



ROMÂNIA
Județul ARGES
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
LUNCA CORBULUI
Codul de înregistrare fiscală: 4122400

HOTĂRÂREA NR. 3 /29.01.2021

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
aparaturii de specialitate al Primarului Comunei Lunca Corbului, județul Argeș

Consiliul local al comunei Lunca Corbului, județul Argeș, întrunit în ședința ordinară din data de 29.01.2021,
la care participă un număr de 11 consilieri, din totalul de 11 consilieri în funcție ;

Luând în dezbatere :

- Referatul de aprobare al Primarului Comunei Lunca Corbului, în calitatea sa de inițiator, înregistrat cu nr. 393 /22.01.2021, prin care propune Consiliului Local Lunca Corbului aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lunca Corbului, județul Argeș;
- raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lunca Corbului, înregistrat cu nr. 394 /22.01.2021;
- avizele comisiei de specialitate al Consiliului local Lunca Corbului nr.517/28.01.2021, 518/28.01.2021;

În conformitate cu prevederile :

- art. 5 lit.g) și q), art. 129 alin.(3) lit.c), art.139 alin.(1) teza a II-a, art. 154 alin.(2)-(4), art. 197 alin.(1), (2), (4), art.200 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- În temeiul art.129 alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.c), art.139 alin.(1), art. 196 alin.(1) și art. 197 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lunca Corbului, județul Argeș, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2.-Prezentul Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lunca Corbului va fi adus la cunoștință sub semnătura funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lunca Corbului, județul Argeș, și va fi afișat la sediul instituției, precum și pe pagina de internet.

Art.3. – Începând cu data prezentei hotărâri orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.4. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei Lunca Corbului prin compartimentele de specialitate.

Art. 5. - Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al Comunei Lunca Corbului în termenul prevăzut de lege, primarului Comunei Lunca Corbului, Instituției Prefectului județului Argeș, și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet www.cjarges.ro/web/luncacorbului/consiliul-local-luncacorbului.

Adoptată azi 29.01.2021



Președintele de ședință,

CIOCÎRLAN ILIE-PAUL

Contrasemnează:

Secretarul general al

Comunei Lunca Corbului,
BURCEA LUMINIȚA



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

PRIMĂRIA COMUNEI LUNCA CORBULUI

JUDEȚUL ARGES

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei comunei Lunca Corbului a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 53/2003, republicată și modificată, privind Codul Muncii,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

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

Art. 2. – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- **Funcția de instrument de management** : ROF este un mijloc prin care atât toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** : fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli și 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 și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Lunca Corbului, județul Argeș.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului și 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 și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al comunei Lunca Corbului și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

CAPITOLUL II :

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI LUNCA CORBULUI

Art. 6. – Organizarea, misiunea și scopul

Primăria Comunei Lunca Corbului este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- **Primar,**
- **Viceprimar,**
- **Secretarul general al comunei,**
- **Aparatul de specialitate al Primarului,** care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Lunca Corbului și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, și este compus din următoarele :

1. compartiment secretar general comună;
2. compartiment juridic, achiziții publice ;
3. compartiment contabilitate, urbanism, impozite și taxe locale ;
4. compartiment registru agricol, cadastru;
5. compartiment stare civilă ;
6. compartiment resurse umane ;
7. compartiment asistența socială ;
8. compartiment voluntar situații de urgență, protecție civilă;
9. compartimentul administrativ ;

- 10.compartiment șoferi micribuze școlare ;
- 11.serviciul public de gospodărire comunală;
- 12.compartiment bibliotecă.

Misiunea Primăriei Comunei Lunca Corbului este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, competentă și eficientă cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

Art. 7. – Principii de funcționare

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

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de Consiliul Local și Primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și 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 Lunca Corbului are sediul în Comuna Lunca Corbului, sat Lunca Corbului, strada Principală, cod fiscal 4122400, telefon/fax 0248/688960, 0248/688501.

(2) Activitatea taxe și impozite a comunei funcționează în cadrul Primăriei, în cadrul compartimentului de specialitate.

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și ștutul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Lunca Corbului.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și conducătorii serviciilor/compartimentelor de specialitate, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

(3) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Lunca Corbului cuprinde un număr de 24 posturi, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 13 sunt funcții publice și 9 funcții personal contractual.

Art. 10. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei Lunca Corbului este organizată și condusă de către primar, serviciile/compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor, ce le revin acestora.

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Lunca Corbului, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Lunca Corbului, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și

le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c) art. 155 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul:

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d) art. 155 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Lunca Corbului;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor /serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale Consiliului Județean și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Arges, precum și cu Consiliul Județean Arges.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

(9) În caz de vacanța a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezenta sunt exercitate de drept de viceprimar, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

Art. 13. – Alte atribuții ale primarului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

(2) În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 14. – Viceprimarul

(1) Comuna Lunca Corbului are un Viceprimar, care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite conform art. 157 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și de alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(4) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(5) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții, în condițiile alin. (2) și (3) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este întrezisă subdelegarea atribuțiilor.

(6) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții, în condițiile alin. (2) și (3) răspunde civil, administrativ, sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(7) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

Art. 15 -Exercitarea temporara a atributiilor primarului conform articolului 163 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019

(1) In caz de vacanta a functiei de primar, in caz de suspendare din functie a acestuia, precum si in situatiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atributiile ce ii sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, dupa caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local in conditiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor si obligatiilor corespunzatoare functiei. Pe perioada exercitarii de drept a atributiilor de primar, viceprimarul isi pastreaza dreptul de vot in cadrul consiliului local si primeste o indemnizatie lunara unica egala cu cea a functiei de primar.

(2) Consiliul local poate hotari inlocuirea viceprimarului care exercita primul calitatea de inlocuitor de drept al primarului, ales in conditiile art. 152 alin. (4).

(3) In situatia prevazuta la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotarare, din randul membrilor sai, un consilier local care indeplineste temporar atributiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor si obligatiilor corespunzatoare functiei. Pe perioada exercitarii functiei de viceprimar, consilierul local beneficiaza de o unica indemnizatie lunara egala cu cea a functiei de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotari retragerea delegarii consilierului local care indeplineste temporar atributiile viceprimarului desemnat in conditiile alin. (3) inainte de incetarea situatiilor prevazute la alin. (1).

(5) In situatia in care sunt suspendati din functie, in acelasi timp, atat primarul, cat si viceprimarul, precum si in situatiile de imposibilitate de exercitare de catre acestia a mandatului, consiliul local deleaga un consilier local care indeplineste atat atributiile primarului, cat si pe cele ale viceprimarului, pana la incetarea situatiei respective, cu respectarea drepturilor si obligatiilor corespunzatoare functiei de primar. Pe perioada exercitarii atributiilor de primar, precum si de viceprimar, consilierul local beneficiaza de o unica indemnizatie lunara egala cu cea a functiei de primar.

(6) Daca devin vacante, in acelasi timp, atat functia de primar, cat si cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) si (3) aplicandu-se pana la alegerea unui nou primar.

Art. 16. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice între funcționarii publici și Primăria comunei Lunca Corbului este reglementat de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 – privind Codul Administrativ.

(3) Salariații angajați cu contact individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Lunca Corbului.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019.

Art. 17.- Regulamentul intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului de Organizare Internă al Aparatului de specialitate al Primarului si al personalului contractual al comunei Lunca Corbului, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Lunca Corbului.

CAPITOLUL III :
SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA
COMUNEI LUNCA CORBULUI

Art. 18. – Sistemul de control intern/managerial

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

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Lunca Corbului este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Lunca Corbului sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient; în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;

- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;

- protejarea fondurilor publice.

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

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Lunca Corbului, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

- Respectarea legilor, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și a deciziilor conducerii.

Art. 20. – Implementarea Sistemului de control intern/manAGERIAL

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

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

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

Art. 21. – Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele/serviciile Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat 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/serviciilor și sunt anexe la fișa 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 și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 22. – Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente/servicii 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 și respectarea Sistemului de Management al Calității și al 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. 23. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general, ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) Compartimentele/serviciile din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/ managerial aprobate;

2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a referatelor și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;

2. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

3. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

4. realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;

5. soluționarea și transmiterea răspunsurilor, în termenul legal, la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;

6. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment/serviciu;

7. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

8. 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;

9. elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică

aferele lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/incheiate 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 Legea nr.98/2016 actualizată și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;

10. participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare, în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

11. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;

12. întocmirea, cu asistență juridică a Oficiului Juridic, a contractelor de achiziții publice derulate;

13. asigurarea, întocmirea și 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 Lunca Corbului;

14. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Lunca Corbului sau prin dispoziția Primarului comunei Lunca Corbului;

15. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

16. 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 și atribuții;

17. predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice;

18. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și 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**, compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general :

1. asigurarea organizării întregii activități a structurii, pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;

2. urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

3. inițierea și 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 și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;

5. urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative, care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;

6. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora, întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;

7. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Lunca Corbului, conform regulamentului stabilit de primar, întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;

8. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Lunca Corbului, ori de câte ori este necesar;

9. analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și 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 Lunca Corbului date spre competență soluționare;

10. furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;

11. urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

12. formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;

13. realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;

14. verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;

15. 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;

16. coordonarea și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific, ce le revin acestora;

17. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;

18. participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei comunei Lunca Corbului, conform dispozițiilor primarului.

Art. 24. – Atribuții specifice

(1) Compartimentele/serviciile din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale

personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art. 25. – SECRETARUL GENERAL A COMUNEI LUNCA ORBULUI

(1) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici. Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local.

(2) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. avizează, pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului local ale comunei;
2. participă la ședințele Consiliului local al comunei Lunca Corbului;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv primar și Instituția Prefectului;
4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al comunei în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al sedintelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;
7. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
8. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local și de Primar, după caz.

Art. 26. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Lunca Corbului

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Lunca Corbului este organizat în servicii, compartimente.

(2) Anumite servicii/compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei Lunca Corbului, conform organigramei aprobate de Consiliul local.

(3) Anumite compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozițiilor primarului de delegare a sarcinilor către viceprimar.

(4) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Lunca Corbului se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Lunca Corbului.

(5) Numărul minim de posturi de execuție corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, conform prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată și actualizată, a funcționarilor publici, este:

- Direcții: 15 posturi;
- Serviciu: 7 posturi;
- Birou: 5 posturi;
- Compartiment < 5 posturi.

(6) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a viceprimarului.

Art. 27. Compartimentul Contabilitate (în coroborare și cu alte compartimente specifice)

SCOP : Conducerea și asigurarea desfășurării întregii activități economico-financiare a Comunei Lunca Corbului.

ACTIVITATI SPECIFICE:

(1) reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al comunei Lunca Corbului.

(2) desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(3) Îndeplinește următoarele atribuții :

1. preluarea și soluționarea documentelor, pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Județean ARGES, D.G.F.P PLOIEȘTI, societăților comerciale aflate în subordinea Consiliului local al comunei Lunca Corbului, Trezoreria Costești, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, etc.);

2. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean ARGES sau D.G.F.P ARGES, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care comuna Lunca Corbului are încheiate contracte de împrumut);

3. preluarea și soluționarea documentelor de la compartimentele din primărie, care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către comună indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc);

4. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre compartimentele/serviciile din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistice, 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 și cheltuieli a comunei Lunca Corbului, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);

6. elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;

7. inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a

proiectului bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Lunca Corbului; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Lunca Corbului, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Lunca Corbului, rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Lunca Corbului, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);

8. elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale si trimestriale a bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Lunca Corbului; aprobarea execuției anuale si trimestriale a bugetului de venituri si cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Lunca Corbului, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;

9. 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 consultant financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);

10. 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 Lunca Corbului,

11. participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia tehnico-economică din cadrul Primăriei, Comisia de soluționare a cererilor depuse în baza anumitor acte normative, comisiile consiliului local Lunca Corbului, etc);

12. întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;

13. întocmirea de rapoarte, analize si prognoze privind realizarea bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Lunca Corbului pe care le prezintă primarului si consiliului local;

14. analiza și semnarea din punct de vedere economic și bugetar a contractelor inițiate de către ordonatorul de credite în numele comunei;

15. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate si celelalte servicii din cadrul primăriei;

16. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al comunei Lunca Corbului privind contractarea de împrumuturi;

17. ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor, din punct de vedere financiar, încheiate de către instituție, împreună cu compartimentul de achiziții publice ;

18. 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 și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, ș.a.;

19. planificarea, coordonarea, organizarea si controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;

20. exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;

21. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Lunca Corbului;

22. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Finanțelor Publice sau Trezorerie;

23. verificarea si centralizarea bilanțurilor contabile si a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Lunca Corbului;

24. înregistrarea în contabilitate a veniturilor ;

25. întocmirea, semnarea si remiterea spre decontare Trezoreriei Costești 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 compartimentul de Impozite si Taxe Locale;

26. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;

27. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

28. urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;

29. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite si a decontării lor;

30. derularea activităților de casierie a primăriei;

31. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;

32. întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;

33. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;

34. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

35. urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;

36. 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;

37. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor bănești, ce aparțin comunei si administrarea corespunzătoare a acestora;

38. stabilirea, urmărirea si recuperarea atât pe cale amiabilă, cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Lunca Corbului;

39. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat comunei Lunca Corbului;
40. elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
41. consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general consolidat;
42. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
43. întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local;
44. organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare;
45. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
46. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile, care pot fi angajate;
47. reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
48. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
49. întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute și respectiv deblocate de către Primăria comunei Lunca Corbului;
50. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
51. înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
52. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Lunca Corbului, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior, a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului local comunei Lunca Corbului;
53. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Lunca Corbului a conturilor de execuție ale bugetului local și a bugetelor instituțiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
54. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
55. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
56. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean ARGES în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, creșe, asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
57. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
58. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
59. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
60. verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
61. întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008.
62. transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, conform Ordinului 11/14.01.2011;
63. întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009;
64. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Lunca Corbului.
65. eliberarea de adeverințe de salarizare (vechime în muncă);
66. întocmirea și predarea la termen a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă, a altor situații solicitate de Instituția Prefectului Județului ARGES, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc; întocmește și predă la termen Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate; întocmește anual fișele fiscale FFI și FF2 pe care le depune în format electronic la DGFP și 1 exemplar comunică salariaților;
67. întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale salariaților, consilierilor locali, colaboratorilor; programarea datei plății acestora și comunicarea sumei totale D.G.F.P. – Trezoreriei Costești;

Art. 28. – Activitatea de Achiziții Publice (în coroborare și cu alte compartimente specifice)

ACTIVITATI SPECIFICE

1. întocmirea formei inițiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor/serviciilor de specialitate ale instituției, listă definitivată și aprobată, 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, împreună cu compartimentul contabilitate;
2. definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza

- referatelor primite de la compartimentele/serviciile de specialitate;
3. modificarea programului anual al achiziției publice în baza referatelor primite de la compartimentele/serviciile de specialitate;
 4. coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
 5. organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute de Legea nr. 98/2016, de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
 6. publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și 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 și păstrarea dosarului achiziției publice;
 11. asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și 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 și servicii;
 12. elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
 13. întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări.

Art. 29. - Evidența Patrimoniului este gestionată de compartimentul contabilitate cu următoarele proceduri specifice:

1. administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri, pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al comunei Lunca Corbului;
2. Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al comunei Lunca Corbului: clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;
3. întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea comunei Lunca Corbului;
4. crearea și actualizarea unei evidențe tehnico-operative privind bunurile imobile din proprietatea publică și privată a comunei;
5. întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmițeri, etc.);
6. coordonarea și monitorizarea inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al comunei Lunca Corbului;
7. oferire de relații privind bunurile imobile aflate în patrimoniul comunei și care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, și a legii retrocedării bunurilor bisericești;
8. inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea comunei Lunca Corbului.

Art. 30. – ACTIVITATEA DE IMPOZITE SI TAXE are ca SCOP : desfășurarea activității de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale pentru persoane fizice și juridice, urmărirea încasării acestora, ridicarea de numerar de la trezorerie, efectuarea de plăți în numerar

Activități Specifice :

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

A. Atribuții :

1. asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și 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 și pentru combaterea evaziunii fiscale;
3. întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;
4. așezarea impozitelor și 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 și publicitate și mijloace auto;
6. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și 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 și 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 și cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;

9. organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public), pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;

10. verificarea organizatorilor de spectacole, precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă, așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și 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 Lunca Corbului, atât persoane fizice cât și persoane juridice.

13. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili, reprezentând impozite și taxe locale;

13. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor, care au efectuat plăți prin trezorerie;

14. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;

15. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;

16. întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de Codul de procedură fiscală; realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;

17. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;

B. 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 și titluri executorii, în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și 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 și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;

6. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

7. efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;

8. evidența dosarelor de insolvabili;

9. evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;

10. întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

31. Atribuții în domeniul resurselor umane :

1. eliberarea la solicitarea salariaților de adeverințe;

2. organizarea și realizarea gestiunii resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului,

3. asigurarea consultanței șefilor de compartimente/servicii,

4. 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;

5. fundamentarea necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul și cheltuielile cu pregătirea și formarea profesională;

6. întocmirea și actualizarea anuală, în colaborare cu șefii de compartimente, lista funcțiilor sensibile din cadrul instituției, precum și 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 și determinate ca timp;

Atribuții specifice:

1. întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției; elaborarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de compartimente; înaintarea acestora 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 Lunca Corbului;

3. elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lunca

Corbului; aducerea la cunoștința salariaților a ROF-lui, postarea pe site-ul instituției, inițierea procedurii de actualizare a acestuia;

4. întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului atât pe suport electronic cât și pe suport de hârtie; asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004; întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților;

5. coordonarea, monitorizarea procesului de întocmire a fișelor de post în colaborare cu șefii de compartimente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și 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 Lunca Corbului;

7. urmărirea și 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 fișelor 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 și sancționării personalului;

8. coordonarea și 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 și 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 și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;

10. elaborarea anuală a proiectului Planului de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei și al serviciilor publice subordonate consiliului local și le supune analizei conducătorului instituției;

11. planificarea concediilor de odihnă; ținerea evidenței nominale și anuale a concediilor de odihnă;

12. întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală) ; eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;

13. responsabil cu constituirea comisiei paritare și a comisiei de disciplină la nivelul instituției și funcționarea acestora;

14. elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Lunca Corbului și îl supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;

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

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

Art. 32. –Compartimentul Juridic

Atribuții directe :

1. reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;

2. formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de sedință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum și susținerea acestora în instanță sunt toate litigiile în care municipalitatea este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, și au ca obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creanțelor fiscale, venituri ale bugetului local al comunei, provenite atât din impozite și taxe locale, a căror neplată totală sau parțială se sancționează și este urmărită în instanță, cât și din amenzile aplicate prin procese-verbale de contravenție întocmite în temeiul Legii nr. 50/1991, republicată și actualizată, sau altor acte normative, după caz;

3. analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de Primarul comunei Lunca Corbului;

4. analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;

5. asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor Primarului comunei Lunca Corbului și a altor acte cu caracter juridic;

6. înaintarea către compartimentul contabilitate a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de

judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești;

7. soluționarea, după furnizarea datelor necesare de către compartimentele de specialitate, a plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ;

8. asigurarea consultanței juridice pentru compartimentele din cadrul instituției în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;

9. inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;

10. întocmirea delegațiilor de reprezentare a comunei Lunca Corbului, precum și prezentarea în fața notarului public pentru semnarea actelor autentice de acceptare donație, alipiri, dezlipiri s.a.;

11. efectuarea procedurii de afișare a citațiilor, hotărârilor judecătorești, publicațiilor de vânzare prin licitație când este cazul;

12. întocmirea răspunsurilor la adresele/sesizările/petițiile adresate Compartimentului juridic

13. studierea actelor normative publicate și informarea operativă a compartimentelor de specialitate cu prevederile specifice activității proprii;

14. colaborarea și susținerea acțiunilor în instanță ale avocaților angajați de autoritatea locală pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acțiunilor altor instituții sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate și interesele autorității locale;

15. avizarea contractelor de orice natură în vederea asigurării legalității prevederilor contractuale și contrasemnarea actelor cu caracter juridic care necesită această procedură;

16. urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea comunei;

17. participarea în comisiile de concurs, comisiile de licitații, etc.

Art. 33. – ACTIVITATEA DE REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL

Atribuții specifice

1. Asigura redactarea proceselor verbale ale sesiunilor publice desfășurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ.

2. Asigura dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;

3. Intocmeste lucrări de secretariat;

4. Repartizează și expediază corespondența, răspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimente interesate;

5. Conduce evidența și soluționarea notelor de audiență înregistrate care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;

6. Urmărește, potrivit legii, împreună cu compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;

7. Asigura folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

8. Îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției și cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

Art. 34. –COMPARTIMENTUL/SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA ȘI STARE CIVILA

A. Autoritatea Tutelară

(1) Autoritatea Tutelară funcționează sub directă coordonare a Secretarului general al comunei, fiind parte a compartimentului de asistență socială și are următoarele atribuții specifice :

1. întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice;

2. întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;

3. numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;

4. verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Lunca Corbului la solicitarea altor autorități și instituții, etc;

5. asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;

6. prelucrarea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;

7. verificarea și întocmirea dispozițiilor, în vederea obținerii alocației nou născut;

8. verificarea dosarelor privind acordarea alocației de stat și transmiterea către Agenția de Plăți și Prestații Sociale ARGES;

9. întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;

10. verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;

11. întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii și adulți- în vederea încadrării într-un grad de handicap;

12. verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;

13. întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială;

14. efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiii de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri; comunicarea cu compartimentul Impozite și Taxe Locale.

B. STARE CIVILĂ –

Proceduri specifice

1. păstrează, ține evidența registrelor de stare civilă făcându-se în acestea mențiunile privind căsătoria, divorțul, decesul, înfierea, recunoașterea, stabilirea filiației, cele referitoare la schimbarea numelui și prenumelui, precum și mențiunile de rectificare, completare, anularea unor acte de stare civilă dispusă prin hotărâre judecătorească;
2. întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor de stat de pe registrele, pe care le are în păstrare și trimise la cererea organelor în drept, copii de pe actele de stare civilă pentru uz intern;
3. inițiază acțiuni pentru rectificarea actelor de stare civilă din exemplarul 1 atunci când se constată greșeli în completarea actelor sau neconcordanța cu exemplarul 2 care se păstrează la Consiliul județean ARGES;
4. asigură coordonarea și aplicarea dispozițiilor legale privind faptele și actele de stare civilă;
 - gestionează certificatele de stare civilă și celelalte imprimate cu regim special folosite în acest domeniu de activitate;
 - expediază în termen organelor în drept situațiile statistice pe linia stării civile;
 - înregistrează și expediază corespondența privind starea civilă;
 - înregistrează și transmite corespondența instituției ;
 - întocmește lucrările ce-i revin autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților
 - întocmește documentație specifică pentru alocația de stat în colaborare cu asistentul social
 - întocmește lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părințești atunci când este cazul;
 - asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
 - eliberează la cerere certificate de stare civilă;
 - asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
 - înaintează SPCLEP buletinele celor decedați ;
 - asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;
 - propune necesarul de registre, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;
 - sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate ;
 - primește procesele verbale pentru înregistrarea copiilor găsiți, dovezile pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a deceselor produse prin violență și în situațiile deosebite;
 - efectuează mențiuni de căsătorie și deces pe actele de naștere în registrele aflate în arhiva de stare civilă pe baza actelor înregistrate și a comunicărilor primite de la Consiliile locale pe teritoriul cărora s-au înregistrat faptele;
 - întocmește livrete de familie;
 - asigură activitatea de informare a cetățenilor în problemele de stare civilă;
 - face operațiuni în listele electorale permanente ;
 - elaborează rapoartele trimestriale, sau când este cazul ;
 - întocmește anexa pentru dezbaterăa procedurii succesoriale ;
 - participă la programele de formare și perfecționare ;
 - îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
 - asigură și înregistrează corespondența instituției în timp util pe linia stării civile.

C. ASISTENȚA SOCIALĂ

Activități specifice

1. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
2. Intocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului parasil;
3. Verifica și descarca de gestiune tutorii;
4. Intocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputin. a de a-si apara singure interesele;
5. Instituește tutela pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;
6. Intocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
7. Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
8. Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.
9. În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 - actualizată - privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 559 /2017 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform Hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.

- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- transmite în termen legal la Agenția de Prestații Sociale Situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

10. În aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice:

- asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

11. În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizată - privind alocația de stat pentru copii:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează AJPS Argeș borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și propune AJPS pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante;

12. În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu completările ulterioare:

- primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere a familiei;
- propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere a familiei;
- propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere a familiei;

- întocmește și transmite la AJPS Argeș: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere a familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr.277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația de susținere a familiei;

13. În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare:

- verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

14. În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G.nr.797/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale HOTĂRĂRII Nr. 476 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale :

- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

15. În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Civil, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și

combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;

- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familie sau întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informațiile solicitate din acest domeniu;

- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.

- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

Art. 35. – COMPARTIMENTUL AGRICOL, FOND FUNCJAR, CADASTRU

Atributii specifice :

1. întocmirea registrelor agricole pe suport de hârtie și electronic;
2. deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
3. operarea modificărilor în registrul 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 și 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, și alte asemenea);
6. furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele;
7. verificarea și vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor depuse la taxe și impozite în vederea calculării impozitului pe teren;
8. eliberarea atestărilor de producător agricol și a carnetelor de comercializare pentru valorificarea produselor vegetale pe piață după verificarea la domiciliu a existenței acestora;
9. înregistrarea, evidența, prelucrarea în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar;
10. evidențierea și eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
11. asigurarea consultanței privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;
12. promovarea în instanță a acțiunilor de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
13. asigurarea întreținerii, fertilizării și bunei utilizări a suprafețelor de pășune;
14. sprijinirea acțiunilor sanitare veterinare pe teritoriul comunei Lunca Corbului;
15. urmărirea prestărilor de serviciu a ocoalelor silvice, participarea la efectuarea inspecțiilor în teritoriu, privind terenurile comunei;
16. asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispoziția primarului;
17. deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;
18. eliberarea de adeverințe nomenclator stradal solicitate de evidența populației, SC Electrica, Cartea funciara etc.
19. 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 .

Art. 36. - COMPARTIMENT URBANISM :

Obiective generale:

1. Respectarea legislației în domeniul urbanismului și a domeniilor conexe în proporție de 100%.
2. Desfasurarea unei activități de înaltă calitate astfel încât numărul reclamațiilor să fie 0.

ATRIBUTII :

1. coordonarea elaborării și semnarea certificatelor de urbanism în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al comunei Lunca Corbului, în termen de 15/30 de zile (în funcție de scop, conform legii 50 din 1991)
2. coordonarea elaborării și semnarea autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia, precum și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al comunei Lunca Corbului în termen de 15/30 de zile (în funcție de scop, conform legii 50 din 1991);
3. susținerea în fața consiliului local al comunei Lunca Corbului a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului.
4. propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni în termen de 30 de zile de la data înregistrării.
5. recepționarea lucrărilor autorizate pentru persoane fizice și juridice, regularizarea taxelor aferente și eliberarea certificatelor de atestare a edificării pentru înscrierea în cartea funciara în termen de 30 de zile.

6. executarea de controale in teritoriu pentru respectarea disciplinei in constructii si luarea de masuri in cazul incalcarii prevederilor Legii nr.50/1991 republicata privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii in termen de 30 de zile de la sesizare.
7. intocmirea unor situatii statistice lunare, trimestriale si semestriale si inaintarea lor catre Directia Statistica Bihor, Consiliul Judetean si Inspectoratul in Constructii in termen de 15 zile de la solicitare.
8. actualizarea bazelor de date a nomenclatorului stradal, a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire si desfiintare in termen de 15 zile de la semnalarea unor eventuale inadvergente.
9. verificarea autorizatiilor de construire care expira si redactarea de instiintari catre titulari pentru intrarea in legalitate.

Art. 37. – COMPARTIMENT ADMINISTRATIV SI DESERVIRE - se subordoneaza Primarului /Viceprimarului Comunei Lunca Corbului

A. 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 Lunca Corbului;
5. conducerea evidențelor si răspunderea pentru întreaga pază a bunurilor primăriei.

B. GUARD

Atribuții specifice :

1. asigură păstrarea și întreținerea tuturor bunurilor aflate în dotarea primăriei ;
2. asigură curățenia localului primăriei și a spațiului aferent ;
3. depune la Oficiul Poștal corespondența eliberată de primărie ;
4. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar .

C. PAZNIC DE NOAPTE are ca scop : asigură paza și protecția în cadrul unității

1. să păzească bunurile publice și să asigure integritatea acestora ;
2. să cunoască locurile și punctele vulnerabile de pe raza postului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii sau deranjarea ordinii și liniștii cetățeanului ;
3. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibil ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentelor ;
4. să execute întocmai dispozițiilor șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;
5. este obligat a preveni producerea faptelor de natură să aducă prejudicii unității păzite;
6. sesizează Poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își va da concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin Poliției pentru prinderea infractorilor ;
7. în caz de incendiu contactează telefonic Pomperii (112) prezentând pe scurt situația creată;
8. în caz de inundații, explozii, etc. aduce, de urgență, acest lucru la cunoștința Primăriei ;
9. în cazul comiterii unor infracțiuni ia măsuri de identificare și pe cât posibil de reținere a făptuitorilor.

Art. 38. - COMPARTIMENT SOFERI MICROBUZE SCOLARE

SCOP : transporta dus-intors elevii scolilor din comuna între localitatea de domiciliu și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile, dar și pentru alte activități specifice educaționale

1. respecta cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
2. înainte de a pleca din cursă are obligația de a verifica starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce ;
3. efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
4. nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/neregule ale autovehiculului și își anunță imediat șeful ierarhic pentru a remedia defecțiunile;
5. preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile, diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
6. menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
7. face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc.) ;
8. păstrează toate actele necesare pentru a efectua transportul ;
9. se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
10. va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
11. are obligația de nu schimba poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor de poliție și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau dacă

- accidentul constituie infrațiune sau s-a produs ca urmare a unei infrațiuni;
12. sa se prezinte la examinarea medicala si psihologica atunci cand este trimis ;
 13. respecta regulamentul de ordine interioara al institutiei si indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere.

LA STABILIREA ORARULUI DE FUNCTIONARE SE VOR AVEA IN VEDERE :

- orele de incepere ale cursurilor;
- timpul necesar parcurgerii traseului;
- starea drumurilor;
- conditiile meteo in functie de anotimp;
- numarul de curse efectuat de respectivul mijloc de transport;
- orice alt factor care poate influenta orarul de functionare.

Art. 39. – COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ

Atribuții specifice:

1. întocmirea și actualizarea Proiectului anual al activităților culturale, educative și recreative ce urmează a fi realizate în fiecare an, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
2. asigurarea derulării activităților în conformitate cu proiectul aprobat de la faza de contractare;
3. promovarea imaginii instituției prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afise, etc.) pentru popularizarea manifestărilor proprii și a inițiativelor instituției;
4. administrarea bibliotecii comunale cu materiale de promovare a culturii, educației, turismului;
5. monitorizarea presei locale cu evidențierea pe domenii a articolelor privind imaginea instituției;
6. elaborare și transmitere de materiale informative privind activitatea instituției presei locale, diferitelor reviste de specialitate, etc;
7. promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei;
8. elaborarea Nomenclatorului arhivistic;
9. eliberarea de copii după documentele aflate în fondul arhivistic al Primăriei comunei Lunca Corbului;
10. preluarea unităților arhiviste în vederea arhivării; coordonarea activității de arhivare actelor instituției;
11. În Biblioteca sunt înregistrate și păstrate obligatoriu următoarele cărți și documente:
 - a) Cărțile, albumele, publicațiile, pliantele, mapele, afișele editate de Primăria comunei Lunca Corbului;
 - b) Cărțile, albumele, publicațiile achiziționate de Primăria comunei Lunca Corbului;
 - c) Cărțile sau albumele primite ca și donații sau cadouri pentru instituție;
 - d) Materialele pe suport electronic (CD-uri) conținând:
 - materiale promoționale ale orașelor, regiunilor, manifestărilor culturale, evenimentelor;
 - diferite documentații și materiale de prezentare;
 - fotografii și alte materiale înregistrate electronic despre evenimente, acțiuni, proiecte, lucrări, etc., ale comunei Lunca Corbului;
 - e) orice alt material tipărit sau înregistrat pe suport electronic, transmis pentru înregistrare și păstrare de către conducerea instituției sau șefii de servicii și birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 40. – SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ – ȘEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Atribuții specifice :

1. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Lunca Corbului;
2. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
3. informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
4. organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
5. înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
6. organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhiviste, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
7. luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
8. organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
9. limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
10. participarea la misiuni internaționale specifice;
11. constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;
12. întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
13. propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
14. participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
15. coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
16. întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;

17. realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
18. organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
19. acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
20. exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
21. coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
22. stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
23. asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
24. gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparatului și materialelor de protecție civilă.
25. asigurarea instruirii PSI.

CAPITOLUL V :

COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI LUNCA CORBULUI

Art. 41. – Comisii de specialitate

- (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei Comunei Lunca Corbului se înființează și 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 Lunca Corbului sau prin hotărâri ale Consiliului local al comunei Lunca Corbului;
- (4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarii, consilierii locali, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Lunca Corbului, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.
- (5) Comisiile permanente și cele speciale funcționează în baza unui Regulament de funcționare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispoziția primarului, după caz.

CAPITOLUL VI :

DREPTURILE ANGAJAȚILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE ÎNTEINTE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI LUNCA CORBULUI

Art. 42. – 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 Lunca Corbului și 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 și persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

Art. 43. – Cheltuielile de judecată și procedurile judiciare

- (1) Prin cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptățite se înțelege cheltuielile cu serviciile avocațiale și 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 și până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești;
 - b) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate după începerea urmăririi penale împotriva persoanei îndreptățite și 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 și calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală și Codului de procedură civilă.

Art. 44. – Reglementarea modalității de plată și 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 Lunca Corbului se constituie prin dispoziție a Primarului comunei Lunca Corbului o comisie de analiză a cererilor, denumită în continuare Comisia.
- (3) Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, contabilitate și juridică vor desemna câte un membru permanent și un membru supleant. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.

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

Art. 45. – Efectuarea plăților

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

(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. 46. – 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 convenției este cea reglementată în Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și 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 Legea nr. 207/2015. (3) Sumele recuperate conform alin. (1) și (2) se fac venit la bugetul local.

CAPITOLUL VII :

PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 47.- Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul UAT Lunca Corbului se desfășoară de către responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal.

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor :

1. de a informa și consilia conducerea Primăriei, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
2. de a monitoriza respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
3. de a consilia conducerea Primăriei, în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;
4. de a coopera cu Autoritatea de Supraveghere și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;
5. de a ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale.

CAPITOLUL VIII :

ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 48. - Declarația averii și a celei de interes

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

Art. 49. – Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală și pe pagina de internet a comunei sunt:

- data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al comunei Lunca Corbului;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei Lunca Corbului;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Lunca Corbului;
- 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. 50. – Perfecționarea profesională a salariaților

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

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați,

- stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
- instructaje interne,
- participarea la conferințe și 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 șefii/personalul din compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 51. – 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.

(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 și utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 52. – Utilizarea telefoanelor

(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile și fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

CAPITOLUL VIII : **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 53. – Elaborarea Fișelor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de serviciu, birou sau compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul anexat, conform O.G. nr.57/2019 – Codul Administrativ, și Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea Fișelor de post și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Resurse Umane, Salarizare.

(3) Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și 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 fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fișelor 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;
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 25 din prezentul Regulament;
- procedurile operaționale aferente postului.

Art. 54. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

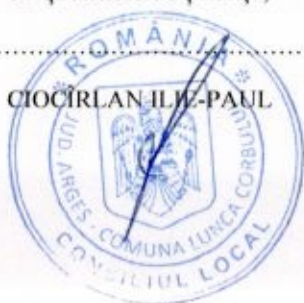
(1) Toți salariații Primăriei comunei Lunca Corbului sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajaților prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Lunca Corbului.

Art. 55. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și 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.

Președintele de ședință,



LS.

Contrasemnează:

Secretarul general al

Comunei Lunca Corbului,
BURCEA LUMINIȚA