

CAPITOLUL VI :
DREPTURILE ANGAJATILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE INIȚIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI LUNCAVIȚA

Art. 45. – Persoanele îndreptățite la plata unor cheltuieli

(1) Persoanele care ocupă o funcție de demnitate publică, de funcționar public ori de personal contractual sau au ocupat o astfel de funcție în cadrul Primăriei comunei Luncavița si se află în cursul unei proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu funcțiile îndeplinite în cadrul primăriei au dreptul la plata cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, astfel cum sunt acestea definite în prezentul Regulament, în limita bugetului anual aprobat.

(2) Persoanele nominalizate la alin. (1) nu beneficiază de dreptul la plata cheltuielilor de judecată dacă au ori aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvârșirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

(3) Beneficiază de prevederile prezentului ordin si persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârsite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

Art. 46. – Cheltuielile de judecată si procedurile judiciare

(1) Prin cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptățite se înțelege cheltuielile cu serviciile avocațiale si cu serviciile de expertiză judiciară, după cum urmează :

a) în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după primirea citației sau a oricărui alt document din care rezultă calitatea de pârât sau chemat în garanție a persoanei îndreptățite si până la rămânerea definitivă si irevocabilă a hotărârii judecătorești;

b) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate după începerea urmăririi penale împotriva persoanei îndreptățite si până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(2) Procedurile judiciare în care pot fi plătite cheltuielile prevăzute la alin. (1) sunt cele în care persoanele au calitatea de învinuit, inculpat, pârât, chemat în garanție, precum si calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală si Codului de procedură civilă.

Art. 47. – Reglementarea modalității de plată si recuperarea cheltuielilor

(1) Plata cheltuielilor de judecată se face în baza unei cereri depuse de persoana aflată în situația de la art.1.

(2) În cadrul Primăriei comunei Luncavița se constituie prin dispoziție a Primarului comunei Luncavița o comisie de analiză a cererilor, denumită în continuare Comisia.

(3) Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, contabilitate si juridică vor desemna câte un membru permanent si un membru supleant. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.

(4) Modul de lucru al comisiei, documentele care însoțesc cererea, procedura de analiză si aprobare a cererii, aprobarea plăților se stabilesc prin dispoziție a Primarului comunei Luncavița

Art. 48. – Efectuarea plăților

(1) Efectuarea plăților se realizează în baza unei Convenții încheiate între ordonatorul de credite si beneficiarul plății, în care sunt stabilite : obiectul convenției, drepturile si obligațiile ordonatorului de credite, drepturile si obligațiile beneficiarului, modalitatea plății. Modelul Convenției se aprobă prin dispoziție a Primarului comunei Luncavița.

(2) Scopul convenției prevăzute la alin. (1) este acela de a asigura ordonatorului de credite posibilitatea de a recupera cheltuielile de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în funcție de posibilitățile legale de recuperare.

Art. 49. – Recuperarea cheltuielilor de judecată

(1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate în temeiul convenției, împotriva persoanei îndreptățite. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, în temeiul Codului de procedură fiscală, republicată, cu modificările si completările ulterioare.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor reținute de instanța judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretenții, după caz. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, ca urmare a subrogării acestuia în drepturile persoanei îndreptățite, astfel cum au fost acestea reținute de instanța judecătorească sau de procuror, este cea reglementată în Codul de procedură fiscală

(3) Sumele recuperate conform alin. (1) si (2) se fac venit la bugetul local.

CAPITOLUL VII :
ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 50. – Declarațiile de avere și de interese

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor si demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar si instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici si personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Luncavița sunt obligați să depună Declarațiile de avere si Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 51. – Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală si, de la caz la caz, în mass-media centrală și pe pagina de internet a comunei în secțiunea E – MOL

- data, locul, ora si ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al comunei Luncavița;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei Luncavița;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesionări;
- anunțuri privind dezbaterea publică a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Luncavița;
- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art. 52. – Perfecționarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- stagii de practică si specializare în țară sau străinătate;
- instructaje interne,
- participarea la conferințe si seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.
(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către sefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.
(4) Organizarea si desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 53. – Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Instituției sau între salariați fără accepul acestora.
(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța administratorul IT
(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul administratorului IT Este interzisă instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.
(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu

Art. 54. – Utilizarea telefoanelor Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile si fixe numai pentru convorbiri în interes

Art. 55. – Utilizarea autoturismelor din dotare

(1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu
(2) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

CAPITOLUL VIII :
DISPOZITII FINALE

Art. 56. – Elaborarea Fiselor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare sef de serviciu, birou sau compartiment va elabora Fisa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului
(2) Redactarea Fiselor de post si a sarcinilor de serviciu se va face pe suport de hârtie în 2 exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru dosarul personal.
(3) Fisa postului cuprind în mod obligatoriu următoarele :
- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
- urmărirea si răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare si în termen a tuturor lucrărilor si sarcinilor încredințate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local;
- elaborarea, modificarea fisei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fiselor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- procedurile operaționale aferente postului.

Art. 57. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Funcționare

(1) Toți salariații comunei Luncavița sunt obligați să cunoască, să respecte si să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare. În acest scop Secretarul comunei va comunica tuturor angajaților Regulament de Organizare si Funcționare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Luncavița.

Art. 58. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează si se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâre a consiliului local.

Președinte de ședință,

Neagu ENI

Secretar general comună,

Constanța CREȚU