

REGULAMENT

de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipovat si al institutiilor aflate in subordinea Consiliului Local

Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare.

Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizeaza în temeiul principiilor legalității, egalității, transparenței, proporționalității, autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității adaptabilității și al consultarii cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local.

Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă consacrarea normativă a opțiunilor angajatorului în ceea ce privește structura organizațională a instituției, organigrama și relația dintre posturi. Regulamentul de organizare si functionare reprezinta expresia personalitatii juridice a angajatorului. Potrivit art. 187 din noul Cod civil – Legea 287/2009, republicata: „*Orice persoana juridica trebuie sa aiba o organizare de sine statatoare si un patrimoniu propriu, afectat realizarii unui anumit scop licit si moral, in acord cu interesul general*”. Așadar, organizarea reprezinta una dintre condițiile fundamentale ale identității unei persoane juridice. Or, aceasta organizare este stabilită tocmai prin Regulamentul de organizare și funcționare.

Angajatorul dispune de așa -numita prerogativă managerială care îi permite organizarea activității, stabilirea posturilor și determinarea relațiilor dintre acestea. Odată cu puterea de decizie, acesta are și responsabilitatea deciziilor sale, oricare dintre acestea putând fi contestată în instanță, în cazul în care încalca o prevedere legală. Regulamentul de organizare și funcționare este unul dintre actele juridice, unilaterale ale angajatorului care îi dă dreptul de a stabili organizarea și funcționarea instituției și care își are temeiul legal în art. 40, alin.(1), lit.a) din Codul Muncii adoptat prin Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare urmărește descrierea rolului, funcțiilor, atribuțiilor și domeniilor de activitate ale aparatului de specialitate al primarului precum și a structurilor organizatorice ale acestuia. Legislația pe care se bazează întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare este cuprinsă în Constituția României, Codul Administrativ, Codul Muncii și alte prevederi legislative, care aduc în sarcina administrației publice locale atribuții.

Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III al Codului Administrativ și al principiilor generale prevăzute în <LLNK 11997 199 10 201 0 18>Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea <LLNK 11985 0410BO01 0 15>Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Comuna Lipovăț este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populația rurală

unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social-culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale.

(2) Primăria comunei Lipovăț este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art.2. Sediul Primăriei este situat în satul Lipovăț, comuna Lipovăț, județul Vaslui, CP 737335 , tel/fax 0235345740.

Art.3. Primarul comunei Lipovăț asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii, are în subordine un aparat de specialitate, conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local, participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori și în în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.4. Atribuțiile primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 și sunt cuprinse la articolele 155-157. Suspendarea și încetarea mandatului primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 și sunt cuprinse la articolele 159-163.

Art.5. (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(5) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(6) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003 cu modificările și completările ulterioare.

(7) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art.6.(1)Fiecare unitate administrativ-teritorială are un **secretar general**, funcție publică specifică, salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al comunei nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul.

(3) Secretarul general al comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din Codul Administrativ, aprobat prin OUG57/2019 cu excepția celor numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect, cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II.

Art.7. (1) Atribuțiile secretarului general al comunei sunt cele prevăzute de art. 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, completate prin fișa postului și cu alte atribuții pentru stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora, fiind coordonator direct al compartimentelor prevăzute în Organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Lipovăț, județul Vaslui.

(2) Secretarul general al comunei re atribuții privind starea civilă, resursele umane ale instituției, până la angajarea personalului în acest domeniu;

- stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariații Primăriei Lipovăț și urmărește întocmirea lunar a foii colective de prezenta pentru subordonați;
- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante.
- organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților.
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigură secretariatul acestei comisii.
- întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor facute de șefii compartimentelor și a ordonatorului principal de credite;
- redactează rapoartele de evaluare ale personalului;
- ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
- stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește și eliberează Anexa 24;

Art.8. Șefii compartimentelor, funcționarii din cadrul acestora, colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intra în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar general).

Art.9.(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Lipovăț este structurat pe compartimente, birouri și servicii potrivit Organigramei și statului de funcții și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei Lipovăț, ca organ al administrației publice locale. Personalul din aparatul de specialitate al primarului răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor cu caracter normativ și a actelor adoptate la nivel local.

(2) Compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament sunt compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului, viceprimarului și secretarului general.

(3) Resursele umane sunt constituite din funcționari publici și personal contractual cu contract individual

de munca, salarizati de la bugetul comunei Lipovăț.

(4) Resursele materiale sunt constituite din patrimoniul comunei Lipovăț, judetul Vaslui, destinat pentru asigurarea funcționării locale.

Art.10.(1) Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament și în baza prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Lipovăț se aplica tuturor salariatilor institutiei si are ca scop asigurarea exercitarii la nivel optim a atributiilor ce revin autoritatii administratiei publice locale.

Art.11 Pentru simplificarea exprimării, in cuprinsul textului prezentului Regulament de organizare și funcționare, se foloseste in continuare urmatoarea terminologie:

- a) CL – Consiliul local al comunei Lipovăț;
- b) Primarul - Primarul comunei Lipovăț;
- c) Viceprimarul - Viceprimarul comunei Lipovăț;
- d) ROF - Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Lipovăț;
- e) FP – Functionar public în aparatul de specialitate al Primarului comunei Lipovăț;
- f) FC - Personal contractual în aparatul de specialitate al Primarului comunei Lipovăț;

Art.12. Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică și prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

Art.13. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt: principiul legalității, principiul competenței, principiul performanței, principiul eficienței și eficacității, principiul imparțialității și obiectivității, principiul transparenței, principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legal, principiul orientării către cetățean, principiul stabilității în exercitarea funcției publice, principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce, principiul subordonării ierarhice.

Art.14(1) Personalul contractual este încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management, completat cu prevederile <LLNK 12003 0923 2J1 0 30>Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management -după caz- și are rol de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică și de a sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(2) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

- a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;
- b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

(3) Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

- a) funcții de conducere;
- b) funcții de execuție;
- c) funcții ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor și aleșilor locali și în cadrul cancelariei prefectului.

Art.15. Regulamentul are la baza urmatoarele principii:

- a) legalitatii: organizarea si functionarea compartimentelor si biroului din aparatul de specialitate al Primarului trebuie reglementata potrivit legislatiei in vigoare;

- b) celeritatii si eficientei: actiunile administrative trebuie supuse rezolvarii in momentul oportun, fara tergiversari, iar cei care au atributia de rezolvare a actiunii trebuie sa fie capabili sa rezolve efectiv;
- c) asigurarea continuitatii serviciului public – serviciile trebuie sa functioneze conform unor programe de lucru adaptate cerintelor continuitatii vietii sociale, pe intrega durata a anului, fara perioade de intreruperi;
- d) conducerii ierarhice: seful are dreptul si responsabilitatea de a dispune corelativ cu obligatia subordonatului de a executa dispozitiile primite, sub rezerva legalității lor;
- e) responsabilitatea personală a functionarului public, indiferent de nivelul functiei - este direct raspunzator pentru modul de indeplinire a indatoririlor sale de serviciu;
- f) asigurarea atitudinii participative a personalului: modul de organizare a activitatii si comportamentul factorilor de conducere trebuie sa induca functionarilor sentimentul importanței lor, pe cel al utilitatii muncii pe care o presteaza si sa le stimuleze participarea responsabila la rezolvarea problemelor cu care se confrunta institutia;
- g) ameliorarii continue a calitatii serviciului public: analiza permanenta a activitatii desfasurate, in vederea determinarii deficientelor si a cauzelor, iar apoi luarea masurilor pentru inlaturarea acestora;
- h) promptitudinii reactiei la solicitarile noi: urmarirea continua a aparitiei unor noi cerinte de actiune administrativa, organizarea si desfasurarea prompta a acestora;
- i) evitarii subrogarii de competenta: superiorul ierarhic nu se va substitui in actiune subordonatului, decat in caz de grava deficienta;
- j) suplinitori de serviciu, in caz de necesitate: functionarii din cadru unui compartiment functional trebuie sa fie capabili sa preia activitatea colegilor indisponibili.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE

Art.16. Competența - ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă funcționarilor drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă.

(1) Competenta este de doua feluri:

1. Competenta profesionala;
2. Competenta de serviciu;

(2) Competenta profesionala reprezinta totalitatea cunostintelor, abilitatilor si deprinderilor necesare pentru exercitarea unei functii in cadru aparatului de specialitate al Primarului comunei Lipovăț. Impleuna cu calitatile psiho-fizice, competenta constituie criteriu de incadrare si promovare a functionarilor in aparatul de specialitate.

(3) Competenta de serviciu, denumita in continuare "atributie de serviciu " este abilitatea si totodata obligatia ce revine unui functionar, de a realiza o anumita actiune (activitate) precis stabilita. Atributia de serviciu constituie o parte a activitatii organizate ce se desfasoara pentru realizarea atributiilor in cadru aparatului de specialitate al primarului.

Art.17.-(1) Stabilirea atributiilor de serviciu este operatiunea prin care se precizeaza, in mod clar si neechivoc, actiunea ce trebuie realizata precum si compartimentul functional, respectiv persoana care are dreptul si obligatia de a realiza actiunea respectiva.

(2) Stabilirea atributiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului intre exigentele actiunii si resursele alocate, avandu-se in vedere, pe cat posibil, o incarcatura de munca uniforma pe compartimente si pe functionari.

(3) Se interzice oricarui compartiment si oricarui functionar desfasurarea oricarei activitati care nu intra in sfera atributiilor de serviciu, cu exceptia celor de analiza si conceptie care au in vedere buna functionare a institutiei si a celor de suplinire in serviciu.

Art.18.(1) Atributiile Primarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

(2) Atributiile viceprimarului se stabilesc prin dispozitia Primarului.

(3) Atributiile secretarului general sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

Art.19.(1) Atributiile de serviciu ale Compartimentelor se stabilesc prin prezentul regulament in capitolul referitor la organizarea aparatului de specialitate al Primarului .

(2) Atributiile de serviciu ale oricarui compartiment pot si trebuie sa fie modificate prin dispozitia Primarului ori de cite ori este necesar, ori situatia o impune.

Art.20(1) Atributiile de serviciu ale functionarilor cu functii de executie din compartimentele aparatului de specialitate al primarului, se stabilesc in conditiile prezentului Regulament și prin fisa postului care trebuie sa fie clara, concisa, explicita si lipsita de echivoc.

(2) Fisa postului se intocmeste in patru exemplare de secretarul general si Sef birou. Ea se aproba de primar, se semneaza de cel care a intocmit-o si de functionarul la care se refera. Un exemplar se inmaneaza functionarului in cauza, un exemplar se pastreaza de cel care intocmit-o, un exemplar se preda sefului direct a celui care a intocmit-o si un exemplar se preda celui care gestioneaza dosarele de personal pentru a o conexa la dosarul de personal.

(3) Orice functionar nemulțumit de fisa postului, poate sesiza oricand Primarul. La primirea sesizarii, Primarul numeste o comisie care va verifica cele sesizate si va propune, in termen de 10 zile, modul de solutionare. Din comisie nu poate face parte cel care a intocmit si nici cel care a facut sesizarea insa acestia trebuie audiat. Pe baza propunerii comisiei, Primarul solutioneaza sesizarea prin dispozitie, care este definitiva.

(4)Fisa postului se poate modifica ori de cate ori este necesar, dupa aceeasi procedura ca si in cazul intocmirii initiale.

CAPITOLUL III

REGLEMENTAREA RELATIILOR DE SERVICIU

1. ASPECTE GENERALE

Art.21. Organizarea compartimentelor aparatului de specialitate al primarului cuprinde:

1. Organizarea aparatul de specialitate al primarului
2. Atributiile compartimentelor functionale.

Art.22. (1) Organigrama aparatului de specialitate al primarului este reprezentarea grafica prin care se exprima modul de structurare a resurselor umane pe compartimente functionale si principalele relatii ierarhice.

(2) Denumirea compartimentelor functionale trebuie sa reflecte sintetic principalele atributii pe care le exercita și trebuie să aibă corespondent în Statul de funcții.

(3) In cadrul organigramei, functiile de conducere si compartimentele sunt reprezentate prin dreptunghiuri in care se inscrie denumirea serviciului, biroului, respectiv a compartimentului. In partea stanga a dreptunghiului, care reprezinta un compartiment, se inscrie numarul total de personal, numarul funcțiilor de conducere, numarul functiilor de executie, numărul funcțiilor ocupate și a celor vacante. Liniile care unesc dreptughiurile reprezinta relatiile de subordonare.

Art. 23.(1) Pe baza organigramei se intocmeste Statul de functii, care este tabelul ce cuprinde functia, clasa si gradul profesional, conditiile de studii pentru toate posturile din cadru aparatului propriu, grupate pe compartimente functionale.

Art. 24. (1) Relatiile de serviciu (functionale) sunt de trei tipuri: ierarhice, de colaborare, colegiale;

(2) relațiile ierarhice –sunt relatii ce se stabilesc, in timpul serviciului intre orice persoana cu functie de executie mai intai cu seful direct, iar in continuare cu primarul.

(3) relatiile de colaborare – sunt relatii ce se stabilesc intre functionari pentru realizarea prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relatii se stabilesc intre functionarii aceluiasi compartiment functional, intre factori de conducere sau intre membri echipelor create pentru realizarea unui anumit

obiectiv. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii si existenta unui coordonator, cu o competenta reala recunoscuta si capabil sa integreze eforturile celor ce colaboreaza in vederea atingerii obiectivului. Relațiile de colaborare trebuie să existe la toate nivelele, pentru a se crea mediul propice schimbului liber de idei, de a propune soluții la diverse probleme, care nu pot fi finalizate în alt mod.

(4)relatiile colegiale – sunt toate relatiile neformale de colaborare intre functionarii autoritatii locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Se va mentine o atmosfera de lucru armonioasa, bazată pe respect, pe diplomația de a lucra cu omul, pe încredere și pe responsabilitatea funcției deținute. Aceste relatii trebuie sa respecte doua conditii: sa nu dauneze serviciului, să nu contravina prezentului regulament.

Art.25. Titularii drepturilor si obligatiilor de putere ierarhica sunt: primarul, viceprimarul si secretarul general al comunei. Pentru compartimentele, birourile functionale pe care le coordoneaza sau pentru serviciile înființate, are putere ierarhică șeful de birou, de compartiment sau de serviciu.

Art.26. Seful de birou are autoritate deplina asupra functionarilor direct subordonati si raspunde pentru realizarea tuturor atributiilor ce revin biroului pe care il conduce. Aceasta raspundere, nu exclude raspunderea directa a functionarilor din subordine.

Art.27. (1) Inegalitatea ierarhica nu afecteaza in nici un fel egalitatea deplina a functionarilor, sub aspectul drepturilor si indatoririlor cetatenesti.

(2) In raporturile de serviciu dintre functionarii de rang superior si cei de rang inferior, precum si in raporturile dintre functionarii de acelasi rang, fiecare trebuie sa respecte demnitatea celuilalt.

(3) In raporturile de serviciu se foloseste, de regula, prenumele de reverenta. In caz contrar, functionarul de rang inferior este indreptatit sa foloseasca in relatile cu functionarul de rang superior acelasi mod de adresare pe care il foloseste acesta sau sa pretinda folosirea de reverenta.

(4) In relatiile de serviciu sunt interzise cu desavarsire manifestarile emotionale de genul tipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situatie si de nivelul functionarilor, prin orice mijloace.

(5) Orice functionar lezat prin incalcare acestor reguli se poate adresa oricarui factor de conducere sau, dupa caz, organelor de stat competente. Daca sesizarea a fost adresata unui factor de conducere din institutie, acesta este obligat sa-i dea curs, iar daca, va lua masuri corespunzatoare cu privire la vinovat, masuri care, in functie de gravitatea situatiei, pot merge de la obligarea la scuze publice, pana la aplicare celor mai drastice sanctiuni disciplinare, in caz de atitudine recalcitranta sau recidiva.

Art.28.- Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispozitia Primarului "echipe de lucru pluridisciplinare" alcatuite din specialisti din orice compartiment care fiinteaza pana la rezolvarea problemei pentru care au fost create. Atributiile, modul de lucru al acestor echipe si resursele de care dispun se stabilesc prin dispozitia de infiintare.

Art.29.(1) Inlocuirea Primarului, in caz de absenta a viceprimarului se face prin dispozitie in care se vor prevedea si care anume atributii ale sale vor fi delegate, precum și termenul acestora.

(2) Inlocuirea secretarului general in caz de absenta, se face de catre un functionar avand competenta necesara, prin dispozitia primarului la propunerea acestuia.

(3) Inlocuirea personalului de executie in caz de absenta, CM, CO, ș.a. se face de catre functionarul desemnat de seful ierarhic superior.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LIPOVĂȚ

Art.30. Strucura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului:

DEMNITARI LOCALI : PRIMAR

VICEPRIMAR

SECRETAR GENERAL AL UAT - funcție publică de conducere specifică

ART. 31 Organigrama cuprinde urmatoarele servicii si compartimente:

1. Birou financiar contabil , impozite și taxe locale

2. Compartiment registru agricol;
3. Compartiment achizitii publice, licitatii, proiecte;
4. Compartiment urbanism;
5. Compartiment arhiva, comunicare si relatii cu publicul;
6. Compartiment juridic si resurse umane;
7. Compartiment stare civila;
8. Compartiment asistenta sociala;
9. Consilier personal;
10. Compartiment managementul documentelor;
11. Compartiment administrativ-gospodaresc;
12. Compartiment gospodarie comunala si transport rutier

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI PROPRIU AL PRIMARIEI

BIROU FINANCIAR CONTABIL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Intocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimonial unitatii;

1. Inregistreaza in contabilitate operatiile patrimoniale;
2. Inventariaza patrimonial unitatii;
3. Intocmeste bilantul contabil;
5. Asigura controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;
6. Furnizeaza, publica si pastreaza informatiile cu privire la situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute de unitate.
7. Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;
8. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
9. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara , Prefectura, Consiliul Judetean;
10. Asigura gestionarea patrimoniului Primariei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
11. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
12. Verifica si centralizeaza darile de seama ale serviciilor publice din subordine
13. Realizeaza evidenta garantiilor de gestiune pentru salariatii Primariei, precum si evidenta timbrelor postale necesare bunei desfasurari a activitatii Primariei;
14. Realizeaza evidenta tuturor ajutoarelor financiare acordate conform Legii nr. 42/1990;
15. Verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente in magazie;
16. Tine evidenta imprimatei cu regim special (B.C.F.- chitantiere, cecuri, foi de varsamant);
17. Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntand rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizand operatiunile contabile ce se impun, inregistrand minusurile si plusurile de inventar;
18. Propune masuri de casare, imputare, etc.;

19. Controleaza activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice
20. Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Primariei comunei Lipovat ;
21. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli ;
22. Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual de executie al bugetului;
23. Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;
24. Stabileste necesarul de credite bugetare pentru: Primaria comunei Lipovat;
25. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
26. Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei, precum si cu institutiile din subordinea Consiliului Local ;
27. Colaboreaza cu diverse institutii;
28. Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si a altor retineri din statul de plata;
29. Intocmeste dari de seama statistice;
30. Centralizeaza darile de seama statistice pentru serviciile publice aflate in subordinea Primariei si le inaintea organelor superioare;
31. Urmareste impreuna cu Compartimentul Juridic executarea creantelor
32. Efectueaza prin casierie operatii de incasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv;
33. Tine evidenta retinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, poprii chirii, garantii;
34. Intocmeste ordonantarile de plata privind drepturile salariale;
35. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace banesti, plati reprezentand cheltuieli din bugetul propriu), eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice;
36. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
37. Colaboreaza cu diverse institutii, precum: Ministerul Finantelor; Directia Generala a Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat Vaslui, Administratia Financiara Vaslui; Trezoreria; Ministerul Muncii si Protectiei Sociale; Directia Generala de Munca si Protectie Sociala Vaslui; Prefectura Vaslui, Consiliul Judetean Vaslui, serviciile de specialitate din cadrul Primariei Vaslui;
38. Participa la fundamentarea bugetului la partea de venituri;
- 39.. Organizeaza si asigura drepturile de acces la diferite nivele pentru aplicatia de impozite si taxe locale;
40. Organizeaza, indruma si urmareste: primirea, verificarea, operarea in baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;
41. Raspunde de intocmirea si realizarea programului de control fiscal privind impozitele si taxele locale;
42. Propune in conditiile legii masuri pentru solutionarea obiectiunilor si contestatiilor impotriva actelor de control si de impunere, care au ca obiect constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale, a accesoriilor acestora, intocmeste de organele de specialitate din cadrul serviciului;
43. Organizeaza activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale;
44. Analizeaza dupa fiecare termen de plata , pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale;

45. Verifica si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe;
46. Verifica si analizeaza dosarele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice conform legislatiei in vigoare, prin care se solicita acordarea unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si intocmeste raportul de specialitate pe care il inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
47. Stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu-si achita in termen obligatiile fiscale ;
48. Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor;
49. Certifica prezenta la serviciu a personalului si ia masuri pentru intocmirea evaluarilor si obiectivelor anuale, a fiselor de post ale salariatilor din subordine, propune calificativul conform prevederilor legale si aplicarea masurilor disciplinare in cazul nerespectarii obligatiilor de serviciu;
50. Colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei, cu societatile bancare si cu alte institutii, in vederea incasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
51. Transmite Compartimentului executare silita, debitorii care nu isi platesc de bunavoie obligatiile datorate bugetului local, intocmind pentru aceasta documentele necesare, conform actelor normative in vigoare;
52. Aduce la cunostinta conducerii si informeaza organele abilitate ori de cate ori constata fapte care constituie infractiuni conform prevederilor legale;
53. Indeplineste orice alte atributii rezultate din HCL si dispozitiile Primarului.

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii Fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
2. Ține evidenta si eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
3. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
4. Intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli, in conditiile prevazute de lege.
5. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
6. Întocmește procese verbale de punere în posesie;
7. Îdentifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului;
9. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuiască teren conform legilor fondului funciar;
10. Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
11. În urma validării lucrărilor de către Prefectură participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
12. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
13. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoarte statistice în materie;
14. Completează și ține la zi datele din registrul agricol;
15. Eliberează certificate de producător agricol și carnetele de comercializare;
16. Eliberează adeverințe de teren eliberare CI , pentru șomaj și burse sociale;

17. Întocmește centralizatoarele referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline), familii de albine, mijloace de transport și mașini agricole;

18. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

19. În anul când se efectuează recensământul agricol general, șeful serviciului activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;

20. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, va asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

21. Verifica titluri de proprietate, acte de vânzare cumpărare, certificatele de moștenitor și înaintează compartimentului impozite și taxe locale a modificărilor intervenite;

22. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului local specifice activității serviciului;

23. Înscrie în Registrul electoral decedații din comuna Lipovat.

24. Colaborează cu terțele persoane implicate în contractele încheiate cu Primăria;

25. Întocmește documentația în vederea deschiderii procedurii succesorale;

26. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

27. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, șeful serviciului activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul orașului și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;

28. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimari, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

29. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;

30. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;

31. Ține evidența contractelor de arenda :

- verificarea documentelor prezentate de solicitant
- verificarea exactității datelor prezentate de solicitant
- transmiterea contractului secretarului comunei pentru avizare
- înregistrarea în registrul special de contracte privind arendarea terenurilor
- completarea registrului agricol, cu datele cuprinse în contractul de arendă
- eliberarea contractelor de arenda către persoanele fizice sau juridice câte un exemplar pentru fiecare parte și însoțirea contractului ce se păstrează la primărie

32. Ține evidența contractelor de concesiune și închiriere și le înregistrează;

33. Realizează lucrări legate de Legea nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan.

34. Desfășoară corespondența cu terții;

35. Urmărește derularea contractelor de concesiune și închiriere;

36. Colaborează cu Serviciul Taxe și Impozite locale pentru încasarea și recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune și închiriere;

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, LICITATII, PROIECTE

1. Respectă procedurile și principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică conform legii.

2. Elaborează anual programul achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul

institutiei, in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri

3.Intocmeste raportul anual privind achizitiile publice si il publica in termenul prevazut de lege pe SEAP.

4.Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate in cazul contractelor de achizitie publica, astfel cum sunt acestea prevazute de legislatia in vigoare.

5. Pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini primite de la serviciile, birourile sau compartimentele din cadrul Primăriei, organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică în conformitate cu Legea nr. 98/2016, cu modificări și completări ulterioare-privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, pentru achizițiile derulate de structuri funcționale ale Primăriei comunei Lipovat.

6.Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate in cazul contractelor de achizitie publica, astfel cum sunt acestea prevazute de legislatia in vigoare.

7. Elaboreaza documentatia si face demersurile necesare pentru obtinerea certificatului digital de inregistrare a autoritatii contractante in SEAP.

8. Elaboreaza documentatia de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in colaborare cu birourile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire;

9.. Raspunde clarificarilor privind documentatiile de atribuire venite din partea potentialilor ofertanti ;

10.Propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmeaza a fi atribuit;

11.Elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatia deschisa sau restrinsa , cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul compartimentului juridic;

12.Intocmeste si transmite dupa caz, documentele (adrese, referate) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa ;

13.Asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica, participă la comisiile de licitații publice a UAT Lipovăț.

14.Asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire , pe baza proceselor verbale si a hotararilor de licitatie, prin incheierea contractelor de achizitie publica

15.Intocmeste si transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achizitie publica organizate;

16.Colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmarirea contractelor incheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicati);

17.Urmareste si asigura respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora ;

18.Asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice, ocument cu caracter public ;

19.Opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice , cind situatia o impune cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul Biroului financiar contabil , Impozite si taxe locale

20.Intocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire , in format electronic,

21.Participa la intocmirea proiectelor de hotarire ale Consiliului Local pentru reglementarea activitatilor date in competenta biroului

22.Elaboreaza documentatia de atribuire pentru concesiunea prin licitatie publica deschisa a bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei si le supune spre aprobare Consiliului Local .

23.Asigura publicitatea procedurilor de concesiune bunuri catre Monitorul Oficial Local .

24. Asigura corespondenta cu Administratia Finantelor Publice privind derularea

procedurilor delictatatie publica deschisa privind concesionarea de bunuri proprietate publica si privata ale comunei

25.Intocmeste procesul- verbal de deschidere a ofertelor si raportul procedurii privind concesionarea de bunuri proprietate publica si privata ;

26.Intocmeste contractele de concesionare de bunuri proprietate publica si privata in vederea semnarii acestora de catre persoanele imputernicite din cadrul institutiei;

27.Coordoneaza activitati , proiecte si programe, dupa caz.

28.Coordoneaza activitatea de elaborare a strategiei comunei Lipovat.

29.Intocmeste si depune in termen situatia proiectelor in desfasurare in cadrul Primariei din fonduri Guvernamentale si europene.

30. Preia corespondența repartizata pentru aspecte din domeniul său de competență și asigură soluționarea acestora în termenele stabilite de legislația prin vigoare, în funcție de natura documentelor, solicitarilor, adreselor repartizate.

31.Participa la actiuni de colaborare cu institutii si diverse organisme pe probleme de proiecte guvernamentale si europene.

32.Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție/ alte autorități, pentru obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.

33.Îndeplinește orice alte sarcini, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului direct, legate de domeniile de competență stabilite prin Regulament.

34. Asigura arhivarea documentelor repartizate , produse si gestionate , conform actelor normative in vigoare.

35.Respecta Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului

36.Intreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;

37.Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții;

COMPARTIMENT URBANISM

1. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Lipovat

2. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;

3. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D)

4. Participa la rezolvarea reclamatiiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;

5. Asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului ;

6. Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente,

certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor ;

7. Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si

informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orasului ;

8. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a orasului;

9. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate,verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;

10. Participa la sedintele Consiliului Local,la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate ;

11. Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;

12. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism ;

13. Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii
14. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
15. Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
16. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
18. Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;
19. Raspunde de realizarea constructiilor civile, industriale, sau de orice alta natura care se realizeaza numai cu respectarea autorizatiilor de construire, eliberate in conditiile legii.
20. Preia documentatiile in vederea eliberarii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire.
- 21 . Preia cererile si documentele aferente certificatelor de urbanism si autorizatiilor in vederea intocmirii certificatelor de edificare a constructiilor.
22. Urmareste realizarea constructiilor civile, industriale, sau de orice alta natura care se realizeaza numai cu respectarea autorizatiilor de construire, eliberate in conditiile legii, intocmeste procesele verbale de constatare si sanctionarea contraveniilor .
23. Verifica incadrarea in disciplina constructiilor conform autorizatiilor de construire de la amplasare pana la finalizare.
24. Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare;
25. Participa la activitatea de constatare pe teren a constructiilor executate cu sau fara autorizatii de construire.
26. Urmareste termenele de finalizare a lucrarilor in baza autorizatiilor de construire emise si intocmeste Declaratiile privind valoarea reala a imobilelor in urma intocmirii procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor.
27. Participa in comisiile de receptie la terminarea lucrarilor executate din bugetul local, bugetul de stat.
28. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, de secretul datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu si asigura confidentialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor cu caracter personal prelucrate ;
29. Raspunde de gestionarea deșeurilor la nivelul UAT comuna Lipovăț , judetul Vaslui, in conformitate cu prevederile din Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicare.
30. Prelucraza datelor privind nomenclatura stradală la nivelul UAT comuna Lipovăț .
32. Răspunde de evidența contractelor de salubritate utilizatori casnici și persoane juridice.

COMPARTIMENT ARHIVA, COMUNICARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

1. Are responsabilitatea aplicării Legii 16/1996 privind Arhivelor Naționale și a Instrucțiunilor de aplicare;
- 2.. Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor nr. 2 și 3 din Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale .
- 3 Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru, potrivit anexei nr. 4 din Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale.
4. Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu avizul Arhivelor Naționale sau al serviciilor județene ale Arhivelor Naționale, după caz, în funcție de creatorii la nivel central sau local, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment

exterior imprevizibil și de neînlăturat.

5. Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmesc de către fiecare creator pentru documentele proprii;

6. Întocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigurând predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.

7. Ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din cadrul instituției

8. Întocmește inventare pentru documentele neinventariate aflate în arhivă

9. Întocmește registre de evidență pentru documentele care nu sunt evidențiate în vreun fel

10. Pentru buna desfășurare a activității instituției, pune la dispoziția salariaților documente aflate în arhivă, în vederea consultării acestora, necesare întocmirii diferitelor documente sau acte administrative

11. Ține evidența documentelor solicitate de către salariați

12. Întocmește răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria, în conformitate cu prevederile legale privind informațiile de interes public

13. Face propuneri de îmbunătățire a măsurilor privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic în condițiile corespunzătoare, asigurându-l împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării.

14. Colaborează cu Arhivele Naționale pentru întocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea desfășurării activității arhivistice, conform prevederilor legale

15. De comunicarea și relațiile cu publicul în cadrul Primăriei Comunei Lipovat se ocupă persoana, care, pe lângă atribuțiile de bază, îi este dat prin dispoziția primarului și atribuții în acest sens:

- Informarea solicitanților cu privire la servicii oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii în limita posibilităților de informare existente.

- Informarea cetățenilor sau a persoanelor juridice, privind activitatea primăriei și a consiliului local, oferind la cerere relații privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări.

- Îndrumă cetățenii către Compartimentul de specialitate competent .

Persoana desemnată responsabil cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public precum și responsabil al relației cu mass-media, are următoarele atribuții:

1. Asigură accesul la informațiile de interes public și relația cu mass-media în conformitate cu prevederile legale;

2. Evidențiază cererile depuse în baza Legii nr. 544/2001 într-un registru special;

3. Afișează la sediul Primăriei, informațiile de interes public, respectiv actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei Comunei Lipovat, structura organizatorică a primăriei, atribuțiile, programul de funcționare, programul de audiențe al primarului și viceprimarului; numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei Lipovat și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice; coordonatele de contact ale primăriei: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet; sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil; programele și strategiile proprii; lista cuprinzând documentele de interes public, lista cuprindând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii; modalitățile de contestare a dispozițiilor instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

4. Comunică în termenul legal, verbal sau în scris, informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001, persoanelor interesate;

5. Asigură tipărirea unor formulare cuprinzând actele necesare eliberării unor certificate, avize sau autorizații, pune la dispoziția cetățenilor formularele - tip prevăzute de lege; Întocmește raportul anual

privind liberul acces la informațiile de interes public.

6. Gestionează evenimentele de imagine a instituției;
7. Crează un cadru optim pentru o bună colaborare cu media.
8. Întocmește și gestionează baza de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic;
9. Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;
10. Participă la activitatea de relații cu publicul, asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
11. Asigură legătura dintre cetățeni și primărie, realizarea transparenței decizionale și respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
12. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
13. Întocmește și face public un raport anual privind liberul acces la informațiile de interes public în cadrul Primăriei Lipovat

Persoana desemnată responsabil cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, are următoarele atribuții:

1. Efectuează procedurile prevăzute de lege, respectiv publicarea anunțului referitor la proiectele de hotărâre cu caracter normativ, primirea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cetățenilor, anunțarea dezbaterilor publice;
2. Înregistrează și evidențiază într-un registru special toate opiniile, recomandările și sesizările persoanelor fizice și/sau juridice privind proiectele de acte normative propuse de Primar sau de consilierii locali, în conformitate cu Legea nr. 52/2003, iar în cazul în care se de către asociațiile legal constituite sau de o autoritate publică, organizează consultări publice în cadrul cărora se va dezbate proiectul de act normativ respectiv.
3. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
4. Întocmește și face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde elementele obligatorii prevăzute de lege;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii;
4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care

ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

Organizeaza si participa la actiuni de intrunire a cetatenilor cu reprezentantii Primariei si ai Consiliului Local in cadrul procesului de luare a deciziilor si pentru dezvoltarea unui dialog real;

Intocmeste si redacteaza anual Raportul Primarului comunei Lipovat.

Intretine relatiile cu partenerii din tara si strainatate (primariile oraselor infratite si cu institutii si organizatii din strainatate);

Colaboreaza cu Agentia de Dezvoltare Regionala Nord-Est, in vederea accesarii si dezvoltarii de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local;

Colaboreaza la organizarea de seminarii, conferinte, actiuni culturale si sportive;

Organizeaza si promoveaza manifestarile cultural-artistice desfasurate cu sprijinul sau sub egida Primariei;

Asigura primirea si inregistrarea sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatilor adresate Primariei si Consiliului Local; distribuirea acestora catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;

Afisarea diferitelor comunicari la avizierul Primariei;

Convocarea prin note telefonice a consilierilor pentru participarea la sedintele

Consiliului Local si ale comisiilor de specialitate;

Expedieaza raspunsurile la petitiile adresate Primarului

Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primariei cu privire la intocmirea dosarelor de obtinere a autorizatiilor de functionare (privatizare), certificate de urbanism, autorizatii de constructii diverse si a locuintelor, probleme de fond funciar, audiente, ajutoare sociale, etc.

Asigura curieratul Primariei ;

COMPARTIMENT JURIDIC SI RESURSE UMANE

1. Reprezinta si sustine interesele institutiei in fata instantelor judecatoresti, a autoritatilor jurisdictionale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmarire si cercetare penala cat si a notarilor publici;

2. Formuleaza actiuni, intampinari, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestatii in anulare;

3. Formuleaza plangeri penale in numele si pentru sustinerea intereselor legale ale Primariei;

4. Legalizeaza si investesc cu formula executorie hotararile judecatoresti definitive si irevocabile;

5. Transmit hotararile judecatoresti, definitive si irevocabile, catre serviciile din cadrul Primariei care au sesizat Compartimentul Juridic pentru solutionarea lucrarilor respective;

6. Transmit titlurile executorii (hotarari judecatoresti) catre organele de specialitate in vederea executarii silita;

7. Inainteaza catre instanta de judecata, spre competenta solutionare, plangerile formulate impotriva proceselor verbale de contraventie;

8. La solicitarea instantelor judecatoresti, asigura realizarea procedurii prevazuta de Decretul nr. 32/1954 cu privire la declararea disparitiei persoanei, respectiv cu privire la declararea mortii prezumate;

9. Tin evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;

10. Tin evidenta citatiilor emise de instantele judecatoresti si a publicatiilor de vanzare emise de birourile executorilor judecatoresti, in vederea afisarii in avizierul Consiliului Local;

11. Formuleaza in termen raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti;

12. Asigura realizarea bibliotecii juridice;

13. Colaboreaza cu toate compartimentele Primariei pe probleme specifice activitatii serviciului;
14. Colaboreaza cu alte organe si autoritati ;
15. Aplicarea Legii nr. 10/2001 si a legilor funciare;
16. Urmarirea si recuperarea sumelor datorate bugetului local;
17. Incheiere contracte;
18. Probleme de fond locativ.
19. Studiaza si prelucreaza legislatia nou aparuta cu sefii compartimentelor care au responsabilitati specifice fiecarei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;
20. Formuleaza in termen legal raspunsuri scrise catre petenti;
21. Studiaza si prelucreaza legislatia nou aparuta cu sefii compartimentelor care au responsabilitati specifice fiecarei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;
22. Intocmeste fisele de salarii si opereaza in acestea toate modificarile survenite, tinand cu ajutorul lor evidenta tuturor drepturilor fiecarui salariat, dupa care se intocmesc statele de salarii .
23. Intocmeste statele de functii ale salariilor personalului din Primarie, indemnizatiile consilierilor,
24. Asigura angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competenta in conformitate cu prevederile legale si cu statutul de functii al Primariei
25. Intocmeste documentatiile necesare pentru numirea si eliberarea din functie a directorilor serviciilor publice subordonate Consiliului Local
26. Gestioneaza fisele de evaluare a posturilor si a performantelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu si conducerea unitatilor subordonate;
27. Urmareste respectarea legalitatii privind incadrarea si salarizarea personalului pe functii, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului propriu si a personalului de conducere din unitatile subordonate;
28. Centralizeaza lunar fisa colectiva de prezenta a personalului primariei;
29. Verifica si semneaza statele de plata privind drepturile salariale ale angajatilor (salarii, concedii de odihna, medicale);
30. Intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si celor lunare din fondul de salarii;
31. Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare;
32. In colaborare cu sefii serviciilor si conducerea primariei, intocmeste documentatia necesara elaborarii proiectului de hotarare privind Organigrama Primariei, Statul de functii si Regulamentul de Organizare si Functionare in vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local ;
33. Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul propriu al Primariei si raspunde de corelarea acestora cu atributiile din Regulamentul de Organizare si Functionare;
34. Elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara si il supune spre aprobare primarului, urmarind respectarea lui;
35. Pentru a asigura o buna conlucrare intre compartimente, emite note de serviciu aprobate de catre primar;
36. Controleaza respectarea disciplinei muncii; Realizeaza anchete administrative in colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajatii primariei;
37. Intocmeste lucrarile privind evidenta si miscarea personalului din aparatul propriu al primariei;
38. Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din aparatul propriu si conducerea unitatilor subordonate
39. Pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu si conducerea unitatilor subordonate;
40. Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul propriu si urmareste

efectuarea acestora in perioadele stabilite;

41. Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariatii ai primariei;

42. Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului;

43. Intocmeste lunar, tabelul nominal cu ofiterii de serviciu care asigura permanenta in zilele de sambata, duminica si sarbatorile legale si confirma ziua de recuperare pentru serviciul efectuat;

44. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului/biroului;

45. Programeaza si urmareste respectarea programarilor intocmite pentru efectuarea controalelor de medicina a muncii de catre salariatii Primariei la angajare si anual;

46. Tine evidenta si inregistreaza declaratiile de avere si cele de interese ale salariatilor;

47. Inregistrează Dispozitiile Primarului si le inainteaza in termen de 10 zile de la emitere Prefecturii Vaslui in vederea efectuării controlului de legalitate;

48. Difuzeaza compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei , institutiilor

subordonate si persoanelor nominalizate Dispozitiile Primarului in vederea aplicarii acestora, dupa obtinerea avizului de legalitate al Prefectului;

49. Difuzeaza compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei , institutiilor

subordonate si persoanelor nominalizate Hotararile Consiliului Local in vederea aplicarii acestora, dupa obtinerea avizului de legalitate al Prefectului

50. Intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici si le inainteaza Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;

CONSILIER PERSONAL

1. Organizează evidența audiențelor acordate de Primarul comunei Lipovat;

- 2. Asigură relația cu presa, reprezentând Primarul Comunei Lipovat;
- 3. Asigură liberul acces la informațiile de interes public;
- 4. Asigură informarea populației despre realizarea lucrărilor și măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de preaderare și post integrare europeană;
- 5. Urmărește apariția tuturor oportunităților de finanțare nerambursabile guvernamentale sau din fonduri europene și lucrează efectiv la accesarea acestor fonduri alături de compartimentul de specialitate;
- 6. Asigură logistica necesară și organizarea întâlnirilor cetățenești în fiecare localitate componentă a comunei și popularizează activitățile desfășurate de administrația publică locală, primar și consiliul local;
- 7. Asigură relația cu ONG – urile reprezentând primarul comunei Lipovat;

COMPARTIMENT STARE CIVILA

1.Pastreaza registrele de stare civila, asigura securitatea si conservarea lor.

2. Asigura copierea registrelor de stare civila pierdute sau distruse total sau partial;

3.Incrie pe actele de stare civila in registrele din exemplarul I mentiunile referitoare la schimbarea intervenita in starea civila a persoanelor;

4. Elibereaza la cerere extrase pentru uzul organelor de stat din registrele de stare civila exemplarul I;

5. Procura necesarul de register si certificate de stare civila si tine evidenta lor;
6. Sesizeaza organele de politie asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor in alb, participa la distrugerea prin ardere a cotoarelor de ceretificate folosite;
7. Face propuneri pentru acordarea dispensei de varsta in vederea casatoriei;
8. Prezinta informari si rapoarte asupra activitatii de stare civila;
9. Efectuează înregistrarea în actele de stare civilă(naștere, căsătorie și deces, divort);
10. Completează livretele de familie, înregistrarea și păstrarea acestora;
11. Efectuează mențiuni în actele de stare civilă și comunicarea acestora;
12. Realizarea Legii 119/1996 privind actele de stare civilă precum și a normelor metodologice pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, HG nr. 64/2011 ;
13. Constituirea actelor de stare civilă;
14. Rectificarea actelor de stare civilă;
15. Evidența certificatelor de stare civilă;
16. Eliberarea actelor și certificatelor de stare civilă;
17. Eliberarea dovezilor de stare civilă;
18. Intocmirea și eliberarea situațiilor statistice de stare civilă.

COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

1. Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de intretinere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi incredintati unuia din parinti in caz de divort; situatia materiala a unor condamnati care solicita amanarea sau intreruperea executarii pedepsei din motive familiale; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, in vederea punerii sub interdictie;
2. Intocmeste proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru: instituirea tutelei si curatelei;
3. Verifica si descarcarca de gestiune tutorii;
4. Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restransa, precum si a persoanelor capabile, aflate in neputinta de a-si apara singure interesele;
5. Verifica modul in care persoana obligata sa presteze munca in folosul persoanei cu handicap isi executa obligatiile contractuale;
6. Instituie tutela pentru majorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdictie judecatoreasca.
10. Tine evidenta comunicarilor provenite de la judecatoriile teritoriale pentru persoanele condamnate ale caror drepturi electorale sunt suspendate;
11. Asistarea in fata notarului public in vederea incheierii unui act juridic de instrainare, cf Legii 17/2000. Evidenta orelor de activitate neremunerate efectuate de catre minorii care se afla in supravegherea SPVRSI
12. Intocmeste statele de plata pentru ajutoarele sociale si a altor ajutoare banesti si indemnizatii cuvenite persoanelor cu handicap,
13. Întocmește anchetele sociale pentru obținerea gradului de handicap și ține evidența persoanelor cu handicap din comuna Lipovăț pe care îi monitorizează periodic;
1. Primește, verifică și înregistrează cererile pentru ajutoare sociale și prestații sociale;
15. Întocmește, pe baza actelor doveditoare, documentația necesară acordării dreptului la ajutor social, la alocația pentru susținerea familiei, a cuantumului și plății acestora, și o înaintează

superiorului ierarhic, în vederea emiterii dispoziției corespunzătoare;

16.Verificarea actelor doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei acestora;

17.Supraveghează îndeplinirea de către titularii ajutorului social a obligațiilor acestora

de a comunica, în termenul legal, orice modificare intervenită cu privire la veniturile și la numărul membrilor familiei;

18.Propune suspendarea plății, modificarea cuantumului ajutorului social / alocației

pentru susținerea familiei, încetarea dreptului la ajutorul social / alocației pentru susținerea familiei, schimbarea titularului în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat și a Legii 277 / 2010 privind alocația pentru susținerea familiei;

19.Propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de ajutor social, de la

beneficiar, sau, după caz, de la persoanele vinovate de efectuarea plății;

20.Efectuează verificări periodice pentru a stabili menținerea condițiilor de acordare a

prestațiilor sociale (ajutor social, alocația pentru susținerea familiei, ajutorul pentru încălzirea locuinței);

21.Comunică, în termenul legal, Agenției Județene pentru Plăți și Inspekție Socială

Vaslui, datele statistice privind numărul titularilor de ajutor social, plățile efectuate, și drepturile bănești aprobate cu acest titlu ;

22.Întocmește și înaintează, în vederea acordării, pentru perioada sezonului rece,

concomitent cu acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru încălzirea locuinței ;

23.Calcularea, centralizarea și completarea dispozițiilor privind acordarea ajutorului

pentru încălzirea locuinței cu lemne și gaze,conf. OG 70/2011, pentru perioada sezonului rece, transmiterea acestora la AJPIIS Vaslui și întocmește statul de plată;

24.Întocmește, pe baza actelor doveditoare, documentația necesară acordării dreptului

la stimulentele educaționale și acordă tichete sociale pentru preșcolari în baza Legii 248 /2015;

25.Întocmește, în baza datelor ce le dețin, adeverințe și dovezi referitoare la

problemele sociale;

26.Întocmește, în condițiile legii și asigură înaintarea către instituțiile de drept,

dosarele privind alocația de stat pentru copii, indemnizația pentru creștere copil / stimulentele de inserție;

27.Identifică persoanele vulnerabile, familii cu mulți copii fără venituri sau care

trăiesc sub limita subzistenței și propune acordarea de ajutoare financiare de urgență sau materiale;

28.Monitorizează copii în situații de risc, în colaborare cu părinții, cu cadrele

didactice, cadre ale poliției etc. și va lua toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie ;

29.Studiază cauzele delincvenței juvenile și propune măsuri pentru ocrotirea minorilor

care au comis sau sunt predispuși să comită fapte penale;

30.Este responsabil cu punerea în aplicare a deciziilor și a sentințelor penale ce au ca

obiect executarea obligației prestării unei activități în folosul comunității conf. prevederilor art. 17 precum și ale art. 19 din O.G. nr. 55/16.08.2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare;

31.Este membru al echipei mobile pentru intervenția de urgență în cazurile de violență

domestică și îndeplinește orice atribuție prevăzută de Legea nr. 217 / 2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu completările și modificările ulterioare;

32.Este membru al Grupului de lucru POAD la nivelul UAT Lipovăț pentru

distribuirea produselor alimentare destinate categoriilor de persoane cele mai

defavorizate îndeplinind toate atribuțiile conf. H.G nr. 784/2018 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate – POAD;

33. Desfașoara activitățile specific în perioadele de pandemie .

MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

1. Ține evidența și circuitul documentelor, evidența proiectelor , investițiilor, lucrărilor,
2. Primește, înregistrează, repartizează și expediază corespondența obișnuită,
3. Înregistrează fiecare document într-un registru de corespondența sau în registrul electronic,
4. Transmite zilnic primarului corespondența înregistrată, care, după analiză și repartizare, este preluată din nou și distribuită compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită pe bază de semnătură;
5. Asigură descărcarea corespondenței în registrul general de intrare ieșire completând toate rubricile registrului,
6. Asigură primirea corespondenței atât prin e-mail cât și prin poștă sau alta entitate , de la persoane fizice și juridice , desfacerea și prezentarea acestora Primarului și Secretarului General,
7. Urmărește corespondența în vederea difuzării acestora la compartimentele de resort,
8. Ține evidența lucrărilor, răspunsurilor cu termen, urmărind transmiterea acestora la poștă și prin e-mail conform prevederilor legale pentru instituții locale și centrale , Prefectura , Consiliul Județean, etc.
9. Verifică corespondența primită pentru a se vedea dacă scrisorile au fost bine îndrumate pe numele și adresa unității respective,
10. Deschide plicurile iar plicurile pe care scrie " personal" , "confidențial" nu se deschid , plicurile nu se aruncă ci se atașează la scrisoare ,
11. Sortează corespondența primită pentru Compartimentul stare civilă și o repartizează fără să o înregistreze ,
12. Predă corespondența pe compartimentele instituției iar cele pentru conducere sunt predate persoanei adresate,
13. Dacă una din scrisorile primite necesită atenția mai multor compartimente sau persoane , se procedează în așa fel încât la fiecare să ajungă o copie , iar originalul să rămână la Compartimentul care se ocupă cu majoritatea problemelor cuprinse în ea.
14. Clasează corespondența în dosare .
15. Îndrumă cetățenii către Compartimentul de specialitate competent .
16. Este responsabil cu ținerea programului de audiențe a Primarului, viceprimarului și secretarului comunei;
17. Înregistrarea și distribuirea corespondenței generale;
18. Înregistrarea petițiilor, urmărirea rezolvării lor și expedierea răspunsurilor către petiționari în termenul legal;
19. Ține o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție și gestionează timbrele poștale;
20. Preia notele telefonice și faxurile și le transmite primarului, care pune rezoluția, fiind înaintate apoi celor interesați sub semnătură;
21. Asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara instituției precum și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate;
22. Asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regii și agenți economici de pe raza localității;
23. Îndosărirea și arhivarea petițiilor și a răspunsurilor adecvate repartizate biroului nostru, până la

predarea lor definitivă la arhiva primăriei.

24. Colaborează cu toate compartimentele în vederea obținerii informațiilor cu privire la stadiul lucrărilor și modului de rezolvare a diverselor cereri și petiții; Fiecare persoană răspunde în nume propriu de corectitudinea și transmiterea în termenul legal a răspunsului la corespondența care i- a fost încredințată, pe bază de semnătură;

25.Întreține, actualizează și realizează postere cu cele mai importante informații pe care le afișează pe panourile din incinta primăriei;

26.Întreține, actualizează, permanent bazele de date cu informații referitoare la adrese, telefoane, conducători și competențe ale instituțiilor, societăților și asociațiilor de interes public din comuna;

27.Gestionarea site-ului primăriei

28.Actualizarea declaratiilor de avere si interese

29.Publicarea anunturilor privind : licitatii, concursuri, etc.

30.Publicarea hotararilor cosiliului local

31..Executa lucrari de dactilografiere si multiplicare la aparatele xerox, a diferitelor materiale;

32.Primeste si transmite mesaje prin telefon, statia de emisie –receptie, fax si prin e-mail;

ATRIBUȚII ASISTENT MEDICAL COMUNITAR

1. identifică în cadrul colectivității locale persoanele și grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic și realizează catagrafia acestora, semnalând medicului de familie, care deservește unitatea administrativ- teritorială respectivă problemele medicale și medico-sociale identificate;

2. identifică în colectivitatea locală persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe lista medicului de familie;

3. identifică factorii de risc pentru sănătatea colectivității locale, a persoanelor și grupurilor vulnerabile, evaluează nevoile de servicii de sănătate ale acestora și comunică situațiile de urgență medicului de familie;

4. desfășoară, împreună cu medicul de familie, programe și acțiuni cu privire la protejarea și promovarea sănătății, cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate, și efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

5. furnizează servicii de profilaxie primară și secundară către membrii colectivității locale, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic, la solicitarea medicului de familie, cu respectarea competențelor profesionale și a legislației privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;

6. participă, împreună cu medicul de familie, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări (asigurând consiliere și mobilizare), programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate; mobilizează populația pentru participarea la programele profilactice sau curative;

7. semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a răspândirii bolilor;

8. identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie, cu precădere copiii și gravidele, și facilitează accesul în sistemul de sănătate, prin îndrumare în vederea obținerii calității de asigurat în sistemul de asigurări sociale de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale la medicul de familie;

9. supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție; efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social și

urmărește aplicarea măsurilor generale și/sau terapeutice recomandate de medicul de familie;

10. identifică și asigură urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor, în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și lăuzelor;

11. identifică și informează femeile de vârstă fertilă, vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social, despre serviciile de planificare familială și contracepție și le facilitează accesul la aceste servicii asigurate prin cabinetul medicului de familie;

12. monitorizează și supraveghează în mod activ bolnavii din evidența specială, respectiv tuberculoză, HIV/SIDA, copii prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și/sau evidențe speciale, COVID-19 sau sindrom post-COVID-19, și informează medicul de familie privind cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia vizitelor din teren;

13. asigură, prin catagrafiere, identificarea pacienților cu boală rară, boală cronică, participă la evaluarea inițială și realizează managementul de caz al pacientului cu boală rară și al pacientului cu boală cronică, în limita competențelor profesionale, în colaborare cu medicii de familie și cu medicii specialiști și la recomandarea acestora;

14. efectuează vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic, a pacientului cu boală rară sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar acordării asistenței medicale primare și a asistenței medicale de specialitate, și informează medicul de familie asupra evoluției stării de sănătate;

15. asigură consilierea medicală, în limita competențelor profesionale, a cazurilor recomandate de medicii de familie;

16. furnizează servicii de asistență medicală de urgență, în limita competențelor profesionale, și informează medicul de familie sau serviciile de urgență, prin serviciul 112, privind urgențele majore;

17. însoțește, la cererea acestuia, medicul de familie în activitățile din teren legate de activități profilactice sau curative. Toate activitățile menționate la pct. 1—17 se raportează în aplicația amcmsr.gov.ro, care va fi interoperabilă cu aplicațiile medicilor de familie, alte aplicații din sistemul de sănătate și aplicații din sistemul social, în scopul realizării managementului de caz al pacienților monitorizați în colaborare.

18. colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

19. realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

20. transmite lunar până la data de 5 ale fiecărei luni la Direcția de Sănătate Publică Vaslui prin posta sau e-mail machetele de raportare lunară a activității, referate de activitate, liste cu activitățile prioritare pentru luna în curs și luna următoare și completează la zi registrele și caietele de activitate.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV GOSPODARESC

1. Asigura spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele Primăriei;

2. Controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;

3. Efectuează împreună cu Compartimentul contabil, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

4. Asigura buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;

5. Raspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou

6. Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind

executarea lor; participa la receptia finala;

7. Urmareste si controleaza modul de furnizare a energiei electrice si termice, a gazelor, a alimentarii cu apa, in functie de cota de consum normata;

8. Intocmeste si completeaza la zi evidenta mijloacelor mobile si imobile si a obiectelor de inventar;

9. Tine evidenta si asigura confectionarea, gestionarea si scoaterea din uz a stampilelor si a sigiliilor din Primarie impreuna cu Compartimentul Administratie locala

10. Urmareste si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de transport pentru mijlocele de transport din dotare;

11. Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in sediul Primariei;

12. Organizeaza si asigura accesul in Primarie a personalului propriu si a publicului;

13. Asigura dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru si de protectie a personalului de intretinere;

14. Urmareste si asigura modul de administrare fonduri pentru reparatii imobile si sanitare in cadrul Primariei ;

15.asigura permanenta la sediul primariei, paza ordinea si siguranta in sediu in cadrul celor 8 ore de activitate si in alte perioade stabilite de conducerea primariei;

1. sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;

1. sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;

1. sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;

1. sa instiinteze de indata seful sau ierarhic si conducerea unității beneficiare despre producerea oricăru eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;

1. in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte împrejurări care sunt de natura sa producă pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;

1. in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unității si politia;

1. sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;

1. sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;

GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ȘI TRANSPORT RUTIER

Efectueaza servicii ocazionale de transport rutier de persoane in trafic intern si international institutiilor si serviciilor publice locale si alte persoanelor juridice la solicitarea acestora cu

mijlocul de transport VW Crafter SLR (microbuz cu 19+1 locuri) pe baza licenței emise de Autoritatea Rutiera Romana.

2. Efectueaza transport rutier in cont propriu de elevi, la si de la unitatile de invatamant de pe raza UAT Lipovat cu mijlocul de transport OPEL CIBRO (MICROBUZ m2 Clasa B 17 locuri) pe baza licenței ce va fi emisa de Autoritatea Rutiera Romana.

3. Efectueaza deplasari cu elevii si cadrele didactice la concursurile judetene si nationale.

4. Asigura cerintele de deplasare a cetatenilor in functie de cerea de trasport si de capacitatea disponibila.

5.Executa lucrari cu buldoexcavatorul KOMATSU Tip WB93S5EO din dotarea Primariei comunei Lipovat .

6.Efectueaza lucrari de reparatii interioare si exterioare la toate corpurile de cladire, verifica permanent instalatiile din toate sectoarele si remediază orice avarie sesizata,

7. Igienizeaza spatiile de cladire, holurile si grupurile sanitare prin lucrari de zugraveli-vopsitorie , tine in buna functionare centralele termice si mentine curatenia in spatiul centralelor,

8.Efectueaza lucrari de intretinere a spatiilor verzi prin cosirea cu masinile din dotare , greblare, tuns copacilor si varuire copaci , pastreaza curatenia si ordinea in curtea institutiei , magazie si garaj auto ;

9. Tine evidenta uneltelor pentru gradina si a masinilor (drujba, masina de cosit gazon , motocoasa , bormasina , etc) din evidenta Primariei , tine in buna functionare toate aceste unelte si scule;

10.Realizeaza pentru perioada de iarna dezapezirea aleiilor care duc catre sediul Primariei , Caminului Cultural , imobil proprietate , magaziei, garaj auto ,

1. Însoteste pe teren persoanele care presteaza munca in folosul societatii si beneficiarii de ajutor social care presteaza munca,

1. participa la stingerea incendiilor din comuna , intervine in cazul altor situatii de urgenta ;

1. Conduce autoturismul proprietatea Primariei si Servicului Voluntar pentru Situatii de Urgenta cand este cazul ,

1. Preia si tine in buna functionare buldoexcavatorul proprietatea Primariei , tractor model TAGRO 102- accesoriile acestuia și vitanja,

1. Conduce tractor model TAGRO 102 cu accesoriile din dotare pentru a se realiza lucrările la compartimentul Gospodarie comunala si transport rutier ,

1. Execută lucrări privind functionarea în parametri a canalizării până la predarea acesteia catre o Institutie specializată,

1. Alte sarcini delegate de conducerea institutiei.

ORGANIZAREA INSTITUTIILOR AFLATE IN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL

ART.32. (1) Institutiile aflate in subordinea Consiliului Local sunt CULTURĂ ,SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI BIBLIOTECA

(2) Fiecare dintre entitatile enuntate la alin. (1) sunt conduse de catre organe proprii, conform Organigramei.

CULTURĂ

Caminul cultural este condus de un referent ce are următoarele atribuții principale:

1. asigura conducerea activității Caminului Cultural.
2. Împreună cu colectivul de colaboratori, elaborează programul anual de activitate și în funcție de acesta asigură aducerea la îndeplinire în condiții optime a fiecărei activități înscrise în acest program.
3. Pentru transpunerea în practică a programelor culturale, va face toate demersurile necesare pentru a atrage și alte surse de finanțare de la nivel local sau chiar din județ.
4. Angajează institutul în raporturile cu persoane fizice sau juridice (contracte, închirieri).
5. În vederea desfășurării unei activități corespunzătoare menține starea de curățenie a localului, utilitatea lui și a mijloacelor de practică culturală.
6. Prin intermediul Consiliului Local asigură reparația și întreținerea localului de cămin.
7. Răspunde de organizarea și derularea activităților culturale artistice ale Caminului Cultural, punând un accent deosebit pe latura financiară a acestora, avându-se în vedere respectarea reglementărilor financiare în vigoare.
8. Organizează activități culturale-artistice și educative pentru toate categoriile de persoane din colectivitate.
9. Atrage tineretul și alte persoane din comună la formații artistice și activități menite să păstreze datini și obiceiuri locale.
10. Participă la concursuri culturale-artistice județene, interjudețene și naționale.
11. Colaborează cu Direcția pentru Cultură Vaslui și Centrul Creației Populare Vaslui
12. Informează periodic Consiliul Local asupra bazei materiale a institutiei, a desfășurării activităților, solicitând sprijin pentru îmbunătățirea acestora.

BIBLIOTECĂ

Biblioteca comunei Lipovat este condusă de un bibliotecar, ca unic angajat.

Bibliotecarul are următoarele atribuții principale:

1. Participă la recepția documentelor intrate în bibliotecă, confruntând actul însoțitor cu documentele primite.
2. Stampilează publicațiile, realizează evidența primară și individuală a cărților.
3. Pregătește și organizează pentru arhiva actele întocmite pentru activitatea de evidență.
4. Prelucraza biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sală de lectură și depozit.
5. Organizează și completează cataloagele de bază ale bibliotecii: sistematic, alfabetic și în funcție de cerințe, cataloage tematice, de personalități locale, de scriitori, etc.
6. Întocmește evidența globală(RMF) și individuală(RI), situația statistică anuală-Cult1, registrul de înscriere a utilizatorilor;

7. Intocmeste situatia zilnica a activitatii din biblioteca (evidenta cititorilor, cartilor difuzate si a activitatilor de comunicare a colectiilor pe formulare tipizate pentru bibliotecile publice- probip si registrul de evidenta).
8. Actioneaza pentru completarea si dezvoltarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoriala curenta si retrospectiva prin achizitii din bugetul alocat, donatii, transfer, abonamente, sponsorizari, etc.
9. Elaboreaza bibliografii tematice sau pe autori, liste bibliografice la cererea cititorilor sau de întampinare ale unor interese de lectura si studiu cu o frecventa mai mare.
10. Organizeaza activitati specifice de comunicare a colectiilor: expozitii, simpozioane, prezentari si lansari de carti, expuneri, dezbateri tematice, etc.
1. la masuri pentru asigurarea integritatii fondului de publicatii si pentru recuperarea lucrarilor distruse sau nerestituite la termen de cititori.
12. Intocmeste planul de munca (proiectul de management) al bibliotecii;
13. Intocmeste rapoarte anuale de activitate care se aproba de Consiliul local si se avizeaza de Biblioteca Judeteana Vaslui.
1. Asigura servicii pentru public în baza unui orar de functionare de 40 de ore saptamanal, dintre care 35 de ore pentru public.
2. Raspunde de buna functionare si administrare a fondului de carte si a celorlalte bunuri din dotare conform legislatiei în vigoare.
16. Participa la formele organizate pe plan judetean si national în scopul pregatirii profesionale permanente.
17. Recupereaza valoric lucrarile nerestituite cu sprijinul autoritatilor locale.
1. Se preocupa de problemele administrativ-gospodaresti ale bibliotecii.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. Planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative(plan de protectie civila, plan de evacuare, plan de aparare impotriva dezastrelor);
2. Asigura, verifica si mentine in mod permanent, starea de functionare a punctelor de comanda si sa le doteze cu marerialele necesare, potrivit ordinelor in vigoare;
3. Elaboreaza si duce la indeplinire planurile privind activitatile de protectie civila anuale si lunare, pregatirea comisiei si formatiunilor de protectie civila;
4. Se asigura colaborarea cu Politia, I.S.U, Protectia Civila si Serviciul Mobilizare si economie nationala din cadrul Consiliului Judetean Vaslui;
5. Intocmeste situatia cu mijloacele , aparatura si instalatiile din comuna care pot fi folosite in situatia producerii unor dezastre;
6. Participa obligatoriu la toate convocarile, bilanturile , analizele si la alte activitati conduse de esantioanele superioare;
7. Lucrari legate de mobilizare.
8. Elaboreaza impreuna cu Comitetul local pentru situatii de urgenta Planul de aparare impotriva inundatiilor, Planul de evacuare , Planul de analiza si acoperire a riscurilor si pastreaza permanent aceste planuri.

9. Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
10. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
11. Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților și operatorilor economici din raza localității;
12. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
13. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
14. Întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
15. Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

CAPITOLUL V - ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR DISPOZITII FINALE

Art.33 Sefii de servicii vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a

performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul sefului ierarhic superior.

Art.34 În fișele de post vor fi cuprinse atribuțiile, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art.35 În desfășurarea activității, serviciile de specialitate din cadrul Primăriei comunei Lipovat și serviciile aflate sub autoritatea administrației publice locale, vor întreține relații functionale cu Primăria, Prefectura județului Vaslui, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștința conducerii primăriei.

Art.36 (1) Toți șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens, șefii de servicii și birouri :

- vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează.
- sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei.
- colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința sefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;
- asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de instrainarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
- informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia.

(2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(3) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine sefului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar.

(4) Întregul personal al aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Internă.

Art.37 Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă.

Art.38 Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii de servicii și birouri

vor repartiza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completand fisele de post ale acestora. Atributiile ce decurg din legislatia nou aparuta se considera parte integranta a Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei comunei Lipovat.

Art.39 Analizarea faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituita in conformitate OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrativ si Codul Muncii.

Art.40 Sefii de servicii si birouri participa la sedintele in plen ale Consiliului Local si la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore in domeniul lor de activitate.

Art.41 (1) Toti salariatii primariei au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasarile in teren in timpul programului de lucru, efectuate de salariatii Primariei comunei Lipovat, vor fi consemnate in registrul special.

(2) Personalul Primariei, care efectueaza deplasari in teren in interes de serviciu, are obligatia sa intocmeasca un raport privind constatarea in teren si sa-l prezinte sefului ierarhic superior.

(3) Nerespectarea alin.(1), (2) atrage dupa sine aplicarea sanctiunilor disciplinare conform Codului Muncii si a OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ ,cu modificarile si completarile ulterioare .

Art.42 Corespondenta venita in primarie din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge in mod obligatoriu traseul: Registratura - Primar - Secretar general -Compartimentul in cauza.

Art.43 Toate compartimentele au obligatia sa trimita compartimentului registratura arhiva, comunicare si relatii cu publicul informatiile de interes public, conform legii, in vederea publicarii acestora pe site-ul institutiei;

Art.44 Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, sefii acestora asigurand, sub semnatura, luarea la cunostinta de catre toti salariatii din subordine.

Art.45 Sefii de servicii si birouri din cadrul Primariei comunei Lipovat, au obligatia de a pune la dispozitia consilierilor informatiile necesare ducerii la indeplinire a mandatului pentru care au fost ales.

Art.46. (1)Funcțiile publice sunt exercitate cu prerogative de putere publică, prin activități cu caracter general și prin activități cu caracter special.

(2)Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

Art.47- Toți salariatii au obligatia de a manifesta preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor , lunad masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.48.- Intreg personalul al aparatului de specialitate al primarului are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii in vigoare, Statutul functionarilor publici, Statutul funcționarilor contractuali, Codul de Conduita si Regulamentul Intern.

Art.49. -Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare si Regulamentului Intern.

Art.50. Toti salariatii au obligatia de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ.

Art.51. – Toti salariatii au obligatia de a elabora și implementa procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială, în vederea implementării SCIM;

Art.52. - Toti salariatii sunt responsabi cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;

Art.53. - Toti salariatii sunt obligati sa respecte normele de securitate si sanatare in munca și PSI;

Art.54. -Toate compartimentele au obligatia de a transmite Compartimentului registratura, relatii publice, arhiva informatiile de interes public in vederea publicarii acestora pe site-ul institutiei.

Art.55 Prevederile prezentului Regulament se aplica de la data intrarii in vigoare a Hotararii Consiliului Local al Comunei Lipovat de aprobare.

Nota: La intocmirea prezentului Regulament de Organizare si Functionare s-au avut in vedere norme legislative.