



HOTARÂRE Nr. 54 / 30.04.2020
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Primăriei comunei Lumina

Consiliul Local al Comunei Lumina întrunit în ședința ordinară din data de 30.04.2020;
Având în vedere :

- Referat de aprobare a domnului primar Ioan Roman înregistrată sub nr. 5594/22.04.2020;
- Rapoartele Comisiilor nr.1, 2 și 3 precum și referat de specialitate al Compartimentului Resurse Umane;
- prevederile OUG nr.57 / 2019 privind Codul Administrativ;
- prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Lumina nr. 36 / 31.03.2020;

În conformitate cu prevederile art. 36 alin.(1) și alin.(2) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu art. 4 alin. 2 din Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public;

- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. 2 lit. a, alin.3 lit.c, și art. 196, lit.a din OUG nr.57 / 2019 privind Codul Administrativ;

Adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Lumina, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local al comunei Lumina nr.136 / 20.08.2014, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Lumina.

Art. 3. Prin grija secretarului general al UAT Lumina, prezenta hotărâre va fi comunicată în termenul prevăzut de lege, Primarului Comunei Lumina, Serviciilor și Compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lumina, Prefectului județului Constanta și se va aduce la cunoștință prin publicarea pe pagina de internet la adresa www.primaria-lumina.ro.

Hotărârea a fost adoptată cu un număr de 17 voturi "pentru", 0 "impotriva", 0 "abținere" din totalul de 17 consilieri prezenți la ședința. Total membrii consiliului 17 (șaptesprezece).

PRESEDINTE ȘEDINȚA,

Sandu Daniel Badanac



Contrasemneaza

SECRETAR GENERAL AL UAT LUMINA
Viorel Florin Bratianu



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL PRIMĂRIEI COMUNEI LUMINA,
JUDETUL CONSTANTA**

**CAPITOLUL 1
BAZA LEGALA DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Art. 1 Primaria Comunei Lumina, judetul Constanta este organizata si functioneaza potrivit prevederilor **OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ** si in conformitate cu hotararile Consiliului Local Lumina privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului.

Art.2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie **Primăria Comunei Lumina**, institutie publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constitutiei, ale legilor țării, ale decretelor Presedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere i alte autorități ale administratiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului judetean, ale Consiliului local si solutionează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor si libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în Comuna Lumina, strada Mare nr.170, cod postal 907175

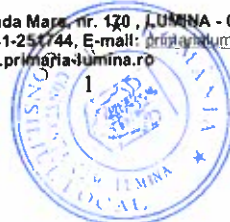
Art.3 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administratiei publice prin care se realizează autonomia locală în comuna.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor si libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constitutiei si ale legilor țării, ale decretelor Presedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere si alte autorități ale administratiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Judetean si asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul functionează ca autoritate administrativă autonomă si rezolvă treburile publice din comuna, în conditiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde si calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci si pe aceea de sef al administratiei publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atributiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredintate de către Consiliul local. Primarul exercită functia de ordonator principal de credite. Primarul numeste si eliberează din functie personalul din aparatul de specialitate al primarului, cu exceptia secretarului. Primarul



controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice de deservire.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunostința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4 - (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art.5 - (1) Secretarul comunei Lumina este funcționar public cu funcție publică de

conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.6 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din serviciile, birourile și compartimentele prevăzute în organigramă și în prezentul regulament.

El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 7 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Lumina este reglementat de **OUG nr.57 / 2019 privind Codul Administrativ**

Art. 8 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrativ, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă.

Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art. 9 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **OUG nr.57 / 2019 privind Codul Administrativ** și sunt obligatorii pentru funcționarii publici,



precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica in cadrul Primariei Lumina .

Art. 10 Principiile generale care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei Lumina sunt urmatoarele:

a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;

b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;

c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

e) imparțialitatea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;

f) integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;

i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art. 11 (1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice.

(2) In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art. 12 (1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Lumina, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei Lumina , cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria Lumina are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta



dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 13 (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primariei.

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 14 In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze, in cadrul Primariei Lumina, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 15 Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 16 Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
- b) subordonarea sefilor de servicii si sefilor de birouri fata de Primar, Viceprimar, Secretar, – dupa caz;
- c) subordonarea personalului de executie fata de Primar, Viceprimar, Secretar, Arhitectul sef, Seful de serviciu sau seful de birou, dupa caz;

B. Relatii de autoritate functionale :

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Lumina cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea Consiliului Local, precum si cu regiile autonome si societatile comerciale din subordinea Consiliului Local Lumina, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale.

C. Relatii de cooperare :

- a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Lumina, sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate Consiliului Local Lumina ;
- b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Lumina si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului



Local Lumina;

D. Relatii de reprezentare :

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primarul Comunei Lumina, prin dispozitie Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei Lumina, in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila primariei.

E. Relatii de inspectie si control :

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control (Serviciul Buget Finante, Compartimentul Impozite si Taxe Locale , Compartimentul de audit public intern , compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia primarului si unitatile subordonate Consiliului Local Lumina , sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17

(1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, serviciilor si a compartimentelor cuprinde:

I. PRIMAR

I.1. Consilier Personal

I.2. Serviciul de Politie Locala

I.3. Serviciul Buget-Finante

I.3.1. Compartimentul Contabilitate

I.3.2. Compartimentul Resurse Umane

I.3.3. Compartiment Urmarire Contracte, Concesiuni

I.3.4. Birou Impozite si Taxe

I.3.4.1. Compartiment Taxe si Impozite

I.3.4.2. Compartiment Executare Silita



II. VICEPRIMAR

- II.1. Compartiment Administrarea Domeniului Public si Privat, Concesiuni***
- II.2. Compartiment Situatii de Urgenta, Coordonator Transport si Protectia Muncii***
- II.3. Compartiment Administrativ***
- II.4. Compartiment Cultura, Sport si Activitati pentru Tineret***
- II.5. Compartiment Urbanism, Disciplina in Constructii, Amenajarea Teritoriului***
- II.6. Compartiment Achizitii Publice si Derulare Contracte Publice***
- II.7. Compartiment Asistenta Medicala Comunitara***

III. SECRETAR

- III.1. Compartiment Administratie Publica, Minoritati***
- III.2. Compartimentul Registru Agricol ;***
- III.3. Compartiment Arhiva si Patrimoniu***
- III.3. Compartiment Stare Civila***
- III.4. Compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara;***
- III.5. Compartiment CIC si Secretariat***

(2) Atributiile serviciilor si compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredintate de către Consiliul local ori de către primar.

Art.18 Actiunile de coordonare îndrumare si control a activității unităților aflate sub autoritatea Consiliul local se realizează de către conducerea executivului, sefii de servicii cu atributii specifice în acest sens, iar legătura cu Institutia Prefectului judetului, Consiliul judetean sau agenti economici, institutii si organizatii, prin primar, viceprimar, secretar .

Art.19 Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare si disciplină. Această organizare si stabilire a regulilor de disciplină sunt în competenta primarului si se concretizează prin Regulamentul intern , precum si alte regulamente, după caz.

Art.20 Primarul, viceprimarul, secretarul si personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atributiilor ce le revin, în conditiile legii.

Art.21 Primarul, viceprimarul, secretarul si personalul aparatului de specialitate al Primarului si serviciile publice locale vor da dovadă de loialitate față de institutia Primăriei si Consiliul local.

Art.22 Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de functia sau postul pe care-l ocupă



a obligatiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sanctioneaza după caz, potrivit legii.

Art.23 Apărarea bunurilor mobile si imobile care apartin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului personal din aparatul de specialitate al primarului.

Art.24 Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. **functionari publici** cărora le sunt aplicabile dispozitiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, completate cu prevederile legislatiei muncii;

2. **personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de functionar public si căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislatiei muncii.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozitiile prezentului regulament;

Art.25 Primarul, viceprimarul, secretarul, împreună cu serviciile si compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări si vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum si prevederile prezentului regulament.

Art.26 Atributiile principale ale conducerii, serviciilor si compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

I. PRIMAR

ATRIBUTIILE PRINCIPALE :

Primarul comunei Lumina conduce Primăria în baza hotărârilor Consiliului Local si în temeiul **OUG nr.57 / 2019 privind Codul Administrativ** functioneaza ca autoritate administrativă autonomă si își desfășoară activitățile legate de administratia publică locală cu ajutorul Primăriei, în conditiile prevăzute de lege, având următoarele atributii:

Primarul asigura respectarea drepturilor si libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea în aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui României, a hotărârilor si ordonantelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare si acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducători ai autorităților administratiei publice centrale, ale prefectului, precum si a hotărârilor consiliului judetean, în conditiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competenta sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

- Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale, în conditiile legii.
- Primarul conduce serviciile publice locale.
- Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relatiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum si în justitie.
- Semnul distinctiv al primarului este o esarfă în culorile drapelului national al României.
- Esarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, receptii, ceremonii publice si la celebrarea căsătoriilor.
- Modelul esarfei se stabile te prin hotărâre a Guvernului.



- Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
 - atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
 - atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
 - atribuții referitoare la bugetul local;
 - atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
 - alte atribuții stabilite prin lege.
- Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean.
- Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunostință, sesizează Prefectul Județului.
- Poate propune Consiliului local consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.
- Prezintă Consiliului, anual sau ori de câte ori este necesar, rapoarte privind starea economică și socială a comunei.
- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune aprobării consiliului.
- Exercițiază drepturile și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin municipiului în calitate de persoană juridică civilă.
- Exercițiază funcția de ordonator principal de credite.
- Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului cele constatate.
- Răspunde de elaborarea strategiilor de dezvoltare a comunei din punct de vedere economic și urban.
- Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop, poate mobiliza și populația, agenții economici și instituțiile publice din comuna, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite.
- Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul ploștilor locali și cu ajutorul jandarmeriei, poliției naționale, pompierilor și apărării civile, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii.
- Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice.
- Ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică.
- Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populația, cu sprijinul organelor de specialitate.
- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
- Asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării Consiliului local, cu respectarea prevederilor legii.
- Asigură întreținerea drumurilor publice din comuna, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal.
- Supraveghează târgurile, pietele, oboarele, locurile și parcurile de distracție și ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora.
- Conduce serviciile publice locale.



- Îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă.
- Emite avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de lege.
- Elaborează proiectul de statut al personalului, propune structura organizatorică, numărul de personal și salarizarea acestuia și le supune spre aprobare Consiliului local.
- Numeste și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al
- Primarului, cu excepția secretarului; propune Consiliului local eliberarea din funcție a conducătorilor agenților economici și ai instituțiilor publice de interes local, care se află sub autoritatea Consiliului local.
- Supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin comunei.
- Prezintă trimestrial sau la cererea Consiliului local informații privind executarea hotărârilor adoptate de consiliu.
- Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local.

PRINCIPALELE ATRIBUȚIILE ALE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUMINA

Art.27. Serviciile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

1. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi.
2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
3. realizarea tuturor măsurilor necesare pentru implementarea Sistemului de asigurare a calității ISO 9001 în domeniul propriu de activitate;
4. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;
5. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a serviciului sau biroului, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de Primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
6. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al Comunei Lumina, ori de câte ori este necesar;
7. soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc adresate instituției;
8. 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;
9. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
10. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;
11. gestionarea actelor și arhivarea acestora;
12. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul Primăriei;
13. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor



Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

14. întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații conform regulamentelor Anexa nr. 5 și Anexa nr. 6.

15. să urmărească și să cunoască permanent conținutul meniurilor/ submeniurilor de pe site-ul instituției .

Art.28.(1) Serviciile, birourile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Șefii serviciilor și birourilor 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.29. Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Lumina sunt următoarele:

I.1. Consilier Personal

CABINET PRIMAR

Cabinetul primarului a fost înființat ca un compartiment distinct, format dintr-o persoană, în conformitate cu prevederile art.158, art.544,alin.1,lit.h și ale art.546, lit.k din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Personalul din cadrul cabinetului este numit și eliberat din funcție de către primar, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, iar atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului.

a) **Cadrul legal:**

OUG nr.57 / 2019 privind Codul Administrativ

Legea nr. 554/2004, a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata

b) **Activitățile desfășurate în cadrul cabinetului:**

Activitatea se desfășoară sub directă coordonare a Primarului.

Atribuții:

Asigură legăturile și transmite dispozițiile Primarului, luând măsuri pentru îndeplinirea lor;

Controlează desfășurarea activităților programate;

Asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regiile și agenții economice de pe raza Comunei Lumina;

Asigură reprezentarea instituției prin delegarea unui salariat din acest compartiment de câte ori este necesar;

Asigură relațiile internaționale când este delegat;

Participă, printr-un reprezentant, la toate audiențele organizate săptămânal de Primarul comunei, consemnează obiectul audienței și urmărește modul de rezolvare al plângerilor, reclamațiilor, sesizărilor formulate cu ocazia audienței;

Primește reclamațiile și sesizările persoanelor, adresate direct primarului, urmărește modul de rezolvare a acestora în termen;



Primește, ordonează și prezintă Primarului corespondența sosită prin registratură sau prin poșta specială;

Întocmește programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicațiilor acestuia;

Înregistrează și predă la Registratură corespondența rezolvată;

Face convocări și asigură desfășurarea protocolului atunci când este necesar;

Informează zilnic Primarul prin note scurte despre sesizările presei privind activitatea instituției;

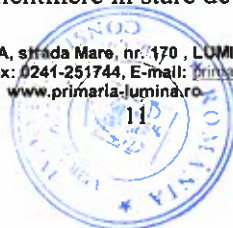
Au contact permanent cu directorii regiilor autonome;

Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare.

I.2. Serviciul de Politie Locala

Seful politiei locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a munitiei din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și mentinere în stare de funcționare a aparaturii de



paza si alarmare, radiocomunicatii si a celorlalte amenajari destinate serviciului de paza si ordine;

- mentine legatura permanenta cu beneficiarii privind modul în care se desfasoara activitatea de paza, semnaleaza neregulile referitoare la îndeplinirea obligatiilor contractuale si propune masurile necesare pentru cresterea eficientei pazei;
- analizeaza contributia functionarilor publici din politia locala la mentinerea ordinii si linistii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevazute de lege si ia masuri de organizare si îmbunatatire a acesteia;
- organizeaza si executa controale tematice si inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atributiile de serviciu de catre functionarii publici din politia locala;
- organizeaza sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizeaza activitatile de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor;
- îndeplineste orice alte atributii stabilite prin lege.
- propune Compartimentului Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

•in domeniul protectiei mediului:

În exercitarea atributiilor ce îi revin, seful politiei locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Realizeaza procedurile operaționale pentru activitatea politiei locale, actualizarea și diseminarea acestora

1.2.1. In domeniul ordinii si linistii publice, paza bunurilor:

În executarea atributiilor prevazute de lege în domeniul ordinii si linistii publice, precum si paza a bunurilor, politistii locali desfasoara urmatoarele activitati:

- actioneaza în zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranta publica al comunei pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale, precum si pentru mentinerea ordinii si linistii publice sau curateniei localitatii;
- intervin la solicitarile dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenta 112, pe principiul "cel mai apropiat politist de locul evenimentului intervine", în functie de specificul atributiilor de serviciu stabilite prin lege si în limita competentei teritoriale;
- actioneaza, în conditiile art. 6 lit. k) din Legea nr. **155/2010**, pentru depistarea persoanelor si a bunurilor urmarite în temeiul legii;
- participa la executarea masurilor stabilite în situatii de urgenta;
- în cazul constatarii în flagrant a unei fapte penale, imobilizeaza faptuitorul, iau masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si predau faptuitorul structurii Politiei Române competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea continuarii cercetarilor;
- conduc la sediul Politiei Române competente, persoanele suspecte a caror identitate nu a putut fi stabilita, în vederea luarii masurilor ce se impun;
- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor comunei, legate de problemele specifice compartimentului.
- verifica, în timpul serviciului, locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea încuietorilor, a amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si ia, în caz de nevoie, masurile care se impun;
- cunoaste prevederile legale privind accesul în obiective si regulile stabilite în planurile de paza;
- supravegheaza ca persoanele carora li s-a permis accesul în incinta, pe baza documentelor



- stabilite, sa se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- nu paraseste postul încredintat decât în situatiile si conditiile prevazute în consemnul postului;
- verifica obiectivul încredintat spre paza, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sesizeaza organele competente;
- în cazul savârsirii unei infractiuni flagrante, ia masuri de predare a faptuitorului structurilor Politiei Române competente potrivit legii. Daca faptuitorul a disparut, asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea în câmpul infractional a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta, întocmind totodata proces-verbal cu cele constatate;
- face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale.
- îndeplinesc orice alte atributii stabilite prin lege.

1.2.2. In domeniul circulatiei pe drumurile publice:

În executarea atributiilor prevazute de lege în domeniul circulatiei pe drumurile publice, politistii locali desfasoara urmatoarele activitati:

- stabilesc, în colaborare cu seful serviciului, respectiv al Brigazii Rutiere din cadrul Politiei Române, itinerarele de patrulare si intervalele orare de patrulare în zonele de competenta;
- asigura continuitatea dispozitivului rutier în zona de competenta, pe baza de grafice de control, întocmite în colaborare cu seful serviciului, respectiv al Brigazii Rutiere din cadrul Politiei Române;
- coordoneaza activitatea la actiuni proprii si participa, conform solicitarii, la actiunile organizate de Politiei Române sau de catre administratorul drumului public;
- propun sefului serviciului, respectiv al Brigazii Rutiere din cadrul Politiei Române, în situatii deosebite, luarea unor masuri de reglementare, cum ar fi închidere, restrictionare pentru anumite categorii de participanti la trafic a circulatiei, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- asigura cunoasterea si aplicarea întocmai a prevederilor legislatiei rutiere;
- asigura cunoasterea situatiei operative din zona de competenta cu privire la respectarea regulilor de circulatie si, cu precadere, la modul de pozitionare pe partea carosabila si la semnalele pe care trebuie sa le adreseze participantilor la trafic ;
- ia masuri pentru ca în exercitarea atributiilor ce le revin politistii locali care executa activitati în domeniul circulatiei pe drumurile publice sa poarte uniforma specifica cu înscrișuri si însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- iau masuri pentru executarea sarcinilor ce le revin în conformitate cu prevederile legale, sa aiba un comportament civilizatat, sa respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, dupa caz, sanctiuni corespunzatoare;
- întocmesc zilnic nota cu principalele evenimente si o prezinta sefului politiei locale.

În exercitarea atributiilor ce le revin, politistii locali care desfasoara activitati în domeniul circulatiei pe drumurile publice sunt obligati:

- sa poarte peste uniforma specifica, în functie de anotimp, vesta sau scurta cu elemente reflectorizante, pe care este imprimata emblema "politia locala";
- sa poarte cascheta cu coafa alba;
- sa efectueze semnalele adresate participantilor la trafic, potrivit dispozitiilor legale care reglementeaza circulatia pe drumurile publice.



1.2.3. In domeniul disciplinei în constructii si afisajului stradal:

Politistii locali cu atributii în domeniul disciplinei în constructii si afisajului stradal desfasoara urmatoarele activitati:

- constata contraventii în cazul nerespectarii normelor privind executarea lucrarilor de constructii si stabilesc masurile necesare intrarii în legalitate, în conditiile legii;
- verifica existenta autorizatiei de construire si respectarea documentatiei tehnice autorizate pentru lucrarile de constructii;
- verifica legalitatea amplasarii materialelor publicitare;
- verifica si identifica imobilele si împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

1.2.4. In domeniul protectiei mediului:

Politistii locali cu atributii în domeniul protectiei mediului desfasoara urmatoarele activitati:

- verifica respectarea programului de lucrari privind asigurarea curateniei stradale de catre firmele de salubritate;
- verifica respectarea masurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spatiilor verzi, de catre firmele abilitate;
- verifica respectarea obligatiilor privind întretinerea curateniei de catre institutiile publice, operatorii economici, persoanele fizice si juridice, respectiv curatenia fatadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodaresti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau în care functioneaza, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor si a spatiilor verzi;
- verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei în locurile publice;
- vegheaza la respectarea standardelor si a normelor privind nivelul de zgomot si poluarea sonora;
- vegheaza la respectarea normelor privind protejarea si conservarea spatiilor verzi;
- vegheaza la aplicarea legislatiei în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide si solide pe domeniul public, în ape curgatoare si în lacuri;
- verifica respectarea prevederilor legale de mediu de catre operatorii economici, în limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;
- constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru încalcare a prevederilor lit. a)-i).

1.2.5. In domeniul activitatii comerciale:

Politistii locali cu atributii în domeniul activitatii comerciale desfasoara urmatoarele activitati:

- constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru încalcare a regulilor de comert stabilite prin lege, în limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;
- urmaresc dezvoltarea ordonata a comertului si desfasurarea activitatilor comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminarii oricarei forme privind comertul ambulant neautorizat;
- controleaza respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare si industriale în piete, în târguri si în oboare;
- colaboreaza cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare si de protectie a consumatorilor, în exercitarea atributiilor de serviciu;



- controleaza modul de respectare a obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor;
- verifica daca în incinta unitatilor de învatamânt si pe aleile de acces în aceste institutii se comercializeaza sau se expun spre vânzare bauturi alcoolice, tutun;
- verifica modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun si bauturi alcoolice;
- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Politia locala poate asigura, în conditiile legii, paza transporturilor bunurilor si a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrieri de valoare, bijuterii, metale si pietre pretioase, aparținând comunei.

Pe timpul desfasurarii activitatilor de serviciu pe raza comunei, personalul politiei locale poate folosi autovehiculele cu însemnul distinctiv "Politia Locala Lumina".

Autovehiculele de patrulare sunt echipate, în mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasa si cu mijloace speciale de avertizare sonora.

Personalul politiei locale care a facut uz de arma este obligat sa actioneze imediat pentru a se acorda primul ajutor si asistenta medicala persoanelor ranite.

Personalul politiei locale care a facut uz de arma este obligat sa anunte de îndata cel mai apropiat organ de politie din cadrul Politiei Române, indiferent daca au rezultat sau nu victime ori pagube materiale, conform prevederilor Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor si al munitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

Fiecare situatie în care s-a facut uz de arma se raporteaza de urgenta pe cale ierarhica. De îndata ce este posibil, raportul se întocmeste în scris.

Daca în urma uzului de arma se produce moartea sau vatamarea unei persoane, fapta se comunica de îndata procurorului competent, potrivit legii.

I.3.Serviciul Buget-Finante

Serviciul Buget-Finante cuprinde :

I.3.1. Compartimentul Contabilitate

I.3.2. Compartimentul Resurse Umane

I.3.3. Compartiment Urmarire Contracte, Concesiuni

I.3.4. Birou Impozite si Taxe

I.3.4.1. Compartiment Taxe si Impozite

I.3.4.2. Compartiment Executare Silita

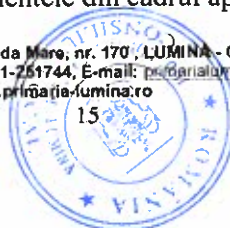
I.3. Sef Serviciu Buget-Finante

a) Relatii ierarhice :

- este functionar public cu functie publică de conducere de sef serviciu , subordonat primarului si are în subordine personalul serviciului.

b) Relatii de colaborare :

- cu toate serviciile, birourile si compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al



primarului si cu serviciile si institutiile publice de subordonare locala, pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finantare, derularea unor proiecte complexe cu finantare diversificată ;

- cu compartimentul de audit public intern, prin punerea la dispozitia acestuia a documentelor care sunt supuse auditării ;
- cu compartimentul investitii si achizitii publice pentru întocmirea documentatiilor necesare finanțării proiectelor si altor lucrări;
- cu compartimentul resurse umane pentru fundamentarea cheltuielilor de personal si întocmirea statelor de plată sau pentru efectuarea plății altor drepturilor salariale;
- cu compartimentul juridic: asistentă juridică în elaborarea unor dispozitii din domeniul specific de activitate si din activități social-economice pentru încasarea taxelor specifice;

c) Relatii de control :

- controleaza activitatea desfasurata de personalul din compartimentele aflate in subordine;
- controlează si urmărește încasarea impozitelor si taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local.

d) Competente :

- ia masuri pentru elaborarea in termen a bugetelor locale;
- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu, precum si ale actelor care ies din institutie si care implică institutia financiar, împreună cu conducătorul institutiei.

Atributiile sefului de serviciu:

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
- Asigură inventarierea anuală si ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor bănești ce apartin comunei si administrarea corespunzătoare a acestora.
- Urmăreste si răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informează lunar ordonatorul principal de credite.
- Organizează, asigură si răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.
- Asigură, pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistentei sociale, cultură, sănătate, sport.
- Urmăreste si răspunde de respectarea si aplicarea hotărârilor Consiliului local si a altor acte normative în domeniul economico-financiar.
- Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale si anuale.
- Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicatiilor specifice.
- Asigură plata drepturilor bănești convenite consilierilor si a persoanelor asistate social.
- Fundamentează si întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si Consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigură si răspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice si institutiile care colaborează la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului. Urmăreste permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare si solutiile legale



pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.

- Întocmește contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local
- Verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local.
- Realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidentierea stării economice și sociale a comunei; colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
- Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
- Efectuează analiza privind elaborarea și executia bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.
- Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor ;
- Negociază și încheie contracte economice împreună cu serviciile de specialitate.
- Analizează achizițiile publice și participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentația de licitație care se supune aprobării în condițiile legii.
- Urmărește derularea contractelor economice și respectarea tuturor clauzelor contractuale.
- Propune, în condițiile legii, impozitele și taxele locale, precum și taxele și tarifele speciale ce trebuie aprobate de Consiliul local.
- Stabilește, constată și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, conform legislației în vigoare, majorările de întârziere, precum și a amenzilor ce se aplică de către organele prevăzute de lege.
- Controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local.
- Urmărește încasarea veniturilor bugetului local, a impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale, a majorărilor de întârziere, precum și amenzilor aplicate de organele stabilite conform legii.
- Soluționează obiecțiunile formulate la actele de control sau impunere, conform legislației în vigoare.
- Verifică modul de încasare a sumelor din bugetul local și prezintă ordonatorului principal de credite și Consiliului local, de îndată, orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
- Verifică datele trecute în declarația de impunere, în vederea încasării impozitelor și taxelor, depusă de fiecare contribuabil.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la taxele și impozitele locale, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor în condițiile legii sau delegării; face propuneri ordonatorului principal de credite și Consiliului local pentru mai bună utilizare a acestora.
- Efectuează controlul inopinat la casierie cel puțin o dată pe lună, conform legislației în vigoare.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.
- Propune Consiliului local, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite, precum și instituirea unor taxe speciale.
- Organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice.
- Avizează și propune spre aprobare amânări, esalonări la plata taxelor și impozitelor, precum și de amânare, reducere sau scutire de plata majorărilor de întârziere.
- Supune aprobării ordonatorului principal de credite propunerile cu privire la debitorii insolvăbili



sau dispăruti, si aprobă darea la scădere a acestor debite.

- Pe baza centralizatorului de suprasolvări si restantieri, aprobă propunerile făcute cu privire la compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol.
- Aprobă măsurile de recuperare a taxelor si impozitelor, al căror termen de executare s-a prescris, stabilind persoanele vinovate care nu au depus toate diligentele pentru încasarea la termen a acestora.
- Organizează si controlează modul cum sunt gestionate dosarele fiscale ale tuturor contribuabililor persoane fizice si juridice.
- Controlează modul de încasare a taxelor, chiriilor stabilite si redevenșelor stabilite pentru amplasarea de chioscuri, tonete, rulote, garaj, boxe, precum si achitarea de către persoanele fizice si juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public.
- Sustine proiectele de Hotărâri în fata comisiilor de specialitate si răspunde la interpelări.
- Îndeplinește si alte atributii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului.
- Avizeaza documentele emise de compartimentele din subordine.
- Urmareste executia bugetara a serviciilor publice si institutiilor subordonate si propune masuri atunci cand acestea se impun.
- Urmareste permanent atragerea de noi surse de venituri la bugetul local si face propuneri in acest sens .
- Elaboreaza variante privind nivelul veniturilor si cheltuielilor si evolutia lor in perspectiva.
- Organizeaza si coordoneaza intocmirea Proiectului de buget propriu al primariei si al institutiilor si serviciilor publice subordonate Consiliului Local, repartizarea pe trimestre si pe subdiviziunile clasificatiei bugetare.
- Participa la intocmirea documentatiilor economice premergatoare organizarii de licitatii sau selectii de oferte pentru contractarea de bunuri sau lucrari.
- Transmite periodic si la solicitare, conform legii, informatii privind impozitele si taxele locale, nivelul creditelor aprobate pe ordonatori de credite.
- Transmite corespondenta spre rezolvare serviciilor subordonate si urmareste rezolvarea acesteia.
- Avizeaza fundamentarile proiectelor de buget ale serviciilor publice si institutiilor publice subordonate, justa dimensionare a acestor proiecte, mobilizarea resurselor existente, cresterea eficientei si utilizarea fondurilor.
- Analizeaza fundamentarile necesarului de surse pe fiecare activitate si face propuneri de impartire al acestuia, in concordanta cu fondurile existente.
- Asigura inchiderea exercitiului bugetar conform actelor normative in vigoare.
- Executa orice alte lucrari repartizate de primarul comunei Lumina, in cadrul atributiilor si sarcinilor de serviciu in forma si la termenele cerute.
- Este autorizat sa efectueze plata cheltuielilor.
- Controleaza activitatile personalului din subordine.

Activitatile desfasurate in cadrul serviciului:

Serviciul Buget Finante este subordonat direct Primarului și desfășoară următoarele activități :

1.3.1. Compartiment Contabilitate

Atributii:

1. Raspunde de legalitatea operatiunilor economice si respectarea disciplinei financiare;
2. Raspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare si speciale;



3. Raspunde de decontarea sumelor prin banca si prin casierie, întocmind instrumentele de plata, pentru platile pe care le efectueaza în cadrul serviciului, cu ordin de plata sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificatia bugetara;
4. Raspunde de întocmirea statelor de plata pentru salariatii din aparatul propriu ;
5. Raspunde de plata la timp a drepturilor de natura salariala, a viramentelor catre bugetul de stat;
6. Raspunde de evidenta si de efectuarea platilor de natura salariala pentru aparatul propriu în baza documentelor semnate, vizate, aprobate si înaintate de compartimentul de specialitate (Compartimentul Resurse Umane);
7. Raspunde de întocmirea declaratiei pentru eliberarea drepturilor salariale si de prezentarea cu o zi înainte de data platii salariilor pentru efectuarea controlului salariilor;
8. Organizeaza si raspunde de evidenta cheltuielilor de personal, pe structura clasificatiei bugetare;
9. Raspunde de evidenta si de efectuarea platilor din donatii si sponsorizari, în conditiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât si a disponibilitatilor în valuta, a deplasarilor în strainatate;
10. Raspunde de evidenta cheltuielilor de deplasare în tara, atât pentru transport, cât si pentru cazare si diurna, în conformitate cu prevederile legale;
11. Raspunde de remedierea eventualelor neconcordante existente în extrasele de cont, în termen de 3 zile, pentru toate conturile a caror evidenta este asigurata la Compartimentul Financiar, pentru care efectueaza plata;
12. Raspunde de evidenta garantiilor materiale pentru gestionarii institutiei în baza contractelor de garantie verificând întocmirea si actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificari, în baza comunicarilor de la persoanele responsabile cu evidenta gestiunilor;
13. Raspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese verbale de verificare în care sa fie prevazute eventualele diferente, masurile luate si sanctiunile aplicate;
14. Verifica întocmirea zilnica a registrului de casa si soldul casei, atât în lei cât si în valuta, în baza registrului de casa întocmit zilnic de casieria centrala;
15. Raspunde de depunerea în termen a încasarilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria centrala a foilor de varsamânt, pe fiecare cont bancar;
16. Raspunde de ridicarea cu CEC a numerarului (lei si valuta) de la Trezoreria Comuna Lumina în vederea efectuării de plati dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie de compartimentele cu atributii financiar-contabile;
17. Reprezinta institutia în relatiile de decontare cu Trezoreria si cu alte unitati bancare dupa caz, atât pentru plati cu numerar cât si prin virament;
18. Aduce la cunostinta conducerii serviciului si conducerii institutiei eventualele încălcari ale disciplinei de casa, propunând masuri de remediere a acestora;
19. Raspunde de întocmirea corecta si la timp a declaratiilor lunare privind salariile
20. Exercita control financiar preventiv pentru operatiunile prevazute în dispozitia interna pentru sef compartiment financiar;
21. Raspunde de plata tuturor operatiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din institutie cu respectarea Legii 500/2002, cât si existenta semnaturilor, vizelor si aprobarilor persoanelor autorizate cu numerar si ordin de plata;
22. raspunde de evidenta conturilor de evidenta în partida simpla: 8060 "Credite bugetare"; 8066 "Angajamente bugetare" si 8067 "Angajamente legale";
23. Raspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinatia pentru care sunt prevazute în buget;
24. raspunde de întocmirea corecta si la timp a necesarului de numerar pentru luna urmatoare pe conturi si zile pâna la data de 20 a lunii pentru luna urmatoare, în conformitate cu O.M.F.P. 1235/2003 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
25. Raspunde de ducerea la îndeplinire a masurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandarilor auditorilor interni cât si ai controlorilor financiari ai Curtii de Conturi, pentru Compartimentul Contabilitate;



26. Raspunde de întocmirea lunara si corecta a balantei de verificare (pentru conturile a caror evidenta este asigurata în cadrul compartimentului);
27. Raspunde de întocmirea anexelor la bilant, colaborând cu celelalte compartimente din serviciu pentru întocmirea lor;
28. Raspunde de evidenta debitorilor si creditorilor din relatii nefiscale (sintetic si analitic) dând relatii tertilor (interni si externi) în legatura cu plata efectuata; se preocupa de recuperarea debitorilor, de evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
29. Raspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finantelor Publice;
30. Pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea în legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în executarea atributiilor ce-i revin;
31. Raspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite si le semneaza;
32. Este subordonat sefului de Serviciul Buget-Finante ;
33. Se completeaza cu noi atributii ce vor rezulta din actele normative în domeniu;
34. Sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire si utilizare a creditelor bugetare;
35. Se conformeaza dispozitiilor date de primar, viceprimar si secretarul municipiului, cu exceptia cazurilor în care se considera ca sunt ilegale. În acest caz este obligat sa motiveze în scris.
36. Este obligat sa respecte normele de conduita prevazute în Codul de Conduita a functionarilor publici;
37. Raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz, pentru încălcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
38. Asigura baza de date pentru transpunerea datelor în calculator si ori de câte ori se ivesc disfunctionalitati în programul informatic cât si a tehnicii de calcul
39. Asigura pastrarea si arhivarea documentelor;
41. Intocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
42. Asigura deschiderea si repartizarea de credite bugetare ;
43. Asigura modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virari de credite in conditiile legii ;
44. Asigurarea evidenta creditelor pentru deschideri si finantari lucrari si obiective prevazute a se suporta din fondurile de investitii ;
45. Prezinta zilnic conducerii serviciului, disponibilul existent in conturile de la Trezorerie ;
46. Stabileste la finele anului sinteza incasarii veniturilor pe surse si a cheltuielilor pe capitole ;
47. Asigura elaborarea si centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor din subordine precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli pe activitati autofinantate ;
48. Participa la intocmirea raportului de analiza pe baza de bilant cu privire la executiile bugetului local cu ocazia intocmirii Situatiilor Financiare trimestriale si anuale;
49. Efectuarea modificarilor ce intervin in structura bugetului local ca urmare a aprobarii unor acte normative in sfera finantelor publice ;
50. Participa la lucrarile de inchidere a anului financiar contabil in baza normelor emise de Ministerul Finantelor Publice ;
51. Tine evidenta deschiderii de credite pe capitole, destinatii, cu respectarea bugetului aprobat si a legislatiei in domeniu;
52. Raspunde de finantarea unitatilor din subordine in baza sumelor aprobate cu respectarea destinatiei si prevederilor legale ;
53. Prezinta conducerii serviciului in vederea supunerii spre aprobare de catre ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri si cheltuieli pe total an, pe trimestre si pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu incadrarea in sumele alocate. Dupa aprobarea de catre ordonatorul de credite intocmeste proiectul de buget care va fi supus aprobarii in Consiliului Local ;



54. Respecta procedurile de aprobare a virarilor de credite si inaintarea spre aprobare a solicitarilor subunitatilor cu respectarea legislatiei;
55. Asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice;
56. Asigura respectarea disciplinei financiare;
57. Verifica lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli in baza notei de fundamentare model "anexa 10" pentru deschiderea de credite in limita bugetului aprobat pe capitole si activitati, precum si incadrarea in creditele repartizate pe trimestre;
58. Verifica intocmirea decadala sau ori de cate ori este necesara, situatia platilor efectuate pe capitole si subcapitole fata de planul aprobat;
59. Verifica intocmirea bugetul de venituri si cheltuieli aprobat si repartizarea pe trimestre, urmareste executarea lui pe parcursul anului bugetar;
60. Verifica intocmirea materialelor si anexelor pentru rectificari de buget din cursul anului si pentru aprobarea executarii bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;
61. Verifica centralizarea trimestriala a situatiilor financiare ale: activitatii proprii a Primariei comunei Lumina, Institutiile de invatamant, Camin Cultural Lumina, Biblioteca;
62. Solicita si centralizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli pentru unitatile subordonate si finantate din bugetul local;
63. Asigura transmiterea bugetelor de venituri si cheltuieli unitatilor subordonate Primariei comunei Lumina;
64. Furnizeaza datele necesare intocmirii balantelor lunare si bilantului contabil;
65. Sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire si utilizare a creditelor bugetare;
66. Verifica centralizarea situatiilor financiare raportate trimestrial de unitatile din subordine
67. Depune situatiile financiare centralizate, executia bugetului local si a bugetului din activitati autofinantate, atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Municipiului Constanta, la Directia Generala a Finantelor Publice a Judetului Constanta;
68. Verifica si semneaza platile in conformitate cu prevederile Legii 500/2002 si Ordinul 1792/2002 si Legea 273/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.
69. Verifica si vizeaza documentele si proiectele de operatiuni care se supun controlului financiar preventiv conform dispozitiei de organizare si exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
70. Asigura si verifica organizarea evidentei pe structura clasificatiei bugetare, pe capitole, articole si aliniate pentru lucrarile serviciului buget;
71. Raspunde de intocmirea situatiilor de analiza a indicatorilor economico- financiari ai institutiei privind :
 1. gradul de indatorare
 2. lichiditate si solvabilitate
 3. bugete cash – flow
 4. situatia incasarilor
 5. situatia furnizorilor
72. Raspunde de intocmirea documentatiei de contractare a imprumuturilor in conditiile legii ;
73. Asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
74. Asigura completarea scripticului in listele de inventariere si insusirea in contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);
75. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Lumina, dispoziții ale primarului comunei Lumina;
76. Realizarea procedurilor operaționale pentru activitatea de contabilitate, actualizarea și diseminarea acestora.

În realizarea atribuțiilor specifice Compartimentului Contabilitate colaboreaza cu :
 - **Compartimentul Administratie Publica,Minoritati** pentru consultanta juridica de specialitate;



- **Compartimentul Resurse Umane** de la care primește documentele primare necesare pentru calcularea salariilor angajaților;
- **Compartimentul Achiziții Publice și Derulare Contracte Publice** pentru acceptarea la plată a facturilor întocmite pentru lucrările de investiții care prezintă ca documente justificative necesare efectuării plăților, situațiile de lucru și procese verbale de recepție calitativă și cantitativă; efectuează punctaje privind situația plăților, pe capitole și / sau obiective de investiții în vederea încadrării cheltuielilor în prevederile bugetare aprobate prin listele de investiții;
- **Compartimentul Arhivă și Patrimoniu** de la care primește, pentru înregistrarea în evidența contabilă a NIR-urilor, bonurilor de consum, FAZ-urilor ce stau la baza acceptării la plată a facturilor privind achizițiile de bunuri și servicii, cu care realizează punctajul lunar la fișele de magazie s.a.;
- **Serviciul Taxe și Impozite** care solicită în scris restituirea către contribuabil a taxelor eronat încasate de tipul: taxa folosință teren proprietate publică, taxa viză autorizării, amenzi s.a.;
- **Compartimentul Situații de Urgență, Coordonator Transport și Protecția Muncii** pentru acceptarea la plată, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor efectuate la capitolul bugetar "protecție civilă";
- **Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară**, în scopul finanțării activităților specifice de asistență socială;

1.3.2. Compartiment Resurse Umane

A. Compartimentul Resurse Umane:

1. Analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al primarului orașului Videle și întocmirea documentației necesare în vederea înaintării spre avizare și aprobare de către primar și supunerii dezbaterii și adoptării de către Consiliul Local Lumina, cu respectarea prevederilor legale;
2. Păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, precum și a fișelor de post pentru funcționarii publici și personalul încadrat pe bază de contract individual de muncă din cadrul instituției întocmite de șefii ierarhici potrivit prevederilor legale; - Inițiază activitățile specifice pentru ocuparea posturilor vacante prin procedurile prevăzute de legislația în vigoare (recrutare, promovare, transfer, redistribuire din corpul de rezervă, alte modalități prevăzute de lege) pe baza propunerilor întocmite de structurile de specialitate, aprobate de Primarul Comunei Lumina; - Organizează concursurile de recrutare, în funcție de necesarul de personal pe nivele de pregătire/funcții/grade/specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții în urma solicitării scrise a structurilor organizatorice în cadrul cărora se află postul vacant (sau temporar vacant) cu aprobarea conducătorului instituției.
3. Asigură derularea procedurilor privind încadrarea în muncă și salarizarea personalului declarat „reușit” la concurs, emiterea dispozițiilor;
4. Elaborează proiectul privind revizuirea/aprobarea a Regulamentului intern al Primăriei comunei Lumina;
5. Asigură consiliere de specialitate la solicitarea evaluatorilor sau personalului evaluat, în condițiile legii, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, desfășurat anual, pe parcursul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
6. Analizează rezultatele evaluării în vederea identificării eficienței sistemului de evaluare existent în cadrul instituției, precum și a simptomelor acestuia în vederea inițierii unor măsuri privind corecția deficiențelor semnalate și îmbunătățirii acestuia în scopul creșterii performanțelor profesionale ale personalului și atingerea obiectivelor organizației;
7. Propune stabilirea/modificarea salariului de bază/indemnizațiilor și a elementelor de natură salarială ale funcționarilor publici, personalului contractual și aleșilor locali din cadrul Primăriei



comunei Lumina, conform prevederilor legii salarizării unitare a personalului bugetar plătit din fonduri publice, precum și a altor acte normative ce fac referire la acest lucru;

8.Efectuează la zi operațiunile prevăzute de lege în Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL) și transmiterea acestora pe portalul ITM;

9.Aplică normele legale privind întocmirea și gestiunea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a dosarelor personalului contractual. Constituirea, accesarea și actualizarea dosarelor profesionale;

10.Întocmește contractele individuale de muncă/actele adiționale ale personalului instituției precum și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav pe baza documentelor prevăzute de lege și înaintază un exemplar Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului din cadrul Consiliului Județean Constanța;

11.Efectuează operațiunile privind evidența funcțiilor și funcționarilor publici în Portalul de Management al Funcțiilor Publice și al Funcționarilor publici gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

12.Monitorizează respectarea normelor de conduită profesională de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Lumina, completarea și înaintarea raportului electronic trimestrial/ semestrial regăsit pe site-ul ANFP , privind respectarea normelor de conduită la nivelul instituției;

13 Asigură derularea la nivelul instituției a procedurilor de cercetare disciplinară;

14.Aplică prevederile legale privind integritatea în exercitarea funcției publice la nivelul instituției.

15.Asigură consiliere de specialitate în vederea completării și depunerii la termen a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către persoanele cărora legislația le impune acest lucru, constituind/operând registrele speciale și înaintând câte o copie către Agenția Națională de Integritate, publică și menține cel puțin 5 ani pe site-ul instituției declarațiile, după anonimizare, potrivit prevederilor legale;

16. Aplică la nivelul instituției legislația specifică funcției publice și funcționarilor publici, așa după cum rezultă din Statutul funcționarilor publici;

17.Verifică și monitorizează existența concordanței obiectivelor instituției cu evoluția carierei personalului. Organizarea concursurilor/ examenelor de promovare în cadrul funcției pe categorii, clase și grade profesionale, conform prevederilor legale;

18.Întocmește documentația privind avansarea în gradații a personalului cu stabilirea salariilor de bază ca urmare a îndeplinirii condițiilor de trecere în tranșele de vechime în muncă conform prevederilor legale care reglementează avansarea în gradații pentru personalul plătit din fonduri publice, pe baza evidențelor existente în cadrul instituției;

19.Întocmește proiectul Planului anual de perfecționare profesională, a Planului de măsuri privind formarea continuă a salariaților, pornind de la necesitatea de formare individuală a personalului. Fundamentarea și cuprinderea la bugetul instituției a sumelor necesare realizării Planului de perfecționare. Sistemul indicatorilor de performanță privind pregătirea profesională.

20. Implementează la nivelul instituției principiile legii salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice, precum și a unui sistem de recompensă a muncii pe baza ponderii îndeplinirii criteriilor de performanță specifice;

21.Elaborează strategii, proceduri de lucru și instrucțiuni necesare unei bune funcționări a compartimentului, monitorizează rezultatele aplicării acestora în vederea îmbunătățirii;

22.Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului;

23.Emite și eliberează documente la solicitarea autorităților, instituțiilor publice sau a persoanelor fizice ori juridice, ce conțin informații publice și/sau date din sfera de activitate (adeverințe privind stagii de cotizare, adeverințe cu drepturi salariale, extras din REVISAL, adeverințe pentru obținere credite ale salariaților, adeverințe pentru medicul de familie etc.);

24.Întocmește și eliberează documentele necesare pensionării de drept, la cerere sau pentru motive medicale ale salariaților;



25. Aplică măsurile de preconcediere în cazul concedierilor colective, emiterea documentelor necesare asigurării protecției sociale ale personalului disponibilizat;
26. Asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea stagiului de practică de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens;
27. Asigură aplicarea prevederilor legale în materie de sănătate și securitate în muncă la nivelul personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Lumina;
28. Aplică la nivelul compartimentului normele și procedurile privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea de resurse umane și predarea documentelor la arhiva Primăriei comunei Lumina;
29. Asigură primirea, analiza, întocmirea răspunsului și înaintarea către compartimentul specializat în relații cu publicul a petițiilor, cererilor, adreselor, situațiilor solicitate, etc., în relația instituțională cu persoane fizice și/sau juridice;
30. Intocmește și eliberează autorizațiile de funcționare pentru agenții economici.

B. Compartiment Salarizare :

1. Întocmește foaia colectivă de prezență lunară a personalului încadrat al Primăriei comunei Lumina, pe baza condiției de prezență, asigurarea evidenței zilelor de concediu de odihnă sau concediu medical, învoiri sau absențe nemotivate;
2. Calculează drepturile salariale/indemnizațiile conform foilor colective de prezență, pentru personalul Primăriei comunei Lumina, precum și ale aleșilor locali;
3. Calculează contribuțiile aferente salariilor/indemnizațiilor atât pentru salariați/aleși locali cât și pentru angajator;
4. Actualizează în permanență modificările legislative în cadrul programului de salarizare; - Actualizează la timp în programul de calcul salarii modificările salariilor de bază/indemnizațiilor;
5. Fundamentează și cuprinde la bugetul instituției sumele necesare asigurării salarizării aleșilor locali, a personalului Primăriei comunei Lumina;
6. Ține evidența timpului lucrat;
7. Operează în programul de salarii reținerile, popriri datorate terților, cotizație sindicat, etc. ; - Centralizează, verifică și calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale;
8. Întocmește lunar situația pentru plata drepturilor salariale și contribuțiile aferente salariilor atât pentru salariați cât și pentru angajator și transmiterea corectă și la timp Compartimentului Financiar - contabilitate pentru a efectua viramentele în Trezoreria statului;
9. Întocmește fișierele și încarcă on-line drepturile salariale, pe cardurile salariaților/aleșilor locali; - Gestionează situația corectă a conturilor de carduri ale salariaților/aleșilor locali;
10. Întocmește statele de plată și fluturașii de salarii și îi înmânează pe bază de semnătură personalului; - Informează personalul cu privire la modificările drepturilor salariale;
11. Verifică organizarea și utilizarea timpului de muncă de către salariați, în vederea asigurării funcționalității în condiții de eficiență și eficacitate a structurilor instituției, avizarea cererilor salariaților pentru recuperare, învoiri și concedii fără salariu, concedii pentru evenimente familiare deosebite, concedii pentru studii, etc., asigurând evidența acestora;
12. Întocmește situațiile referitoare la salarii și la contribuțiile datorate, pentru trezorerie ; - Întocmește Declarația unică I12 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
13. Întocmește și transmite datele cuprinse în formularul M-500 privind toate datele salariaților din sistemul public ;
14. Întocmește și înaintează către instituții sau autorități (Direcția județeană de Statistică Constanța, Direcția Generală a Finanțelor Publice Constanța, Casa Județeană de Pensii Constanța, Casa de Asigurări Sociale de Sănătate Constanța, judecătorii, ITM Constanța, AJOFM Constanța, etc.)



situațiile statistice ale monitorizării cheltuielilor de personal cu încadrarea în bugetul alocat, raportările, răspunsurile la adrese privind venituri salariale, adeverințe, darile de seama, declarațiile lunare, trimestriale, semestriale sau anuale, după caz.

1.3.3. Compartiment Urmarire Contracte, Concesiuni

1. Intocmeste procesele-verbale de punere in posesie pentru imobilele (constructie/terenuri) din patrimoniul comunei Lumina, date in folosinta, concesiune, inchiriere atat persoanelor fizice cit juridice, in conditiile legii;
2. Indrumarea cetatenilor spre a se inregistra cu contractele date in folosinta, concesiune, inchiriere la Compartimentele Taxe si Impozite si Registrul Agricol;
3. Urmarirea contractelor de concesiune. folosinta/incheiere inregistrate la Compartimentele Taxe si Impozire si Registrul Agricol;
4. Deplasarea in teren in vederea verificarii loturilor concesionate;
5. Intocmire situatie privind situatia din teren a loturilor concesionate/inchiriate/:
- 5.1. existent in inventarul UAT Lumina
- 5.2. inregistrare la Compartimentul Taxe si Impozite
- 5.3. inregistrare la Compartimentul Registrul Agricol
- 5.4. Existenta autorizatiei de constructie (valabila/expirata)
6. Raportarea contractelor de concesiune nerespectate in vederea anularii;
7. Verificarea loturilor in teren in vederea scoaterii la licitatie (deplasare in teren cu evaluatorul);
8. Rezolvarea adreselor ,repartizate compartimentului ;
9. Verificarea reclamatiiilor adresate de catre catateni ,repartizate compartimentului;
10. Verificarea documentelor anexate cererii pentru eliberarea adeverintei ridicare privilegiiu, intocmire adeverinta si predarea acesteia la Compartimentul CIC pentru eliberare.

1.3.4. Birou Impozite si Taxe

Biroul impozite si taxe locale din cadrul Primariei comunei Lumina isi desfasoara activitatea in conformitate cu principiile bugetare si cu prevederile legislatiei specifice administratiei publice locale si finantelor publice locale, in temeiul urmatoarelor acte normative :

- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ
- Legea nr. 273/ 2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 571/ 2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 44/ 22.01.2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 571/ 2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 92/ 2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1050/ 2004 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. 92/ 2003 privind Codul de procedura fiscala;
- hotararile Consiliului Local Lumina cu privire la activitatea financiar-bugetara si fiscala si cele cu implicatii asupra activitatii financiar-bugetare si fiscale.

ATRIBUTII :

- Constată, stabileste si urmăre te impozitele si taxele locale, datorate de persoanele fizice si persoanele juridice.
- Urmăreste întocmirea si depunerea în termenele prevăzute de lege a declaratiilor de impunere de către persoanele fizice si persoane juridice si prelucrarea acestor declaratii.



- Întocmeste borderourile de debite si scăderi si urmărește operarea lor.
- Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.
- Verifică periodic persoanele fizice si persoanele juridice aflate în evidentă ca detinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor locale si a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declaratiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferentele față de impunerile initiale si ia măsuri pentru încasarea acestora la termen.
- Urmărește, în vederea încasării taxele pentru ocuparea temporară a domeniului public de către persoane fizice, asociatii familiale si persoane juridice.
- Urmărește achitarea de către persoanele fizice si persoane juridice a taxelor pentru ocupare a terenului aparținând domeniului public cu garaje, boxe, chioscuri si rulote prin verificarea după caz a documentelor primare doveditoare.
- Aplică sanctiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislatia fiscală si ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
- Supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin actiuni proprii dar si în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.
- Tine evidenta debitelor din impozite si taxe si modificările debitelor initiale.
- Analizează, cercetează si propune solutionarea cererilor is contestatiilor cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor de la persoanele fizice si persoanele juridice.
- Întocmeste si gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice si persoane juridice care datorează impozite si taxe bugetului local.
- Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum si a modului de executie a bugetului local.
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- Verifică, la persoanele fizice si juridice detinătoare de bunuri supuse impozitelor si taxelor, sinceritatea documentelor si declaratiilor privitoare la impunere si sanctionează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării.
- Asigură evidenta plătilor de impozite si taxe pe baza declaratiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele-verbale de control ale inspectorilor de specialitate.
- Verifică modul în care agentii economici persoane juridice, calculează si virează la termenele legale sumele convenite bugetului local, cu titlu de impozite si taxe.
- Evidentiază si urmărește debitele restante si face propuneri pentru urmărirea lor, a suprasolvirilor pentru care face propuneri de compensare a plusurilor cu sumele restante.
- Întocmeste dosare pentru debitele primite de la alte unități si asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor si confirmarea preluării în evidentă fiscală a acestor debite.
- Primeste si asigură rezolvarea corespondentei.
- Întocmeste materiale la obiectiunile si contestatiile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislatiei în vigoare.
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
- Compartimentul îndeplinește si alte atributii stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

1.3.4.Sef Birou Taxe si Impozite

a)Relatii ierarhici:

-subordonat fata de:Sef serviciu, Primar

-superior pentru : Compartimentul Taxe si Impozite si Compartimentul Executare Silita



b)Relatii functionale:

-cu toate compartimentele din aparatul propriu

c) Relatii de control :

-controleaza activitatea desfasurata de personalul din compartimentele aflate in subordine;
- controlează si urmărește încasarea impozitelor si taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local.

d) Competente :

- ia masuri pentru elaborarea in termen a bugetelor locale;
- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu, precum si ale actelor care ies din institutie si care implică institutia financiar, împreună cu conducătorul institutiei.

ATRIBUTII:

- 1.Coordoneaza,indruma si raspunde de actiunile de constatare, stabilire, urmarire si incasare a impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice si juridice din cadrul Compartimentului Taxe si Impozite si Compartimentului Executare Silita
- 2.ia masuri si raspunde pentru organizarea,rationalizarea si simplificarea muncii in cadrul biroului prin generalizarea prelucrării informatiilor financiare si contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- 3.raspunde de rezolvarea, in limitele competentei stabilite a cererilor sau le indruma spre rezolvare organelor in drept;
- 4.organizeaza si stabileste conditiile de desfasurarea a actiunilor de control fiscal care atestata veridicitatea datelor inscrise in declaratiile de impunere de catre contribuabili;
- 5.organizeaza si raspunde de activitatea de executare silita a contribuabililor persoanei fizice si juridice cu obligatii fidscale restante precum si ativitatea de stingere a creantelor fiscal prin alte modalitati;
- 6.indruma, coordoneaza si raspunde de activitatea de executare silita, organizeaza cind este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate, solicitand eventual si valorificarea acestora in conditiile legii;
- 7.organizeaza si raspunde de activitatea de primire si inregistrare a cererilor privind acordarea de insleniri la plata obligatiilor fiscale;
- 8.ia masuri pentru aplicarea sanctiunilor prevazute de lege, in competenta biroului taxe si impozite locale;
- 9.propune in toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de taxe si impozite in vederea elaborarii bugetului Consiliului Local;
- 10.organizeaza si raspunde pentru activitatea, atat pe compartimente cat si pe fiecare lucrator din subordine;
- 11.urmareste si raspunde de elaborarea corespunzatoare si termenele stabilite a studiilor, analizelor, informarilor, rapoartelor si celorlalte lucrari sau actiuni cuprinse in programele de activitate sau dispuse de conducerea unitatii;
- 12.asigura si raspunde de respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioara, luand in acest scop masurile ce se impung;
- 13.in limitele componentelor stabilite de conducerea unitatii,reprezinta compartimentul pe care il conduce in relatiile cu agentii economici, institutiile publice si persoanele fizice;
- 14.urmareste si verifica activitatea profesionala a lucratorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduce, ii indruma si sprijina in scopul sporii operativitatii, capacitatii si competentei lor in indeplinirea sarcinilor incredintate;



15. asigura si raspunde de cunoasterea reglementarilor legale specific domeniilor de activitate ale fiecarui compartiment, organizeaza si urmareste documentarea de specialitate a personalului din subordine;
16. repartizeaza pe salariati subordonati, sarcinile si corespondenta ce revin compartimentelor respective, dand indrumarile corespunzatoare pentru solutionarea acestora;
17. verifica, semneaza si vizeaza dupa caz, potrivit competentelor stabilite de conducerea primariei, lucrarile si corespondenta efectuate de personalul din subordine;
18. intocmeste fisele de evaluare individuale ale acestora, pina la nivelul competentei pe care o are;
19. Anuleaza chitantele emise de Compartimentul Taxe si Impozite – Casierie pentru incasarea creantelor bugetului local cu mentiunea ANULAT pe cele doua chitante in original si semnatura;
20. Zilnic verifica chitantele eliberate si raportul de incasari;
21. In urma controlului CFP, corecteaza si efectueaza modificari in programul de taxe si impozite privind persoanele fizice si juridice.

Activitatile desfasurate in cadrul biroului:

Biroul Impozite si Taxe este subordonat direct Sef Serviciu Buget-Finante și desfășoară următoarele activități :

1.3.4.1. Compartiment Impozite si Taxe

A. Personalul care se ocupa de **introducerea si prelucrarea automata a datelor** are urmatoarele atributii si competente:

1. asigura zilnic interfata intre contribuabili si aplicatia software care gestioneaza baza de date cu privire la evidenta tuturor contribuabililor si a materiei impozabile;
2. elibereaza chitante/note informative pentru plata impozitelor si taxelor locale;
3. preia si introduce in baza de date datele referitoare la contribuabili si debitele aferente pe tipuri de impozite si taxe locale;
4. valideaza zilnic incasarile efectuate pe fiecare tip de venit bugetar si actualizeaza baza de date;
5. verifica situatia fiscala a contribuabililor inregistrata in baza de date in vederea eliberarii certificatelor fiscale, a vizelor pentru fisele de inmatriculare a mijloacelor de transport si a altor documente solicitate de contribuabili;
6. furnizeaza informatii catre contribuabili privind situatia personala a creantelor la bugetul local (debite, incasari, restante) existenta in baza de date;
7. opereaza in baza de date compensarile, restituirile, scutirile de la plata impozitelor si taxelor locale in baza comunicariilor (referate, note de constatare) primite de la inspectorii fiscali;
8. actualizeaza zilnic baza de date in baza deciziilor de impunere, a rapoartelor de inspectie fiscala si a proceselor-verbale in urma controlului fiscal cand s-au constatat diferente, a referatelor de scadere, precum si a documentelor de plata eliberate manual sau intocmite prin intermediul institutiilor financiar-bancare;
9. genereaza in format automat borderouri de debite si scaderi din evidenta fiscala si raspunde de actualitatea si exactitatea datelor furnizate;
10. elaboreaza liste matricole pe materii impozabile, liste de ramasite si suprasolviri, centralizatoare debite-incasari, rapoarte tip registru rol, situatii statistice si orice alte rapoarte editate de sistemul informatic;
11. consulta baza de date pentru interogari, extragere de informatii, cautare de date care sa indeplineasca anumite conditii;



12. asigura securitatea bazei de date (informatiilor) si efectueaza copii de siguranta, inclusiv pe suport magnetic, gestioneaza suporturile magnetice si copiile de siguranta ale datelor salvate;
13. raspunde de exactitatea datelor introduse in baza de date si pastreaza sub parola integritatea administrarii bazei de date;
14. realizeaza si alte activitati conexe ce privesc lucrul cu baza de date;
15. verifica zilnic baza de date in vederea asigurarii exactitatii informatiilor disponibile pentru restul personalului si pentru contribuabili si raspunde de realitatea datelor;
16. asigura exploatarea corespunzatoare a retelei de calculatoare si a echipamentului din dotare;
17. elaboreaza si pune la dispozitia personalului pe suport de hartie, la cererea acestuia, orice tip de rapoarte privind rolurile nominale, extrase de rol, liste matricole, liste de ramasite, materie impozabila;
18. colaboreaza permanent cu personalul de specialitate pentru verificarea datelor din documentele fiscale in vederea preluarii si prelucrarii corecte a datelor referitoare la contribuabilii persoane fizice si juridice si materia impozabila;
19. aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor care incalca legislatia fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
20. identifica, sanctioneaza și impune persoanelor ce dețin bunuri impozabile care nu au fost declarate, prin acțiuni proprii sau în colaborare cu celelalte servicii din cadrul unității, propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acestora;
21. efectueaza operatiunile pregatitoare (introducere-validare date) in vederea efectuării operatiunii de inchidere-deschidere an fiscal;
22. intocmeste raportarile la Consiliul Concurentei
23. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, nefurnizand date ce nu sunt destinate publicitatii.

B. Personalul care se ocupa de gestionarea mijloacelor banesti si activitatea de casierie are urmatoarele atributii si competente:

1. organizeaza si coordoneaza activitatea de casierie in baza normelor si instructiunilor specifice, precum si in baza legislatiei in vigoare;
2. incaseaza veniturile din impozite si taxe locale in numerar de la contribuabili persoane fizice si juridice in baza documentelor intocmite de personalul indreptatit din cadrul serviciului;
3. raspunde de integritatea numerarului primit si depus in conturile comunei Lumina, deplasandu-se pentru depunerea valorilor banesti in trezorerie numai insotit de un agent de paza si protectie (politist local);
4. raspunde de concordanta factica intre sumele predate prin centralizator si cele existente in executia bugetara;
5. raspunde de toate platile-restituiri de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casă în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
6. asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie si sesizeaza conducatorul ierarhic superior in vederea adoptarii masurilor care se impun, despre orice potential pericol asupra valorilor banesti;
7. asigura arhivarea centralizatoarelor zilnice de incasari si a documentelor justificative;
8. asigura respectarea si aplicarea intocmai a Regulamentului operatiunilor de casa si a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificarile ulterioare;
9. raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrite in documentele pe care le emite si le semneaza;
10. efectueaza operatiuni de incasari în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite si taxe, precum si alte venituri ale bugetului local :incasari taxa certificat producator, taxa contravaloarea certificatelor de stare civila (nastere, casatorie, deces), taxa timbru extrajudiciar, taxacertificat de urbanism, taxa nomenclator stradal, taxa acord –urbanism, taxa autorizatie construire, taxa autorizatie demolare, taxa privind licitatiea(taxa caiet sarcini, taxa participare licitatie, taxa garantie licitatie), taxa vanzari bunuri, taxa timbru fiscal, taxa



eliberare adeverinta, taxa inmatriculare auto, taxa inmatriculare mijloace lente(moped), taxa domeniu public, chirii.

- 11.pentru operatiunile de incasari elibereaza chitanta din programul informatic "Pegas" documente personalizate; pentru eliberare de numerar va solicita un document justificativ semnat de persoana care primeste numerarul eliberat (stat/lista de plata, ordin de plata catre casierie, chitanta, etc).
- 12.verifica, numara si impacheteaza corespunzator numerarul incasat, intocmeste zilnic documentele de casa;
- 13.asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile.
- 14.asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de Casa;
- 15.conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic,confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent in casierie ;
- 16.asigura aplicarea masurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent in casierie in timpul zilei operative, raspunde de respectarea normelor legale privind miscarea numerarului ;
- 17.urmareste circuitul documentelor de incasari in numerar in scopul asigurarii integritatii acestora;
- 18.urmareste incadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente in conformitate cu legislatia in vigoare ,cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise in acest sens;
- 19.intocmeste borderourile centralizatoare privind sumele incasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare in executia de casa ;
- 20.completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamant, depunand zilnic sumele incasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Constanta;
- 21.efectueaza plata: indemnizatiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav ai caror asistenti personali efectueaza concediul de odihna, ajutorului social, ajutorului la incalzirea locuintei , ajutorului de urgenta acordat persoanelor care se afla in situatii de necesitate, ajutorului de inmormantare acordat persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social, trusoului nou -nascuti, sprijinului financiar acordat la constituirea familiei, alocatiei nou nascut, precum si altor plati stabilite de Consiliul Local. Platile se efectueaza numai cu numerar ridicat pe CEC ;
- 22.depune la Trezorerie si la institutiile bancare documentele necesare desfasurarii normale a activitatii institutiei.
- 23.se conformeaza dispozitiilor date de conducatorul ierarhic superior cu exceptia cazurilor in care considera ca sunt ilegale, caz in care este obligat sa motiveze in scris acest lucru;
- 24.pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- 25.raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu;
- 26.asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;
- 27.indeplineste orice alte sarcini trasate de conducatorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative.
- 28.propune Compartimentului Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării,lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*.cu modificările și completările ulterioare ;

I.3.4.2.Compartiment Executare silită

1. Redacteaza , promoveaza , reprezinta si sustine actiunile in instanta pentru executarea silita a debitorilor Consiliului Local Lumina;



2. organizeaza si exercita activitatea de urmarire si incasare a veniturilor bugetului local;
3. organizeaza si desfasoara activitatea de executare silita a persoanelor juridice si fizice si cea de stingere prin alte modalitati a creantelor bugetare;
4. evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire;
5. verifica respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea popririlor infiintate asupra tertilor popriti precum si societatilor bancare si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
6. asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor;
7. asigura confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
8. asigura incasarea creantelor bugetare in termenul de prescriptie;
9. pe baza datelor obtinute analizeaza si hotaraste masurile de executare silita in asa fel, incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate cat mai avantajoase, tinand seama de interesul imediat al Consiliului Local, cat si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit;
10. intocmeste actele necesare aplicarii procedurii de executare silita;
11. asigura si organizeaza atunci cand este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate;
12. efectueaza sau solicita evaluarea bunurilor sechestrate;
13. organizeaza si asigura, in conditiile legii, valorificarea bunurilor sechestrate;
14. colaboreaza cu organele Ministerului de Interne, Oficiul registrului comertului, organele Ministerului Justitiei si alte organe ale administratiei publice locale, precum si cu organele bancare in vederea realizarii creanțelor bugetare prin executare silita sau prin alte modalitati;
15. solicita instantelor judecatoresti competente inceperea procedurii de reorganizare judiciara si faliment pentru creantele bugetare datorate de comerciantii persoane fizice si societati comerciale;
16. participa impreuna cu juristii unitatii in cauze referitoare la contestatiile la executare, infiintarea masurilor asiguratorii si in alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;
17. solutioneaza cererile platitorilor prin care se solicita relatii referitoare la aplicarea executarii silite si a modalitatilor de stingere a creanțelor bugetare;
18. elaboreaza pe baza datelor detinute, informari si situatii privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de organele ierarhic superioare;
19. elaboreaza informari referitoare la modul de solutionare a unor probleme deosebite intampinate in realizarea creanțelor bugetare.
20. asigura derularea contractelor incheiate de diversi agenti economici cu Primaria Lumina/Consiliul Local Lumina pentru terenurile aflate pe domeniul public/privat si respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor incheiate.
21. urmareste incasarea veniturilor rezultate in urma contractelor incheiate si tine evidenta agentilor debitori.
22. asigura inregistrarea debitelor restante si urmareste aplicarea de majorari de intarziere/penalitati intocmai cu prevederile contractului incheiat cu fiecare agent economic.
23. asigura evidentierea veniturilor extrabugetare rezultate in urma contractelor incheiate.
24. Redacteaza rapoarte de specialitate/referate ce stau la baza proiectelor de hotarare legate de taxe si impozite locale, conform legislatiei in vigoare.
25. Executa corespondenta primita de la seful ierarhic, conform atributiilor de serviciu, si raspunde de legalitatea si oportunitatea datelor inscrise, precum si de incadrarea in timp.
26. Realizarea procedurilor operationale pentru activitatea de executare silita, actualizarea si diseminarea acestora.

II. VICEPRIMAR

ATRIBUTII PRINCIPALE :



1. Viceprimarul este ales de către Consiliul local și are misiunea de a-l ajuta pe primar în conducerea institutiei. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.
2. Viceprimarul coordonează, prin șefii de servicii și compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor functionale pentru pregătirea și executarea problemelor administratiei publice locale.
3. Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor functionale delegate de primar prin dispoziție în condițiile **OUG 57/2019 privind Codul Administrativ**. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
4. În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independente, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a institutiei, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.
5. Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local în aceleasi domenii.
6. Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local.
7. Coordonează activitatea Serviciilor publice conform ROF-urilor acestora și Organigramei autorității publice locale.
8. Urmărește fundamentarea și coordonarea elaborării strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea implementării acestora.
9. Asigura pregătirea, în colaborare cu operatorii serviciilor locale de utilități publice a planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor locale de utilități publice și prezentarea acestora autorităților administratiei publice locale, municipale sau județene, spre aprobare.
10. Asistarea operatorilor și autorităților administratiei publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții.
11. Pregătirea și transmiterea rapoartelor de activitate către birourile Institutiei Prefectului, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operationale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

Isi desfasoara activitatea direct subordonate viceprimarului urmatoarele compartimente:

II.1. Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat, Concesiuni



ATRIBUTIILE POSTULUI:

DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT

1. propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului comunei Lumina;
2. constituie baza de date privind intregul patrimoniu, terenuri si cladiri ale comunei Lumina, pe care o actualizeaza permanent;
3. intocmeste rapoarte periodice cu privire la situatia patrimoniului, la solicitarea Primarului;
4. verifica in permanenta situatia juridica a domeniului public, solicitand documentatia de atribuire ocupantilor domeniului public si privat al comunei;
5. insusirea si aplicarea tuturor actelor normative de referinta in specialitate si in domeniul administratiei publice locale;
6. raspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta compartimentului;
7. intocmeste diferite situatii statistice specific obiectului de activitate;
8. urmaraste procesele de expropriere si furnizeaza date si informatii utile si oportune;
9. urmareste aplicarea actelor cu caracter normative emise de organele centrale si locale in domeniul expropriierilor si modul de indeplinire a obligatiilor ce revin persoanelor fizice si juridice in acest domeniu de activitate;
11. colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specific compartimentului;
12. intocmeste rapoarte de specialitate si colaboreaza cu celelalte compartimente in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarari ale Consiliului Local Lumina specifice activitatii compartimentului;
13. contribuie la lucrarile Comisiei Locale de Stabilire a Dreptului de Proprietate;
14. tine evidenta dosarelor din instanta ce ii sunt comunicate;
15. formuleaza diverse raspunsuri la solicitarile instantei;

CONCESIUNI, INCHIRIERI, VINZARI

17. asigura intocmirea documentatiilor privind organizarea si desfasurarea licitatiilor in domeniul concesiunilor;
18. asigura intocmirea documentatiilor privind organizarea si desfasurarea licitatiilor pentru inchirierea, concesiune si respectiv vanzarea de bunuri mobile si imobile (inchiriere, concesiune, legea 15/2003);
19. acorda asistenta internă si externă in domeniul de activitate;
20. intocmeste rapoarte si analize privind activitate de licitatii in domeniul concesiunilor, inchirierilor, vinzarilor;
21. intocmeste referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere sau a comisiei de rezolvare a contestatiilor;
22. intocmeste Dispozitia de numire a Comisiilor mentionate mai sus;
23. intocmeste documentatia de licitatie (caiete de sarcini, studii de oportunitate, etc.);
24. pune la dispozitia ofertantilor toate documentele licitatiei, asigura publicitatea procedurilor in conformitate cu prevederile legale;
25. asigura desfasurarea procedurilor si secretariatul comisiilor (intocmeste procesele verbale de deschidere, der negociere, hotararile de adjudecare, comunicarea rezultatelor procedurilor);
26. intocmeste contractele in limitele de competenta ale biroului:
 - a/- contract de concesiune, suprafata pentru inchiriere in care entitatea publica este concesiionar, suprafata sau chirias; - acord pentru schimb de experienta sau documentare, pe baza de reciprocitate, fara transfer de valuta;
 - b/- contractul de comodat in care entitatea publica are calitatea de comodatari; - acord de proiect intre autoritatea publica si investitor;
 - c/- contract de parteneriat public-privat; - conventie pentru acordarea de imprumuturi; - contract de concesiune/inchiriere (entitatea publica este concedent/titular al dreptului);
 - d/- proces-verbal de predare-primire avand ca obiect transferul bunului fara plata;
 - e/- contract de vanzare-cumparare a bunurilor (entitatea publica are calitatea de vanzator);



- f/- actul de donație, în care entitatea publică are calitatea de donatar.
27. asigura publicitatea contractelor atribuite in conformitate cu prevederile legale;
 28. transmite contractele de concesiune, inchiriere, vnzare, catre Compartimentul Urmarire Contracte Concesiuni;
 29. intocmeste documentele necesare restituirii garantiilor de participare;
 30. intocmeste documentele necesare si achitarii anunturilor pentru procedure;
 31. contribuie la implementarea de proiecte cu finantare din fonduri europene.
 32. rezolvarea adreselor ,repartizate compartimentului

II.2. Compartiment Situatii de Urgenta, Coordonator Transport si Protectia Muncii

1. Este direct subordonat viceprimarului, conform organigramei;
2. organizeaza si gestioneaza activitatile specific de protectie civila sau orice alta situatie de urgent, de protectia muncii precum si de aparare, asa cum sunt definite de lege;
3. Planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative, conform legii;
4. Asigura masuri organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea membrilor Comitetului local si a Centrului Operativ pentru situatii de urgenta la sediul Primariei, in mod oportun, in cazul producerii unor urgent civile sau la ordin;
5. Asigura studierea si cunoastrea de catre membrii Comitetului local si a Centrului Operativ pentru situatii de urgent a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile , precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgent din zona de componenta;
6. Intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgent, pe care o actualizeaza permanent;
7. Informeaza primarul despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;
9. Intocmeste si actualizeaza permanent documentele operative Compartimentul Situatii de Urgenta si a Comitetului local si a Centrului Operativ pentru situatii de urgenta din cadrul primariei comunei Lumina;
10. Controleaza ca instalatiile, mijloacele si utilajele de stins incendii, celelalte material pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;
11. Tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care au participat membrii Comitetului local si a Centrului Operativ pentru situatii de urgent din cadrul Primariei comunei Lumina;
12. Participa la instructaje, schimburi de exeperienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgent;
13. Impreuna cu membrii Comitetului Local si a Centrului Operativ pentru situatii de urgenta din cadrul Primariei comunei Lumina verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza localitatii;
14. Asigura instruirea si informarea personalului in probleme de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgent prin cele trei forme de instructaj (introdutiv general, la locul de munca si periodic), si gestioneaza fisele individuale de instructaj;
15. Propune instruirea periodica a Comitetului Local si a Centrului Operativ pentru Situatii de Urgenta si ori de cate ori este necesar, la nivel de comuna;
16. Identifica, monitorizeaza si evalueaza impreuna cu serviciile specializate ale primariei a factorilor de risc specifici, generator de evenimente periculoase;
17. Informeaza si pregateste preventiv personalul primariei si populatia comunei cu privire la pericolele la care este expusa, masurile de protectie puse la dispozitie;



18. Propune si urmareste indeplinirea masurilor si a actiunilor de prevenire si de pregatirea interventiei in cazul situatiilor de urgenta;
19. Organizeaza si doteaza formatiuni proprii de urgent;
20. Organizeaza sau participa, dupa caz, la exercitii si aplicatii in domeniul Situatiilor de Urgenta;
21. Organizeaza modul de instiintare si alarmare al personalului primariei in caz de situatii de urgent;
22. Propune, annual, in bugetul local, fonduri pentru cheltuieli necesare desfasurarii activitatilor de protectie civila, securitate si sanatate in munca, PSI si evident militara;
23. Participa la prevenirea si limitarea urmarilor dezastrelor, impreuna cu organelle abilitate ale statului, in acest scop putand propune mobilizarea populatiei, agentilor economici si institutiilor publice din comuna;
24. Asigura evaluarea riscurilor de accidente si imbolnavire la locul de munca;
25. Asigura in mod obligatoriu organizarea si desfasurarea controlului medical la angajare si periodic al personalului, conform Legii nr.319/2006 a sanatatii si securitatii in munca, Normele de aplicare a acesteia si HG nr.355/2007 privind supravegherea sanatatii lucraiorilor;
26. Intocmeste si actualizeaza permanent documentele de conducere si cele de evident pe linie de securitate si sanatate in munca, a situatiilor de urgent si a celor de mobilizare;
27. Evalueaza riscurile bolilor profesionale si bolilor legate de profesie precum si activitatea de sanatate a angajatilor primariei;
28. Elaboreaza instructiunile privind aplicarea normelor de securitate si sanatate in munca la nivelul primariei;
29. Raspunde de obtinerea si mentinerea autorizatiei de functionare din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca;
30. Prezinta documentele si ofera relatii la solicitarea inspectorilor de munca in timpul controalelor sau al cercetarii accidentelor de munca;
31. Asigura realizarea masurilor stabilite cu inspectorii de munca;
32. Elaboreaza si actualizeaza, impreuna cu Comitetul Local si Centrul Operativ pentru Situatii de Urgenta, documentele de mobilizare a comunei;
33. Tine evident militara si asigura mobilizarea la locul de munca a salariatilor institutiei;
34. Rezolva in termen, cu respectarea legislatiei in vigoare, cererile, sesizarile si acrisorile populatiei;
35. Indosariaza, numeroteaza si preda annual documentele, conform prevederilor legale la arhiva;
36. Se preocupa permanent de perfectionarea profesionala si studiaza in permementa legislatia in domeniu;
37. Executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile, prevenirii si stingerii incendiilor, primeste si alte atributii pe linia situatiilor de urgent de la primarul comunei Lumina;
38. propune Compartimentului Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operatiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare.
39. **Raspunde de parcul auto al Comunei Lumina prin:**
 - reinoirea licentei de transport;
 - reinoire copii conform licentei de transport;
 - activitati legate de ARR;



- activitati legate de RAR;
 - clasificarea microbuzelor intr-o categorie de conformitate, conform normelor in vigoare;
 - predarea-primirea microbuzelor catre soferi in gestiune;
 - prelucrarea la sfirsit de luna a foilor de parcurs utilizate de catre soferi.
- 40. Instructaj protectia muncii personalului din cadrul institutiei**

II.3. Compartimentul Administrativ

II.3.1. GUARD

1. Asigura curatenia generala in birouri si spatiile anexe (grup sanitar, holuri, etc) la sediul institutiei;
2. Matura si spala zilnic parchetul si gresia din birouyri si holuri;
3. Spala si curata zilnic grupurile sanitare si asigura materiaelele igienico-sanitare necesare;
4. Sterge praful si lustruiește mobilierul: spala geamurile, usile si corpurile de iluminat;
5. Curata saptaminal spatiile de folosinta comuna (holul de intrare, scari, usi, etc.);
6. Spala si intretine obiectele de uz gospodaresc necesare activitatii de protocol si participa la asigurarea acestei activitati;
7. Asigura curatenia si intretinerea obiectelor de inventar din spatiile de cazare aflate in folosinta institutiei;
8. Respecta regulamentul de ordine interioara;
9. Respectarea programului de lucru si a disciplinei în munca ;
10. Respecta si indeplineste cu strictete normele PSI si de protectie a muncii;
11. Raspunde de colectarea selectiva a deeurilor la nivel de institutie (golirea recipientelor hirtie, sticla, plastic).
12. Indeplineste si alte sarcini dispuse de seful ierarhic ce tine de activitatea sa curenta;

II.3.2. SOFER

1. respecta intocmai toate regulile de circulatie prevazute de Codul Rutier si alete acte normative, ce reglementeaza circulatia rutiera;
2. tine evidenta, conform cartii tehnice, pentru schimbarea consumabilelor de la autovehicul (ulei, filtre, anvelope, etc);
3. aduce la conostinta sefului ierarhic orice consum peste norma la sistemul de racire sau de ungere;
4. aduce la cunostinta sefului ierarhic cind constata consum peste norma la combustibil;
5. la fiecare iesire din curte se completeaza foaia de parcurs cu toate datele cerute de formular;
6. executa conducerea autovehiculului, ca sofer, fiind autorizat conform grupei de autovehicul pe care le deserveste,
7. participa la efectuarea reviziilor si reparatiilor
8. participa la efectuarea verificarilor tehnice
9. executa intretinerea si verificarea zilnica a autovehiculului pe care il deserveste, daca autovehiculul nu indeplineste conditiile tehnice privind siguranta circulatiei este interzisa plecarea in cursa.
10. participa la verificarile facute inainte de plecarea in cursa ; la parcare autovehiculului soferul va lua masurile de asigurarea acestuia;



11.inainte de inceperea lucrului face verificarile impuse de normele in vigoare, executa reglaje si reparatii care nu necesita echipamente speciale si sunt permise conform calificarii;

12.cunoaste si aplica normele de securitatea muncii,PSI, specifice activitatii pe care o desfasoara, precum si cele specifice pentru obiectul transportului;

13.utilizeaza echipamentele de protectie din dotarea personala (EIP) si cele tehnice de protectie ale autovehiculului deservit, corespunzator conditiilor de lucru, a activitatii desfasurate si a riscurilor la care sunt expusi in timpul activitatii desfasurate;

14.raspunde material si penal pentru pastrarea bunurilor si materialelor incredintate si ia masuri impotriva sustragerilor si deteriorarilor;

15.efectueaza numai lucrari pentru care este calificat, instruit si autorizat, conform sarcinilor de munca si a dispozitiilor superiorilor ierarhici (cu exceptia celor care ar putea sa produca accidentarea proprie, a altor persoane sau sa provoace accidente sau evenimente tehnice), desfasurandu-se activitatea numai daca sunt luate masuri tehnice si organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau imbolnavire profesionala si daca este echipat corespunzatorcu EIP, conform riscurile existente si a normativului de acordare EIP/EIL.

16.se deplaseaza in interes de serviciu cu autovehiculele societatii sau cu alte mijloace de transport;

17.mentine curat autoturismul institutiei;

18.respecta ordinea si disciplina la locul de munca, respecta programul de lucru si a reglementarilor si a deciziilor interne, se prezinta la lucru odihnit, fara a fi sub influenta bauturilor sau a unor medicamente care i-ar diminua capacitatea de munca sau atentia in timpul desfasurarii activitatii;

19.nu va transporta persoane din afara institutiei daca nu a primit in clar dispozitii in acest sens;

20.nu va stationa sau circula in raza de actiune a mijloacelor de ridicat, de transport sau in zone periculoase sau cu pericol temporar;

21.nu se va deplasa la alte locuri de munca daca nu are atributii de serviciu.Nu va transporta alte marfuri sau alte materiale decat cele trecute in documentele de transport/avize de expeditie sau facturi;

22.nu pleaca in cursa daca nu are toate documentele prevazute de actele normative in vigoare;

23.conducerea autovehiculului se va face numai in interesul serviciului;

24.la sfirsitul fiecarei luni va preda sefului ierarhic foile de parcurs utilizate, pentru a fi prelucrate de catre acesta;

25.raspunde de indeplinirea la un nivel calitativ si in termen a atributiilor de serviciu;

26.pastreaza documentele justificative;

27.utilizeaza si pastreaza in bune conditii a documentelor cu regim special;

28.respecta programul de lucru;

29.raspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse institutiei, din vina si in legatura cu munca acestuia; raspunde in fata organelor de drept de persoanele sau marfurile transportate si netrecute in documentele de transport;

30.va efectua si alte sarcini nementionate mai sus care au legatura directa cu calificarea si/sau activitatea sa curente.

II.4.Compartiment Cultură,Sport si Activitati pentru Tineret

II.4.1.CENTRU TINERET



1. conduce activitatea centrului si este direct responsabil de calitatea serviciilor prestate de catre Centru;
- 2.asigura respectarea legislatiei in vigoare privind activitatea Centrului;
- 3.asigura integritatea patrimoniului Centrului;
- 4.organizeaza activitati cu ocazia Zilei Tineretului , Zilei Europei

II.4.2.BIBLIOTECA

- 1.să pună la dispoziție servicii și sisteme de informații cititorilor în cadrul bibliotecii ;
- 2.să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă ;
- 3.să țină cataloage ale publicațiilor din bibliotecă ;
- 4.să țină întregirările de documente cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului ;
- 5.să stabilească sistemul de informații în cadrul bibliotecii ;
- 6.să ofere servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorilor ;
- 7.să împrumute cărți cititorilor, pe bază de fișe de împrumut ;
- 8.să întocmească bibliografii de literatură de specialitate ;
- 9.să țină evidența globală , prin registrul de mișcare a fondurilor ;
- 10.să înregistreze fondul de carte în registrul de inventar, după descrierea bibliografică internațională, standardizată a cărților curente ;
- 11.să inventarieze ori de câte ori este nevoie fondul de carte ;
- 12.să facă propuneri de scoatere din inventar a fondului de carte degradat, sau cu termen expirat ;
- 13.să ajute cititorii în alegerea cărților cu o anumită temă, atunci când este solicitată ;
- 14.să ordoneze fondul de carte în rafturi după domenii și ordine strict alfabetică ;
- 15.să participe la diferite activități culturale de pe raza comunei ;
- 16.să se deplaseze în teren pentru recuperarea fondului de carte împrumutat și nerambursat la timp ;

II.4.3.CAMIN CULTURAL

- 1.promovarea activitatilor culturale organizate in cadrul institutiei;
- 2.exploatarea spatiului in aer liber pentru diferite activitati in vederea pastrarii traditiilor populare,etnografice;
- 3.creearea conditiilor pentru asigurarea continuitatii manifestarilor si evenimentelor culturale traditionale(festivaluri, concerte, literatura);
- 4.sprrijinirea, conservarea valorilor traditionale (dansuri si cantece populare);
- 5.organizarea si desfasurarea de activitati cultural-artistice si stiintifice;
- 6.conservarea si transmiterea valorilor morale, artistice ale comunitatii locale, ale patrimoniului cultural national si universal;
- 7.stimularea creativitatii si talentului
- 8.organizarea unor cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara, de arta plastica si de arta fotografica, etc;
- 9.sa initieze relatii profesionale cu ersoanele interesate sa participe la programe derulate;
- 10.sa elaboreze proiecte si/sau programe culturale-artistice si de educatie permanenta;
- 11.sa analizeze fezabilitatea acestora;
- 12.sa pregateasca implementarea lor;
- 13.sa furnizeze toate informatiile si explicatiile necesare desfasuratii in bune conditii a activitatilor.

II.4.4.SPORT SI ACTIVITATI PENTRU TINERET



1. asigura activitatea terenurilor de sport si a salilor de sport si este direct responsabil de calitatea serviciilor prestate .
2. asigura integritatea patrimoniului terenurilor de sport si a salilor de sport.

II.5. Compartimentul Urbanism, Disciplina in Constructii, Amenajarea Teritoriului

1. Inițiază și propune modificarea și actualizarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) a comunei Lumina, în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare a comunei.
2. Inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate, documentațiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.) , cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a comunei Lumina .
3. Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G. , P.U.Z , P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție ;
4. Întocmește documentația necesară atribuirii sau schimbării de denumiri potrivit legii ;
5. propune serviciului Buget Finante dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;*
6. Intocmește și afișează într-un loc vizibil informațiile de utilitate publică cu privire la documentația necesară obținerii unui certificat de urbanism, precum și a autorizației de construcție/demolare;
7. Verifică și înregistrează documentele tehnice prezentate de beneficiarii persoane fizice sau juridice în vederea obținerii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire sau desființare, potrivit dispozițiilor Legii nr.50/1991, republicată și actualizată;
8. Returnează documentațiile incomplete sau necorespunzătoare, în termen de 10 zile de la data primirii acestora, însoțite de lista completărilor ce trebuie aduse;
9. Primește, verifică și formulează propuneri pentru prelungirea termenului de valabilitate al autorizației de construcție, o dată, pe o perioadă de maxim un an, dacă sunt respectate prevederile înscrise în Legea nr.50/1991, republicată și actualizată și normele de aplicare aprobate prin Ordinul nr.839/2009, cu acordul conducerii Primăriei, în cazul în care construcția nu a fost executată în termenul stabilit;
10. Intocmește avizul primarului la solicitarea Consiliului Județean Constanța, pentru lucrările autorizate de acesta;
11. Înregistrează și ține evidența autorizațiilor de construire, a autorizațiilor de demolare, a certificatelor de urbanism a proceselor-verbale de recepție, a notelor de regularizare a taxelor la autorizațiile de construire;
12. Primește spre avizare cererile privind întocmirea proceselor-verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
13. La terminarea lucrărilor înscrise în autorizația și în termenul de execuție aprobat, efectuează recepția lucrărilor și stabilește cuantumul final al taxei de autorizare prin regularizarea taxei inițiale în funcție de valoarea finală a lucrărilor;



14. Intocmeste certificatele de urbanism si autorizatiile de construire pentru lucrari de prima necesitate in cazuri de avarii;
15. Inregistreaza in calculator evidenta lucrarilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizatiile de construire si procesul-verbal de receptie;
16. Intocmeste situatiile statistice privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate pentru Directia de Statistica a judetului Constanta, Inspectoratul de Stat in Constructii Constanta, Consiliul Judetean Constanta, Prefectura Constanta;
17. Inventariaza lucrarile autorizate si pregateste documentatiile tehnice in vederea arhivarii;
18. Elibereaza raspunsurile la cererile si sesizarile unor cetateni cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizatiilor de construire, autorizatiilor de demolare, proceselor verbale de receptie eliberate;
19. Opereaza pe calculator toate cererile primite si inregistrate, le prelucreaza periodic in functie de cerintele lucrarii;
20. Verifica preluarea conditiilor din certificatele de urbanism in documentatiile prezentate pentru obtinerea autorizatiei;
21. Verifica continutul planurilor urbanistice de detaliu inaintate spre avizare si aprobare, tinand seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul in cadrul zonei si vecinatatile terenului (in cazul in care acestea exista);
22. Supune planurile urbanistice de detaliu spre avizare comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local;
23. Pregateste documentatiile necesare pentru aprobarea P.U.D.-urilor de catre Consiliul Local;
24. Contribuie la organizarea licitatiilor publice privind concesionarea de terenuri si spatii comerciale, avand urmatoarele sarcini: cu acordul Primariei, comanda pe baza de contract, la un proiectant autorizat P.U.D.-urile pentru terenurile respective;
25. Supune aprobarii Consiliului Local, Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism al comunei Lumina, precum si celelalte documentatii de urbanism elaborate in scopul dezvoltarii urbanistice a comunei sia teritoriului administrativ;
26. Asigura elaborarea si respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei si regulamentului de urbanism si aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si conformarea autorizatiilor de construire sau de desfiintare cu prevederile documentatiilor de urbanism;
27. Intocmeste procesele-verbale de punere in posesie pentru imobilele (constructie/terenuri) din patrimoniul comunei Lumina, date in folosinta, concesiune, inchiriere altor personae fizice sau juridice, in conditiile legii;
28. Constata contraventiile la actele normative in materie si aplica sanctiunile corespunzatoare in domeniul constructiilor si urbanismului;
29. **Efectueaza verificari pentru identificarea tuturor cladirilor cu autorizatia de construire expirata, pentru constatarea pe teren a stadiului fizic al lucrarilor in vederea determinarii impozitului pe cladiri afferent precum si efectuarea tuturor activitatilor necesare in colaborare cu compartimentele impozite si taxe si registru agricol in vederea stabilirii masei impozabile, in termenele solicitate de ordonatorul de credite pentru cazurile speciale si pana la 15 mai a fiecarui an, in general;**

II.6.Compartiment Achizitii Publice si Derulare Contracte Publice

II.6.1.Achizitii Publice

1.întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;



- 2.elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- 3.coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării procedurilor de achiziție pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- 4.îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- 5.aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- 6.realizează achizițiile directe;
- 7.constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- 8..poate sa opereze in sistemul SEAP ori de cite ori este nevoie;
- 9.Participa in comisiile de receptie a lucrarilor;
- 10.Intocmirea proceselor-verbale de receptie a lucrarilor de investitii la terminarea si finalizarea lucrarilor;
- 11.Avizeaza factura cu stampila "Bun de plata";
- 12.Inainte de solicitarea facuta persoanei care se ocupa cu achiziitiile, se asigura ca este sursa de finantare asigurata si ca amplasamentul pe care doreste realizarea obiectivului propriu este in domeniul public al comunei Lumina;
- 13.Urmareste contractarea si decontarea lucrarilor la obiectivele de investitii si reparatii in colaborare cu compartimentele functionale interesate;
- 14.Urmareste executia bugetara a capitolului investitii;
- 15.Verifica ofertele de lucrari si prestari servicii;
16. propune acceptarea la plata a situatiilor avizate ;
- 17.Elaboreaza propuneri pentru lucrarile si fondurile necesare administrarii, modernizarii si intretinerea retelei de apa si canalizare;
- 18.Elaboreaza propuneri pentru lucrarile si fondurile necesare administrarii, modernizarii si intretinerea domeniului public, parcuri, strazi, drumuri, trotuare;
- 19.Elaboreaza propuneri pentru lucrarile si fondurile necesare administrarii, modernizarii si intretinerii domeniului public si privat finantate de la bugetul local;
- 20.Coordoneaza activitatea de investii pe obiective si surse de finantare,atat cele proprii cat si cele ale Serviciilor aflate sub autoritatea Primariei;
- 21.Asigura impreuna cu Serviciu Buget-finante,, obtinerea vizelor necesare de la organele in drept si deschiderea finantarii pentru obiectivele de investitii aprobate;
- 22.Asigura pregatirea documentatiilor pentru avizarea si aprobarea indicatorilor tehnic-economici pentru fiecare obiectiv de investii;
- 23.Face demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investitii pe capitol si obiective in timpul executiei bugetare, impreuna cu serviciul buget-finante,comp.contabilitate;
- 24.Pregateste si asigura receptia lucrarilor investii, reparatii sau receptia serviciilor de conform standardelor in vigoare;
- 25.Duce la indeplinire studiile de fezabilitate pe care le supune aprobarii autoritatii locale pentru lucrari de investitii pe raza comunei Lumina;
- 26.participa la intocmirea documentatiilor pentru obtinerea de fonduri de la institutii financiare international;
- 27.Participa in comisiile de evaluare a licitatiilor publice;
- 28.Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata;**
- 29.Va participa in comisiile de examinare si contestatii privind concursurile / examenle de recrutare si promovare;**
- 30.Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;**
31. autoritatea contractantă are, totodată, dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, denumite în continuare servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern



specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor.

II.6.2.Derulare Contracte Publice

A.Derulare Proiecte Publice

- 1.Urmareste periodic stadiul de realizare a contractelor de achizitii publice privind realizarea sau intretinerea unor investitii atat cantitativ, calitativ cat si valoric;
- 2.Colaboreaza cu Serviciul buget-Finante-Compartiment Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului in ceea ce privesc transmiterea actelor justificative in vederea achitarii contravalorii bunurilor livrate, a serviciilor prestate sau a lucrarilor executate precum si pentru inregistrarea corecta in evidentele contabile
- 3.Vizarea facturilor:
 - 3.1. se ia factura de la registratura;
 - 3.2.se identifica carei achizitii ii corespunde respective factura;
 - 3.3.se verifica daca a fost efectuata o receptie calitativa si cantitativa pentru produsul, serviciul sau lucrarea a carei contravaloare se regaseste pe factura si daca nu se realizeaza respective receptie;
 - 3.4.se verifica daca contravaloarea acelei facturi se regaseste in valoarea contractului pentru respectiva achizitie;in acest sens se intocmeste un tabel in care se inscriu valorile facturilor anterioare si a celei prezente.Totalul acestora se compara cu suma din contract, urmarindu-se sa nu se depaseasca valorile din contract;
 - 3.5.Se urmareste ca suma din respective factura sa fie prinsa in bugetul local, comparandu-se aceasta suma cu diferenta dintre suma prinsa in buget si platile efectuate pina in acel moment de la acea pozitie bugetara;
 - 3.6.Se avizeaza factura cu stampila "**Bun de plata**" si semnatura persoanei din compartimentul care s-a ocupat de urmarirea si executia achizitiei respective;
 - 3.7.Se trece factura in registrul pentru facturi al compartimentului;
 - 3.8.Se ataseaza la factura urmatoarele documente: copie dupa contractual de achizitie si contractele aditionale,daca este cazul;
- 4.Solicita persoanei din compartiment care se ocupa cu achizițiile publice atribuirea contractelor de produse, servicii si lucrari;
- 5.Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cite ori apar incalcare ale clauzelor contractuale;
- 6.**Solucioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata;**
- 7.Va participa in comisiile de examinare si contestatii privind concursurile / examenele de recrutare si promovare;
- 8.**Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;**

B.Organizarea si Publicarea Actelor administrative Monitorului Oficial Local

Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic

Art.1

(1) Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

(2) La activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se deschid șase subetichete:

- a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;
- b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
- c) "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

(3) La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), "ALTE DOCUMENTE", se asigură:

- a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- g) publicarea declarațiilor de căsătorie;
- h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

(4) Pe pagina de internet a ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice se include o etichetă "Monitorul Oficial Local" în care se vor introduce linkurile către fiecare etichetă a fiecărei pagini de internet "Monitorul Oficial Local" a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale.

(5) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (4), ordonatorii principali de credite transmit ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul respectiv, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri.

(6) Orice modificare a linkului transmis conform alin. (5) se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis.



Art. 2

(1) Actele administrative, precum și orice alte documente prevăzute la art. 1 alin. (2) se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

(2) Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

(3) Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

(4) În cazul unităților administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se publică, cu respectarea dispozițiilor art. 1, atât în limba română, cât și în limba persoanelor aparținând minorității naționale în cauză. Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător în ceea ce privește varianta publicată în limba persoanelor aparținând minorității naționale.

Art. 3

(1) În structura funcțională a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale se instituie un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar persoana/persoanele din acest compartiment de specialitate care are/au ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor prezentului cod, se stabilesc prin dispoziție a autorității executive. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

(2) Cheltuielile ocazionate de punerea în aplicare a prezentei proceduri se asigură din bugetul local al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) Identificarea persoanelor semnatare și/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele.

Art. 4

(1) În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea autorității executive, se stabilesc taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul local respectiv.

(2) Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declarației de căsătorie ori pentru încheierea căsătoriei, indiferent de locul unde aceasta are loc.

Art. 5

(1) Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.

(2) Publicarea oricărui act administrativ se face în format "pdf" editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

Art. 6

(1) Pentru punerea în aplicare a prezentei proceduri, prin ordin comun al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și al ministrului cu atribuții în domeniul afacerilor interne se pot aproba norme și instrucțiuni.

(2) Orice documente prevăzute de prezenta procedură, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.

(3) Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii.

III. SECRETAR GENERAL AL UAT LUMINA

Este funcționar public cu funcție publică de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative sau politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptarea actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora, subordonat primarului și Consiliului local.

Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție. Nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac de către prefect cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II din OG 57/2019 ;

a) Coordonează :

III.1. Compartiment Administrație Publică, Minorități

III.2. Compartimentul Registru Agricol

III.3. Compartiment Arhivă și Patrimoniu

III.4. Compartiment Stare Civilă ;

III.5. Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară

III.6. Compartiment CIC și Secretariat

Atribuțiile secretarului general al UAT Lumina

(1). Secretarul general unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a/avizează proiecte de hotărâri și contrasemnează pentru legalitatea dispozițiilor primarului,, hotărârile consiliului local;

b/participă la ședințele consiliului local;

c/asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;

d/coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;



e/asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanelor interesate a actelor prevazute la lit.a);

f/asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;

g/asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h/ poate atesta, prin derogare de la prevederile OG nr.26/200 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutive si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;

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

j/efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, a consilierilor locali;

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

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

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

n/urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilieri locali care se incadreaza in dispozitiile art.228 alin.2 din OG 57/2019; informeaza presedintele de sedinta, sau dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o/certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT Lumina;

p/alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, dupa caz;

(2) Prin derogare de la prevederile art.21 alin.(2) din legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art.147 alin.(1) si(2) sau dupa caz, la art.186 alin.(1) si (2), secretarul general al UAT indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

- Secretarul unității administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotărârile consiliului local în cazul în care consideră că acestea sunt ilegale. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al sedinței. Secretarul unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

Prin delegare secretarul are următoarele atribuții:

- propune primarului numirea, sanctionarea și eliberarea din funcție a personalului din sectoarele de activitate coordonate, în condițiile legii.

III.1.Compartiment Administratie Publica, Minoritati

CONSILIUL LOCAL LUMINA, strada Mare, nr. 170, LUMINA - CONSTANȚA
Telefon: 0241- 251828, Fax: 0241-251744, E-mail: primarialumina@yahoo.com
www.primaria-lumina.ro



A/APARAREA DREPTURILOR SI INTERESELOR MINORITATILOR

- 1. Identificarea cetatenilor de etnie roma si a altor minoritati din cadrul UAT Lumina care nu detin acte pe linie de stare civila si acte de identitate;**
- 2. Sprijinirea institutiilor statutului in relatie cu cetatenii de etnie roma in vederea integrarii sociale a acestora;**
- 3. Efectuarea tuturor demersurilor in vederea punerii in legalitate din punct de vedere al actelor de stare civila a persoanelor de etnie roma si a altor minoritati care nu detin asemenea documente;**
- 4. Sprijinirea autoritatilor locale in vederea punerii in legalitate a persoanelor de etnie roma si a altor minoritati in ceea ce priveste documentele referitoare la imobilele pe care le detin cu sau fara acte sau in care locuiesc.**

B/INTOCMIREA ACTELOR ADMNISTRATIVE SI APARAREA ACESTORA IN LITIGIILE PE LINIE DE CONTENCIOS-ADMINISTRATIV

- 1. Pentru o buna aparare a institutiei formuleaza raspunsuri la interogatorii in colaborare cu serviciile competente;**
- 2. Comunica executorilor judecaresti, titlurile executorii obtinute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silita;**
- 3. Urmareste evidenta proceselor si litigiilor in care institutia este parte si urmareste obtinerea titlurilor executorii pentru creantele institutiei;**
- 4. Intocmeste referate privind plata contractelor cu cabinetele de avocatura, titlu executoriu si alte operatiuni specifice compartimentului;**
- 5. Tine legatura cu avocatii angajati pentru procesele dificile si complexe;**
- 6. Participa la expertize;**
- 7. Comunica actele necesare apararii institutiilor si organelor abilitate;**
- 8. Raspunde la adresele instantelor in termenele acordate de lege.**
- 9. Intocmire referate pentru Hotaririle Consiliului Local si Dispozitii;**
- 10. Intocmire raspunsuri Legea 554/2004 contenciosului administrativ;**
- 11. Asigura evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata in care autoritatea locala este parte si registrul de termene;**
- 12. Asigura asistenta juridica si participa la negocierea si redacteaza actele, avizele juridice, conventiile, acordurile, actele administrative;**
- 13. Inainteaza adrese solicitantilor pentru completarea in vederea emiterii masurilor reparatorii;**
- 14. Actele emise de institutie care trebuie sa cuprinda avizul cu caracter juridic :**
 - a/- contract/comandă de achiziții publice;**
 - b/- contract/comandă de achiziții publice finanțate integral sau parțial din credite externe rambursabile și/sau din fonduri nerambursabile;**
 - c/- contract de finanțare; - acord subsidiar de împrumut / acord subsidiar;**
 - d/- proiect de convenție de garanție aferentă Acordului de garanție;**
 - e/- proiect de scrisoare de garanție pentru împrumuturi externe contractate de agenți economici, regii autonome, societăți naționale, autorități ale administrației publice centrale, garantate de stat;**
 - f/- proiect convenție de garanție care urmează a fi încheiată între Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de garant, și beneficiarul scrisorii de garanție;**
 - g/- proiect scrisoare de garanție pentru împrumut extern contractat direct de o autoritate a administrației publice locale, garantat de stat; - proiect convenție de garanție care urmează a fi încheiată între Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de garant, și reprezentantul legal al unității administrativ-teritoriale, în calitate de garantat;**



h/- actul intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural – științific sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ pe categorii de cheltuieli;

i/- proces-verbal de predare-primire având ca obiect transferul bunului fără plată;

j/- orice alt contract, act juridic emanat de institutie, care creșpunde compartimentului.

15.În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.

III.2.Compartiment Registrul Agricol

1.Completarea fiecărei rubrici din Registrul Agricol cu datele personale ale proprietarului, cit și datele complete ale imobilului astfel:

a/Datele personale: nume, prenume, CNP, grad rudenie

b/Datele pentru societati: numele și prenumele reprezentantului legal, domiciliul, CNP,nr.de telefon, cit și datele completate ale societatii respective: denumirea, sediul punct de lucru, CUI, telefon, fax,e-mail.

c/Datele imobilului :

-suprafata totala, suprafata imobil , suprafata curtii-constructii, (se va inscrie conform planului cadastral) , denumirea terenului, respective “intravilan” sau “extravilan”

d/Adresa imobilului:

-strada,numar,localitate,lot,parcela,sola,conform planului cadastral –numarul cadastral sau topographic și numarul de carte funciara;

e/Adresa complete pentru teren:

- Extravilan – sola ,parcela,localitate,precum și adresa completa a proprietarului /mostenitorilor
- Intravilan : ,strada, numar, lot și adresa completa a proprietarului /mostenitorilor

2. Inregistreaza datele din registrul agricol pe support de hirtie in registrului agricol in format electronic, pe fiecare localitate component a unitatii administrativ-teritoriale,cu obligatia de a se interconecta cu registrul agricol national(RAN), in vederea raportarii unitare catre institutiile interesate a datelor gestionate de catre acesta.Incepand cu 01.ianuarie.2018 registrul agricol se intocmeste și se tine la zi in format electronic.

3.In baza cererii depuse de solicitant, se deplaseaza in teren pentru identificarea produselor existente, intocmeste proces-verbal privind situatie gasita, urmind a emite certificat de producator;

4.Intocmirea documentelor pentru acordarea subventiei proprietarilor de terenuri agricole și animale;

5.Solutionarea sesizarilor și reclamatiilor din gospodarii prin verificarea la fata locului prin cele afirmate;

6.Evidenta in Registrele agricole privind efectivele de animale, pasari și cultivarea terenurilor agricole;

7.Eliberarea certificatelor de atestare a proprietatii animalelor;

8.Primirea, verificarea, inregistrarea și tinerea evidentei contractelor de arenda;

9.Rezolvarea diferitelor adrese primite de la Mediu, Directia Agricola, Directia Veterinara privind gripa aviara, arderea miristilor, efectuarea tratamentelor aviochimice de catre societatile agricole prin intocmirea instiintari și deplasarea pe teren pentru rezolvarea acestora;

10.Inregistrarea contractelor de vinzare-cumparare, concesiune, folosinta, precum și a Hotaririlor Judecatoresti cu mentiunea “definitiva și irevocabila” și pastrarea unui exemplar in cadrul compartimentului.



11. Verificarea planurilor parcelare a terenurilor extravilan de pe raza localitatii pentru a vizarea lor de catre OCPI;
12. Inregistreaza pe baza declaratiei proprietarului orice modificare intervenita in Registrul Agricol;
13. Se deplaseaza in teren pentru inregistrările anuale;
14. Actualizarea registrului agricol si a celorlalte documente care stau la baza identificării masei impozabile a Primariei.
15. Efectuarea tuturor activitatilor necesare in colaborare cu compartimentele urbanism si taxe si impozite in vederea stabilirii masei impozabile, in termenele solicitate de ordonatorul de credite pentru cazurile speciale si pana la 15 mai a fiecarui an, in general;
16. Participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole si fondului forestier;
17. Tine evidenta terenurilor agricole degradate prin calamitati si face propuneri pentru analiza acestor catastrofe;
18. Efectueaza lucrarile de pregatire si organizare a recesamintului general agricol;
20. Intocmeste rapoarte privind situatia agricola a comunei;
21. Intocmeste darile de seama si rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol;
- 22. In cadrul adevintelor/acordurilor/certificatelor intocmite se va completa numarul si data chitantei cu care s-a achitat taxa de timbru.**
- 23. Asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;**

III.3. Compartiment Arhiva si Patrimoniu

A. ARHIVA

1. Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventar nou constituite in vederea arhivării lor, in al doilea an de la elaborarea lor;
2. Inregistreaza si tine evidenta tuturor documentelor care ii sunt predate de catre persoanele responsabile cu predarea documentelor la arhiva din cadrul fiecarui departament pe baza unui registru de evidenta a documentelor intrate si iesite de la arhiva;
3. Inregistreaza si tine evidenta tuturor inventarelor documentelor intrate in arhiva;
4. Intocmeste inventar pentru documentele fara evidenta aflate in depozitele de arhiva;
5. Cerceteaza documentele din depozitul de arhiva in vederea eliberării copiilor si certificatelor solicitate de catre institutiile publice, persoanele juridice si persoanele fizice;
6. Pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate ;
7. Asigura si raspunde de arhivarea documentelor nou create;
8. Asigura si raspunde de gestionarea fondului arhivistic al institutiei;
9. Colaboreaza cu toate compartimentele institutiei in conditiile Legii Arhivelor Natioane;
10. Are obligatia sa pastreze secretul fiscal, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice;
11. Rezolva corespondenta, cu privire la comunicarea titularilor de rol fiscal si a detelor de patrimoniu ale acestora, solicitate de institutiile abilitate, cu respectarea termenului de raspuns si a continutului informatiilor;
12. Rezolva corespondenta, cu privire la istoricele de rol fiscal al diverselor proprietati (existente in documentele de arhiva), solicitate de institutiile abilitate, persoanele juridice si persoanele fizice cu respectarea termenului de raspuns si a continutului informatiilor ;
13. Elibereaza la cererea persoanelor fizice adeverinta cu privire la situatia titularilor de roluri fiscal;
14. Preda pe baza de inventar , la Compartimentului CIC rapunsurile formulate in termen, la petitiile inaintate de catre acesta in vederea expedierii;
15. Raspunde de expedierea corespondentei catre institutiile solicitante;
16. Pastreaza in conditii optime toate documentele din arhiva;



B.PATRIMONIU
(GESTIUNEA OBIECTELOR DE INVENTAR SI A MIJLOACELOR FIXE)

- 1.se informeaza permanent si isi insuseste tipurile de produse ;
- 2.cunoaste si respecta procedurile interne in ceea ce priveste predarea- primirea produselor din gestiune;
- 3.mentine o legatura permanenta cu compartimentul achizitii ;
- 4.nu permite accesul in depozit persoanelor straine sau a personalului institutiei decat in scop determinat de serviciu;
- 5.incuie si supravegheaza permanent depozitul;
- 6.efectueaza lucrul in conditii de securitate, in conformitate cu polita societatii, legislatia si normele de tehnica securitatii muncii specific locului de munca;
- 7.intocmeste si completeaza fise de magazine, register intrare-iesire, procese-verbale de predare-primire,bonuri de consum sau alte documente specific;
- 8.efectueaza modificarile ale acestora documentele la fiecare miscare a bunurilor din gestiune;
- 9.tine evident pe analitice a materiilor prime si auxiliarelor, deschizand pentru fiecare in parte o fisa de magazie;
- 10.primeste doar pe baza de borderou si semnatura documentele privind miscarile de valori materiale(NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de insotire, facturi fiscale), prezentate la contabilitate pentru inregistrare;
- 11.urmareste ca in borderou, documentele sa fie inscise in ordine cronologica, iar pentru documentele anulate va face pe borderou mentiunea "ANULAT";
- 12.verifica corectitudinea intocmirii documentelor si rectifica inregistrarile eronate;
- 13.organizeaza sistemul de primire a bunurilor primite de la partenerii comerciali;
- 14.Participa la descarcarea bunurilor;
- 15.Realizeaza receptia bunurilor daca acestea corespund calitativ si cantitativ cu datele inscise in documentele de insotire;
- 16.Semneaza documentele de insotire(facture fiscal si/sau aviz de insotire a marfii) pentru primirea marfii, identifica viciile aparente si instiinteaza conducerea despre acestea;
- 17.intocmeste documentele necesare la constatarea diferentelor si/sau deficientelor calitative de orice provenienta (ambalare, manipulare, transport) in prezenta persoanei de la care primeste marfa;
- 18.intocmeste un process-verbal de constatare in cazul existentei unor situatii de retur cu mentionarea cauzei care a dus la aceasta pe care il transmite compartimentului contabilitate in vederea intocmirii facturii de retur;
- 19.inregistreaza intrarile in registrele specifice;
- 20.manipuleaza si aranjeaza bunurile in depozit;
- 21.raspunde de marfurile stacte;
- 22.elibereaza bunurile destinate uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
- 23.descarca gestiunea inregistrand iesirile in registrele specific;
- 24.evalueaza necesarul pentru reinoirea stocului minim si comunica in scris propunerile de aprovizionare;
- 25.pregateste depozitul pentru inventar;
- 26.verifica si monitorizeaza permanent stocurile de bunuri;
- 27.lunar verifica stocurile de valori material din fisele de magazine si miscarile acestora, urmarind concordant dintre evident tehnico-operativa cu cea contabila si semnand fisele de magazine;
- 28.tine evident la zi a registrelor de stocuri anuntand plusurile si minusurile obtinute;
29. Realizarea procedurilor operationale pentru activitatea de arhiva si patrimoniu, actualizarea si diseminarea acestora.



III.4. Compartiment Stare Civila

1. Duce la indeplinire prevederile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, actualizata si ale metodologiei pentru aplicarea unitara a dispozitiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, actualizata, **prevederile ,HG 727/2013 NORME METODOLOGICE de punere în aplicare a prevederilor** Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976, precum si HG 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozitiilor în materie de stare civilă
2. Intocmeste la cerere sau din oficiu potrivit legii, acte de stare civila (de nastere, de casatorie si de deces) si elibereaza certificatele doveditoare;
3. Exercita atributii de ofiter de stare civila;
4. Pastreaza si tine evident registrelor de stare civila si a certificatelor de stare civila;
5. Inscribe mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiune pentru inscriere in registre;
6. Elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
7. Trimite Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Ovidiu, pina la data de 5 a lunii urmatoare inregistrari, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarea intervenita in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
8. Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normle Institutului national de Statistica;
9. Inregistreaza mentiunile primare de la alte primarii;
10. Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii de deplina securitate;
11. Elibereaza in termen legal certificatele de nastere, casatorie, deces pentru actele aflate in arhiva proprie, solicitate de alte primarii;
12. Elibereaza livretele de familie;
13. Verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete;
14. Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;
15. Desfasoara activitati de primire, examinare, evident si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
16. Primeste cererile si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrative si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;
17. La solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anulara, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;
18. Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si annual, in cadrul Compartimentului de stare civila, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;
19. Comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camrei notarilor publici, precum si a oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - a/ in termen de 30 zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
 - b/ la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrative-teritoriale;



c/la data primirii sesizarii de la oficiul territorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inregistrati in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice

20. Asigurarea reconstituirii registrelor de stare civila pierdute sau distruse total sau partial;

21. Efectuarea mentiunilor despre retragerea sau renuntarea la cetatenia romana;

22. Asigurarea necesarului de registre, certificate si formulare auxiliare de stare civila;

23. Sesizarea organelor de politie cu privire la eventualele cazuri de disparitie a certificatelelor de stare civila necompletate;

24. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu;

25. Participa la audientele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului intocmit de presedintia acestora;

26. Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-I revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

27. Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;

28. Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care I s-a incredintat de catre conducerea acesteia;

29. Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;

30. Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;

31. Semnaleaza conducerei institutiei orice problema deosebita legata de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;

32. Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul arhiva;

33. Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

34. Sa respecte prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor public

35. Operarea in Registrul Electoral

36. Conform HOTĂRÂRE nr. 64 din 26 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

Art. 10

Ofițerii de stare civilă delegați au următoarele atribuții:

a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e) trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a



modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

f) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

g) trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

i) dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

k) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

m) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.L.E.P. în coordonarea căroră se află;

p) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.L.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

q) primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.L.E.P.;

r) înaintează S.P.C.L.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

s) sesizează imediat S.P.C.L.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

Art. 11

Ofițerii de stare civilă delegați și personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 10, precum și următoarele atribuții:



a)eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;

b)efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

c)efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificarea actelor de stare civilă;

d)efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

e)înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

f)efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

g)colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

h)colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

i)transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;

j)transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

Înregistrarea cererii de divorț pe cale administrativă

Art. 166

(1)Cererea de divorț pe cale administrativă se face în scris, se depune și se semnează personal de către ambii soți, în fața ofițerului de stare civilă delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 62.

(2)În cererea de divorț fiecare dintre soți declară pe propria răspundere că:

a)este de acord cu desfacerea căsătoriei;

b)nu are copii minori cu celălalt soț, născuți din căsătorie sau adoptați împreună cu acesta;

c)nu este pus sub interdicție;

d)nu a mai solicitat altor autorități desfacerea căsătoriei.

(3)În cererea de divorț soții declară pe propria răspundere:

a)adresa ultimei locuințe comune;

b)numele pe care fiecare sau, după caz, numai unul dintre aceștia urmează să îl poarte după desfacerea căsătoriei.

Art. 167

(1)La depunerea cererii de divorț, ofițerul de stare civilă delegat solicită soților următoarele documente:

a)certIFICATELE de naștere și căsătorie ale soților, în original și în copie;

b)documentele cu care se face dovada identității, în original și copie.



(2) Documentele prevăzute la alin. (1) trebuie însoțite și de o declarație dată în fața ofițerului de stare civilă, în situația în care ultima locuință comună declarată potrivit art. 166 alin. (3) lit. a) nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate.

(3) În cazul cetățenilor străini, certificatele de naștere trebuie să îndeplinească cerințele de legalitate prevăzute în convențiile internaționale și tratatele încheiate între România și statele ai căror cetățeni sunt.

(4) În cazul persoanelor care nu cunosc limba română, depunerea cererii de divorț se face în prezența unui traducător autorizat, iar în cazul persoanelor surdomute, a unui interpret, încheindu-se în acest sens un proces-verbal, al cărui model este prezentat în anexa nr. 63.

(5) După confruntarea datelor din documentele prezentate conform alin. (1) și, după caz, alin. (2) cu datele înscrise în cererea de divorț, ofițerul de stare civilă delegat certifică pentru conformitate copiile depuse, cu excepția certificatului de căsătorie, în cazul căruia se reține originalul.

(6) Valabilitatea documentelor cu care se face dovada identității solicitanților se verifică de către ofițerul de stare civilă delegat atât la momentul depunerii cererii, cât și la data eliberării certificatului de divorț.

Art. 168

Dovada identității se poate face de către soți cu unul dintre următoarele documente:

a) pentru cetățenii români - cartea de identitate, cartea de identitate provizorie, buletinul de identitate sau, în cazul cetățenilor români cu domiciliul în străinătate, pașaportul, care să se afle în termenul de valabilitate atât la momentul depunerii cererii, cât și la data eliberării certificatului de divorț;

b) pentru cetățenii Uniunii Europene sau ai Spațiului Economic European - documentul de identitate sau pașaportul emis de statul aparținător;

c) pentru apatrizi - pașaport emis în baza Convenției privind statutul apatrizilor din anul 1954, însoțit de permisul de ședere temporar sau permanent, după caz;

d) pentru cetățenii străini din statele terțe - pașaportul emis de statul ai cărui cetățeni sunt, în care să fie aplicată viza de intrare pe teritoriul României; viza trebuie să fie valabilă atât la data depunerii, cât și la data eliberării certificatului de divorț;

e) pentru cetățenii străini cărora li s-a acordat o formă de protecție în România - documentul de călătorie emis în baza Convenției de la Geneva din 1951 sau, după caz, documentul de călătorie pentru străinii care au obținut protecție subsidiară - protecție umanitară condiționată;

f) pentru cetățenii străini solicitanți de azil în România - pașaportul emis de statul ai cărui cetățeni sunt, însoțit de documentul temporar de identitate.

Art. 169

Ofițerul de stare civilă delegat înregistrează cererea de divorț în ziua în care a fost primită și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, calculate de la data depunerii cererii, pentru eventuala retragere a acesteia.

Art. 170

(1) Cererea de divorț este însoțită de documentele prevăzute la art. 167 și se constituie într-un dosar de divorț.

(2) Numerotarea dosarelor de divorț se face cronologic, în ordinea primirii, pe ani calendaristici.

Procedura divorțului pe cale administrativă și eliberarea certificatelor de divorț

Art. 171

(1) La expirarea termenului de 30 de zile calendaristice, ofițerul de stare civilă delegat verifică dacă soții stăruie să divorțeze și dacă, în acest sens, consimțământul lor este liber și neviciat, solicitând soților o declarație, potrivit modelului stabilit în anexa nr. 64.

(2) În situația în care ambii soți sau numai unul dintre aceștia înțelege/înțeleg să renunțe la divorț, completează o declarație, potrivit modelului stabilit în anexa nr. 65.

(3) Dispozițiile art. 167 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

Art. 172

(1) Dacă soții nu se prezintă împreună, după termenul prevăzut la art. 171 alin. (1), dosarul de divorț se clasează, prin întocmirea unui referat, potrivit modelului stabilit în anexa nr. 66.



- ☐(2) Dosarul de divorț se clasează în aceleași condiții prevăzute la alin. (1), în următoarele cazuri:
- a) dacă ambii soți sau numai unul dintre aceștia înțeleg înțeleg să renunțe la divorț, potrivit art. 171 alin. (2);
 - b) dacă, înainte de finalizarea procedurii de divorț, unul dintre soți este pus sub interdicție;
 - c) dacă, înainte de finalizarea procedurii de divorț, intervine nașterea unui copil;
 - d) dacă, înainte de finalizarea procedurii de divorț, unul dintre soți a decedat, căsătoria încetând prin deces.
- (3) Referatul întocmit în condițiile alin. (1) sau (2) se arhivează la dosarul de divorț.

☐**Art. 173**

- (1) Dacă sunt întrunite condițiile prevăzute la art. 166 alin. (2) și alin. (3) lit. b) și la art. 171 alin. (1), ofițerul de stare civilă constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților și eliberează certificatul de divorț, potrivit modelului stabilit în anexa nr. 67, care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare.
- (2) Numărul certificatului de divorț este distinct de numărul dosarului de divorț, în ordinea soluționării dosarelor. Data eliberării certificatului de divorț constituie data la care este desfăcută căsătoria.
- (3) La data desfacerii căsătoriei, ofițerul de stare civilă delegat anulează cartea de identitate a fostului soț care își schimbă numele de familie prin divorț, prin tăierea colțului în care se află înscrisă perioada de valabilitate. În cazul cărților de identitate provizorii și buletinelor de identitate, anularea se face prin înscrierea mențiunii "Desfăcut căsătoria cu, înregistrată la numărul, prin Certificatul de divorț nr. din al Primăriei județul Titularul va purta numele de familie Actul de identitate va fi preschimbat până la data de " Termenul de preschimbare este de 15 zile.
- (4) Certificatul de căsătorie reținut la dosarul de divorț se transmite spre anulare primăriei emitente la data eliberării certificatului de divorț.

☐**Art. 174**

- (1) În vederea realizării evidenței centralizate a certificatelor de divorț, la nivelul D.E.P.A.B.D. se constituie Registrul unic al certificatelor de divorț, care se poate ține și în sistem informatic.
- (2) Înainte de eliberarea certificatului de divorț ca urmare a constatării desfacerii căsătoriei prin acordul soților, ofițerul de stare civilă delegat solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul direcției județene de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta.
- (3) În cazul în care, în urma solicitării adresate, se constată că pentru același divorț s-a alocat, din Registrul unic al certificatelor de divorț, număr de certificat la cererea unui alt ofițer de stare civilă sau a unui notar public, registrul va respinge solicitarea de înregistrare a certificatului de divorț.

☐**Art. 175**

Certificatul de divorț se întocmește în 3 exemplare originale, din care două se înmânează părților pe bază de semnătură pe cererea de divorț și în registrul de evidență a certificatelor de divorț, iar un exemplar rămâne la dosarul de divorț.

☐**Art. 176**

Pe certificatul de divorț nu se înscriu mențiuni cu privire la motivele divorțului sau culpa soților.

☐**Art. 177**

- (1) În caz de pierdere, distrugere sau furt al certificatului de divorț, ofițerul de stare civilă delegat eliberează un duplicat, conform cu originalul aflat în arhiva proprie, în baza cererii formulate de către unul dintre foștii soți, personal sau prin împuternicit cu procură specială.
- (2) La eliberarea duplicatelor certificatelor de divorț se menționează în partea superioară dreaptă mențiunea "DUPLICAT".
- (3) Cererea se depune la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, la primăria unității administrativ-teritoriale care are în păstrare dosarul de divorț, făcându-se mențiuni despre aceasta în dosarul de divorț.

Procedura respingerii cererii de divorț pe cale administrativă



Art. 178

În situația în care constată că nu sunt întrunite condițiile prevăzute de Codul familiei pentru desfacerea căsătoriei prin acordul părților, ofițerul de stare civilă delegat întocmește un referat, potrivit modelului stabilit în anexa nr. 68, prin care propune respingerea cererii de divorț și emiterea unei dispoziții de respingere de către primar.

SECȚIUNEA 5: Înscrierea mențiunilor de divorț și actualizarea R.N.E.P.

Art. 179

(1) În cazul în care cererea de divorț se depune la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, la primăria unității administrativ-teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, după emiterea certificatului de divorț, ofițerul de stare civilă delegat înscrie de îndată pe marginea actului de căsătorie următoarea mențiune: "Desfăcut căsătoria prin Certificatul de divorț nr. din al Primăriei județul Fostul soț va purta numele de familie, iar fosta soție numele de familie"

(2) În termen de maximum 10 zile de la înscrierea mențiunii prevăzute la alin. (1), ofițerul de stare civilă delegat de la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăria unității administrativ-teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie transmite:

a) comunicare de mențiune la exemplarul II al actului de căsătorie și la actele de naștere ale foștilor soți;

b) copia certificatului de divorț la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la domiciliul soților, în vederea înregistrării mențiunii în R.N.E.P.

(3) În cazul cetățenilor străini, în același termen stabilit la alin. (2), ofițerul de stare civilă delegat de la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăria unității administrativ-teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie transmite la D.E.P.A.B.D. extras pentru uz oficial de pe actul de căsătorie, cu mențiunea de divorț, însoțit de copia certificatului de divorț.

Art. 180

(1) În cazul în care cererea de divorț se depune la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, la primăria unității administrativ-teritoriale de la ultima locuință comună a foștilor soți, care nu are în păstrare actul de căsătorie, ofițerul de stare civilă delegat transmite:

a) de îndată, copia certificatului de divorț la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, la primăria unității administrativ-teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, pentru înscrierea mențiunii de divorț;

b) în termen de maximum 10 zile, copia certificatului de divorț la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la domiciliul soților, în vederea înregistrării mențiunii în R.N.E.P.

(2) Ofițerul de stare civilă delegat care primește copia certificatului de divorț înscrie de îndată mențiunea corespunzătoare în actul de căsătorie și, în termen de maximum 10 zile, transmite comunicare de mențiune la exemplarul II al actului de căsătorie, precum și la actele de naștere ale foștilor soți.

(3) Pe actele de naștere ale foștilor soți se înscrie următoarea mențiune: "Desfăcut căsătoria prin Certificatul de divorț nr. din al Primăriei, județul După divorț va purta numele de familie"

(4) Dispozițiile art. 179 alin. (3) se aplică în mod corespunzător și în situația menționată la alin. (2).

Art. 181

(1) Structura de stare civilă din cadrul direcției județene de evidență a persoanelor pe raza căreia se află primăria unității administrativ-teritoriale care a înregistrat actul de căsătorie primește copiile certificatelor de divorț transmise de notarii publici.

(2) La primirea copiei certificatului de divorț de la notarii publici, structura de stare civilă prevăzută la alin. (1) înscrie de îndată pe marginea exemplarului II al actului de căsătorie următoarea mențiune: "Desfăcut căsătoria prin Certificatul de divorț nr. din al Biroului notarului public din Fostul soț va purta numele de familie, iar fosta soție numele de familie"



..... " După înscrierea mențiunii, se transmite, de îndată, comunicare de mențiune la exemplarul I al actului de căsătorie.

(3) Ofițerul de stare civilă delegat de la primăria unității administrativ-teritoriale care a înregistrat actul de căsătorie înscrie mențiunea de divorț și transmite comunicările stabilite la art. 179 alin. (2) și (3).

Art. 182

(1) Certificatele de divorț greșit completate se retrag în vederea rectificării. După rectificare, se eliberează certificatul de divorț conform rectificării, iar cel greșit completat se anulează.

(2) Certificatele de divorț retrase și anulate se clasează la dosarul de divorț.

Art. 183

Dosarele de divorț se arhivează în ordinea numerelor de înregistrare, pe ani calendaristici, și se păstrează în arhiva de stare civilă 50 de ani, după care se predau la Arhivele Naționale.

III.5. Compartiment Asistența Socială și Autoritate Tutelara

Compartimentul de asistență socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricărui persoane aflate în nevoie.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege compartimentul de asistență socială desfășoară activități în următoarele domenii:

A. În domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delictiv;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu



reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;

- asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
- sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestuia;
- asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

B. In domeniul protectiei persoanelor adulte:

- evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
- identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediu familial si in comunitate;
- elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusive interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in late institutii specializate;
- evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;
- asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;
- asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
- asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
- realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
- asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
- asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neangradit al persoanelor cu handicap;
- asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

C. In domeniul asistentei sociale:

- primirea dosarele și întocmirea documentației necesare acordării venitului minim garantat;
- urmărirea periodică a respectării condițiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată;
- asigurarea soluționării cererii de acordare a ajutorului social în termenul stabilit prin O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și



completată prin Legea nr. 233/2002 și Legea nr. 486/2003 pentru aprobarea O.U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite. Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare și verifică documentația depusă;

-calcularea numărului de ore ce trebuiesc efectuate în interesul comunității de către beneficiarii ajutorului social;

-operarea datelor de baza privind acordarea ajutorului social pe calculator, precum și a modificărilor ce intervin pe parcurs;

-întocmirea înștiințărilor privind acordarea, suspendarea ori ieșirea din plata ajutorului social;

-întocmirea statului de plată a ajutorului social;

-întocmirea dispozițiilor de acordare, suspendare ori ieșire din plata ajutorului social;

-întocmirea listei cu persoanele adulte, care beneficiază de ajutor social pentru asigurare medicală;

-asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei Lumina;

-primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului pînă la vârsta de 2 ani conform O.U.G. nr. 148/2005;

-primirea dosarelor pentru obținerea trusoului pentru nou-născuți;

-primirea dosarelor în vederea obținerii alocației de stat pentru copii și a alocației de nou-născut;

-eliberarea adeverințelor pentru obținerea alocației de nou-născut pentru mamele care au născut în Lumina și au domiciliul în altă localitate;

-asigurarea preluării și distribuirii laptelui praf gratuit pentru sugarii între 0 și 12 luni;

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

-realizarea obiectivelor necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003, modificată și completată prin O.G. nr. 95/2003;

- primirea și soluționarea cererilor privind acordarea indemnizației de naștere;

- întocmirea dosarelor pentru plata alocației familiale complementare și alocația de susținere monoparentală, potrivit O.U.G. nr. 105/2003;

- întocmirea dosarelor pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică furnizată în sistem centralizat și gaze naturale, conform prevederilor O.U.G. nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice

- efectuarea anchetelor sociale la cererea:

- instanțelor judecătorești;
- organelor de poliție;
- organelor de cercetare penală;
- instituțiilor de ocrotire;
- consiliului local Lumina;
- unităților școlare pentru acordarea de burse de școlarizare;
- I.M.L. pentru expertiza medico-psihiatrică pentru persoane cu boli psihice.
- Alte situații;

- efectuarea de deplasări pe teren, la domiciliul părților pentru culegerea de informații din cât mai multe locuri, de la cât mai multe persoane și de la cât mai multe autorități, pentru efectuarea anchetelor sociale. Cele mai multe anchete, în special cele privind divorțurile și încredințările de minori, necesită două sau mai multe deplasări.

- efectuarea anchetelor sociale pentru verificare periodică în cazurile de:

- minori puși sub tutelă;
- persoane lipsite de discernământul faptelor cărora li s-a instituit tutela;



- persoane cărora li s-a instituit curatela.
- redactarea, cu sprijinul secretarului comunei actele de dispoziție cu privire la bunuri ce aparțin minorilor sau persoanelor puse sub interdicție ca:
 - vânzări - cumpărări de bunuri mobile sau imobile;
 - donații ale unor bunuri mobile sau imobile către minori de la alte persoane;
 - acceptarea unor succesiuni sau renunțarea la drepturile succesoriale în unele situații;
 - încuviințări de ridicări sau depuneri a unor sume de bani aparținând acestor persoane de la sau la CEC sau bănci;
 - redactarea, cu sprijinul secretarului comunei actele de dispoziție cu privire la dispozițiile de curator/tutela pentru persoanele care au nevoie de aceste acte, potrivit legislației în domeniu;
 - anual, în 30 de zile de la sfârșitul anului calendaristic se solicită tutorilor și curatorilor aflați în evidență, dările de seamă cu privire la modul de îngrijire a persoanelor ocrotite, precum și modul de administrare a bunurilor și veniturilor acestora. Se dau dispoziții privind descărcarea de gestiune a tutorilor și curatorilor care se comunică individual;
 - organizarea evidenței minorilor cu tulburări de comportament, efectuarea de vizite periodice la domiciliul acestora, pentru urmărirea comportamentului lor, cât și pentru luarea unor măsuri de ocrotire în unele cazuri;
 - întocmirea inventarelor de bunuri cu ocazia instituirii tutelelor la copiii orfani sau persoane puse sub interdicție și verificarea anuală a acestor inventare, cât și a modului în care tutorii se îngrijesc de persoanele ocrotite;
 - efectuarea de anchete sociale în cazul persoanelor vârstnice care încheie acte juridice de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin în scopul îngrijirii și întreținerii. Ancheta se efectuează atât la domiciliul vânzătorilor, cât și al cumpărătorilor. Conform Legii nr. 17/2000 privind asistența persoanelor vârstnice, se impune prezența unui delegat al Compartimentului Asistență socială în fața Biroului Notarului Public, la perfectarea actelor juridice;
 - realizarea procedurilor operaționale pentru activitatea de asistență socială și autoritate tutelara, actualizarea și diseminarea acestora;
 - propune serviciului Buget Finante, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare.

III.6. Compartiment Centru Informare Cetateni si Secretariat

A. Centru Informare Cetateni

a/Informarea cetatenilor cu privire la serviciile oferite de Primarie:

- Informare directa verbala, prin telefon sau corespondenta
- Oferirea fluturasilor informativi
- Oferirea brosurilor cu descrierea serviciilor oferite cetatenilor
- Punrea la dispozitie a formularelor pentru fiecare procedura birocratica
- Pune gratuit la dispozitie, formularele tip de redactare a solicitarii si de reclamatie administrative

b/Asistenta pentru completarea formularelor

- Explicarea pasilor pentru rezolvarea problemei
- Asigurarea contractelor cu alte servicii



-Indrumarea cetatenilor pe parcursul etapelor birocratice

c/Registratura(inregistrarea, urmarirea si eliberarea documentelor)

- Informarea privind actele necesare pentru rezolvarea problemei
- Verificarea actelor prezentate
- Inregistrarea documentelor
- Eliberarea bonului de registratura cu specificarea termenului de eliberare a documentelor
- Urmărirea traiectoriei documentelor
- Prevenirea si raportarea intirzierilor
- Colaborarea cu celelalte servicii pentru simplificarea procedurilor birocratice
- Eliberarea documentelor si avizelor

- Realizeaza activitatea de xerografiere si transmite corespondenta institutiei in timp util;
- Tine evidenta corespondentei transmise in afara institutiei;

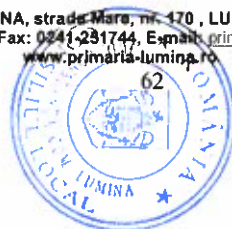
d/Asigurarea accesului liber la informatia publica (LEGEA 544/2001)

- Primirea si inregistrarea cererilor de informatii publice
- Urmărirea rezolvării prin colaborare cu celelalte servicii
- Transmiterea raspunsului in termen la solicitant
- Prevenirea intirzierii raspunsului prin urmarirea traiectoriei documentelor
- Realizarea Raportului anual privind activitatea Primariei
- Materialele pentru informarea publicului sunt afisate pe site-ul insitutiei si in Monitorul Oficial Local.
- Compartimentul intocmeste anual, in cursul lunii ianuarie, un raport privind accesul la inormatiile de interes public, care va cuprinde elementele prevazute de art.27 din H.G.nr.123/2002. Raportul va fi supus spre aprobare Primarului comunei Lumina si apoi va fi afisat la publicitate.
- Asigura accesul la informatiile de interes public, conform Dispozitiilor Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public prin afisare pe site-ul insitutiei si in Monitorul Oficial Local.
- are obligatia de a raspunde in scris la solicitarea informatiilor de interes public, in termen de 10 zile sau dupa caz, in cel mult 30 de zile de la inregistrarea solicitarii, in functie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor documentare si de urgenta solicitarii. In cazul in care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informatiei solicitate depaseste 10 zile, raspunsul va fi comunicat solicitantului in maximum 30 de zile, cu conditia instiintarii acestuia in scris despre acest fapt, in termen de 10 zile;
- motiveaza si comunica in termen de 5 zile de la primirea cererilor, refuzul comunicării informatiilor solicitate;
- are obligatia sa precizeze, pentru informatiile solicitate verbal, conditiile tehnice necesare, celor care solicita si vor sa obtina informatiile solicitate;
- comunica imediat sau in cel mult 24 de ore, informatiile de interes public solicitate verbal

B.SECRETARIAT

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- 1.organizeaza agenda primarului
- 2.asigura protocolul
- 3.redacteaza corespondenta simpla
- 4.preia si transmite mesaje
- 5.asigura sistemul informational zilnic intre primar si angajatii institutiei



6. asigura inregistrarea corespondentei unitatii, primite si expediate, prin completarea la zi a sistemului informatic de inregistrare, transmite corespondenta catre compartimentele institutiei;
7. raspunde de pastrarea si utilizarea in conditii legale a stampilelor institutiei;
8. asigura evidenta tuturor unitatilor colaboratoare cu numar de telefon, adresa;
9. asigura efectuarea convorbirilor telefonice solicitate de catre primar si angajatii institutiei;
10. transmite faxurile solicitate de primar si de catre compartimentele institutiei;
11. raspunde la telefonul-centrala din secretariat si asigura legaturile telefonice cu compartimentele institutiei;
12. transmite faxurile solicitate de primar si de catre compartimentele institutiei;
13. asigura expedierea corespondentei catre unitatile, institutiile, furnizorii si altii colaboratorii institutiei;
14. indeplineste si alte atributii in functie de situatiile care se ivesc in cadrul institutiei din domeniul de activitate, in limitele prevazute de ROF

C/OBLIGATIILE PRIVIND STANDARDUL ETIC AL PERSONALULUI DESTINAT ASIGURARII RELATIEI CU PUBLICUL

- Sa dea dovada de disciplina atat in relatiile cu cetatenii, cat si in cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea;
- Sa fie calm, politicos si respectuos pe intreaga perioada de realizare a relatiei cu publicul;
- Sa manifeste o atitudine pozitiva si rabdare in relatia cu cetateanul;
- Sa foloseasca un limbaj adecvat si corect din punct de vedere gramatical;
- Sa pastreze confidentialitatea tuturor informatiilor relevante obtinute de la cetateni;
- Sa formuleze raspunsuri legale, complete si corecte si sa se asigure ca acestea sunt intelese de cetatean;
- Sa indrume cetateanul catre serviciul de specialitate in vederea obtinerii de informatii detaliate - care depasesc competentele structurii de asistenta;
- Sa intrerupa activitatea cu publicului numai in situatia folosirii de catre cetatean a unui limbaj trivial, a formularii de amenintari la adresa sa ori a utilizarii de catre cetatean a violentei verbale/fizice;

Toate compartimentele:

- **Respecta** aplicarea OG nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu;
- Se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-I revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;
- Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care I s-a incredintat de catre conducerea acesteia;
- Propune documente tipizate si procedure de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
- Semnaleaza conducerei institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;
- Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;



- Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul de arhiva;
- Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

CAPITOLUL 3 COMISIILE

Art.30.(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 Lumina 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, documente sau servicii din administrarea autorității 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 Lumina.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Lumina, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți de prevederile legale.

Art. 31. Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Lumina sunt:

1. Comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului comunei Lumina;
2. Comisia paritară la nivel de instituție;
3. Comisia de disciplină la nivel de instituție;
4. Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției publice de către subordonații instituției.

Art. 32. Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991;
2. Comisia internă pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001;
3. Comisia de vânzare a spațiilor comerciale și de prestări de servicii, constituită în baza Legii nr. 550/2002;
4. Comisia de soluționare a cererilor privind vânzarea prin negociere directă a terenurilor din domeniul privat al comunei Lumina;
5. Comisia de recepție a materialelor și obiectelor de inventar ale comunei Lumina;

Art.33. Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de recepție ale bunurilor, serviciilor sau lucrărilor;
2. Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
3. Comisii de examinare pentru: organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, examenelor de promovare în clasa, examenelor de promovare în grad din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Lumina;
4. Comisii de soluționarea contestațiilor pentru: organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante, examenelor de promovare în clasa, examenelor de promovare în grad din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Lumina.



CAPITOLUL 4 DISPOZIȚII FINALE

Art.34.

(1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile **OUG 57/2019 privind Codul Administrativ** și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija șefilor de servicii, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi înscris de către fiecare salariat.

(3) Fisele posturilor se aprobă de către primar și fac parte integrantă din prezentul regulament; fisele se întocmesc în două exemplare, din care unul se va păstra la compartimentul resurse umane.

Art.35. Toate compartimentele Primăriei Lumina au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunității.

Art.36. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Lumina au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației aparute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.37. Toate compartimentele Primăriei Lumina au obligația de a pune la dispoziția Compartimentului Centru Informare Cetățeni, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.38. Toți salariații Primăriei Lumina răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.39. Încălcarea dispozițiilor **OUG 57/2019 privind Codul Administrativ** condita a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.40. Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform **Legii nr.571/2004**.

Art.41. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.42. În cazurile în care faptele săvârșite intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.43. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.44. Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Art.45. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin

CONSILIUL LOCAL LUMINA, strada Mama nr. 170, LUMINA - CONSTANȚA
Telefon: 0241-251828, Fax: 0241-251744, E-mail: primarialumina@yahoo.com
www.primaria-lumina.ro



H.C.L.nr. _____ / _____

Notă:

Elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare a fost realizată cu consultarea tuturor sefilor de compartimente privind actele normative si specificul activității. La întocmirea prezentului Regulament de Organizare si Functionare s-au avut în vedere normele legislative in vigoare, specifice activitatii fiecarui compartiment:



CUPRINS

	pag.
CAPITOLUL 1. BAZA LEGALA DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE	1
CAPITOLUL 2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	5
I.PRIMAR.....	7
I.1.Consilier Personal	10
I.2.Serviciul Polite Locala.....	11
I.3. Serviciul Buget-Finante.....	15
I.3.Sef Serviciu Buget-Finanate.....	16
I.3.1. Compartiment Contabilitate.....	19
I.3.2. Compartimentul resurse Umane.....	22
I.3.3. Compartimentul Urmarire Contracte,Concesiuni.....	25
I.3.4. Birou Taxe si Impozite.....	25
I.3.4.Sef Birou Taxe si Impozite.....	27
I.3.4.1.Compartiment Impozite si Taxe.....	28
I.3.4.2.Compartiment Executare Silita.....	31
II. VICEPRIMAR	32
II.1.Compartiment Administrarea Domeniului si Privat,Concesiuni.....	33
II.2. Compartiment Situatii de Urgenta, Coordonator transport si Protectia Muncii.....	34
II.3.Compartiment Administrativ.....	36
II.3.1.Guard.....	36
II.3.2.Sofer.....	36
II.4.Compartiment Cultura,Sport si Activitati pentru Tineret.....	37
II.4.1. Centru Tineret.....	37
II.4.2.Biblioteca.....	38
II.4.3.Camin Cultural.....	38
II.4.4.Sport si Activitati pentru Tineret.....	38
II.5.Compartiment Urbanism,Disciplina in Constructii,Amenajarea Teritoriului.....	39
II.6.Compartiment Achizitii Publice si derulare Contracte Publice.....	40
II.6.1.Achizitii Publice.....	40
II.6.2.Derulare Contracte Publice.....	42
III.SECRETAR GENERAL AL UAT LUMINA.....	45
III.1. Compartiment Administratie Publica,Minoritati.....	47
III.2. Compartiment Registrul Agricol.....	48
III.3. Compartiment Arhiva si Patrimoniu.....	49
III.4. Compartimentul Stare Civila.....	51
III.5. Compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara.....	58
III.6.Compartiment CIC si Secretariat.....	61
CAPITOLUL 3. COMISII.....	64
CAPITOLUL 4. DISPOZITII FINALE.....	65

**PRESEDINTA SEDINTA,
Sandu Daniel Badanac**

**Contrasemneaza
SECRETAR GENERAL AL UAT LUMINA
VIOREL FLORIN BRATIANU**

CONSILIUL LOCAL LUMINA, strada Mare, nr. 170, LUMINA - CONSTANȚA
Telefon: 0241- 251828, Fax: 0241-251744, E-mail: primarialumina@yahoo.com
www.primaria-lumina.ro

