



BULETIN INFORMATIV PENTRU ANUL 2018, CUPRINZÂND
INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, CARE SE COMUNICĂ DIN
OFICIU, CONFORM LEGII 544/2001

Conform articolului 5, aliniatul 2 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a publica și actualiza anual un buletin informativ care să cuprindă informații de interes public.

1. ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI PUBLICE:

- Constituția României
- Legea nr. 215/2001 – Legea Administrației Publice Locale
- Legea nr. 188/1999 – Statutul funcționarilor publici
- Legea nr. 7/2004 – Codul de conduită al funcționarilor publici
- Legea nr. 544/2001 – Legea liberului acces la informațiile de interes public
- Legea nr. 52/2003 – Transparența decizională în administrația publică locală
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ și fiscal actualizată;
- Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, actualizată;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicat;
- Legea nr. 571/2003 Codul Fiscal actualizat;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 5/2002 privind instituirea unor interdicții pentru aleșii locali și funcționarii publici, modificată de Legea nr. 378/2002;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, actualizată.



2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUŢIILE DEPARTAMENTELOR, PROGRAMUL DE FUNCŢIONARE, PROGRAMUL DE AUDIENŢE AL AUTORITĂŢII SAU INSTITUŢIEI PUBLICE

Administraţia publică în oraşul Lipova este organizată şi funcţionează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, desconcentrării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit.

A. Structura organizatorică – Organigrama Aparatului de Specialitate al Primarului Oraşului Lipova - a se vedea **ANEXA I**

B. Atribuţiile departamentelor

a. Primarul:

Conform secţiunii a IV-a a Regulamentului de Ordine şi Funcţionare al Primăriei Oraşului Lipova, atribuţiile primarului sunt următoarele:

Art.13. Primarul Oraşului Lipova *îndeplineşte* o funcţie de autoritate publică.

Art.14. Primarul Oraşului Lipova *asigură* respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului României şi a hotărârilor Consiliului Local al oraşului Lipova.

Art.15. Primarul oraşului Lipova *dispune măsurile necesare şi acordă sprijin* pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale Prefectului Judeţului Arad, precum şi a Hotărârilor Consiliului Judeţean Arad, în condiţiile legii.

Art.16. Primarul oraşului Lipova *reprezintă* oraşul Lipova în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie.

Art.17. Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

- a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
- b) atribuţii referitoare la relaţia cu Consiliul Local al oraşului Lipova;
- c) atribuţii referitoare la bugetul local;
- d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;
- e) alte atribuţii stabilite prin lege.

Art.18. În calitate de reprezentant al statului, Primarul oraşului Lipova îndeplineşte funcţia de ofiţer de **stare civilă** şi de **autoritate tutelară** şi asigură funcţionarea serviciilor publice de profil, atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi recensământului, precum şi alte atribuţii stabilite prin lege.

Art.19. În exercitarea atribuţiilor referitoare la Consiliul Local al oraşului Lipova, Primarul oraşului Lipova:

- a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru al fiecărui an din mandatul său, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a oraşului Lipova, din anul anterior;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului Local al Oraşului Lipova, alte rapoarte şi informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a Oraşului Lipova, şi le supune aprobării Consiliului Local al oraşului Lipova.

Art.20. În exercitarea atribuţiilor referitoare la bugetul local, Primarul oraşului Lipova:



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

Art.21. În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, Primarul Oraşului Lipova:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a:

1. furnizării serviciilor publice locale privind:

- 1.1. educația;
- 1.2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- 1.3. sănătatea;
- 1.4. cultura;
- 1.5. tineretul;
- 1.6. sportul;
- 1.7. ordinea publică;
- 1.8. situațiile de urgență;
- 1.9. protecția și refacerea mediului înconjurător;
- 1.10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- 1.11. dezvoltarea urbană;
- 1.12. evidența persoanelor;
- 1.13. podurile și drumurile publice;
- 1.14. serviciile comunitare de utilitate publică, alimentare cu apă, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
- 1.15. activitățile de administrație social comunitară;
- 1.16. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea Oraşului Lipova sau în administrarea sa;
- 1.17. punerea în valoare în interesul comunității a resurselor de pe raza Oraşului Lipova;
- 1.18. alte servicii publice stabilite prin lege;

2. sprijinirii, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;

3. sprijinirea, în condițiile legii a activității clubului sportiv "Soimii";

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la litera c punctele 1 – 3, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al oraşului Lipova;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din aparatul de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local al oraşului Lipova și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

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



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

Art.22. Primarul Orasului Lipova propune, spre aprobare, Consiliului Local al Orasului Lipova, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art.23. Primarul Orasului Lipova supune, spre aprobare, Consiliului Local al Orasului Lipova, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii.

Art.24. Primarul Orasului Lipova este obligat ca, prin intermediul Secretarului Orasului Lipova și al aparatului de specialitate, să pună la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului.

Art. 25. Primarul Orasului Lipova conduce serviciile publice locale.

Art. 26. Primarul beneficiază de concediu de odihna, concedii medicale, concedii fara plata, precum si de concedii platite in cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii.

Pentru a beneficia de concediu fara plată sau de concedii platite in cazul unor evenimente familiale deosebite, primarul are obligatia de a informa, in prealabil, consiliul local, indicând durata acestora și perioada în care vor avea loc. În cazuri de urgență, informarea se va face în prima ședință de consiliu, organizată după terminarea concediului.

b. Administratorul Public:

Administratorul Public este subordonat Primarului orașului Lipova, având în competențele specifice funcției următoarele:

COMPETENȚE SPECIFICE FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR PUBLIC

- coordonează, verifică și îndrumă activitatea serviciilor publice locale și a instituțiilor publice,
- colaborează cu viceprimarul pentru a pune în executare și pentru a urmări realizarea măsurilor necesare în faza premergătoare și în cea de înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență.

TRIBUȚII SPECIFICE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

În exercitarea funcției, administratorul public îndeplinește, în principal, următoarele atribuții :

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local, atât a sediului principal, cât și a sediului secundar;
- coordonează, verifică și îndrumă activitatea serviciilor publice locale și a instituțiilor publice locale și colaborează cu Secretarul orașului în realizarea activității serviciilor publice locale;
- colaborează cu viceprimarul pentru a pune în executare și pentru a urmări realizarea măsurilor necesare în faza premergătoare și cea de înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență;
- sprijină și urmărește realizarea planurilor și a activităților de dezvoltare urbană;
- verifică modul de administrare a fondului locativ al orașului ;
- sprijină activitatea cultelor religioase;
- asigură inventarierea, evidența statistică, inspecția și controlul efectuării serviciilor publice locale și a administrării patrimoniului public și privat al orașului;
- prezintă rapoarte și informări primarului și viceprimarului privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management;
- întocmește documentele justificative care vor sta la baza achizițiilor directe de produse;
- se va ocupa cu aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- îndeplinește funcția de persoană responsabilă în domeniul parteneriatului public privat, de coordonare și monitorizare centralizată a derulării proiectelor de parteneriat public privat;



- se desemnează ca persoană delegată cu atribuții de vizare pentru ‘‘ BUN DE PLATĂ ‘‘ a documentelor care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate;

c. Cabinetul Primarului:

Cabinetul Primarului este compus din 2 posturi de execuție (personal contractual) și funcționează în cadrul Primăriei Orașului Lipova, ca o structură coordonată direct de către Primarul orașului.

Dintre principalele activități care se regăsesc în sarcinile de serviciu ale posturilor respective, se pot enumera:

- Reprezintă instituția Primarului Orașului Lipova în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul orașului Lipova;
- Asigură colaborarea dintre compartimentele Primăriei Orașului Lipova, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației, publice, regii autonome, societăți culturale, etc.;
- Colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Orașului Lipova, serviciile publice, instituțiile publice și regiile autonome aflate în subordinea Consiliului local al Orașului Lipova pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce le revin, precum și cu autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județul Arad etc.;
- Furnizează, la solicitarea Primarului Orașului Lipova, date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- Întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern, etc., la cererea Primarului Orașului Lipova;
- Împreună cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Orașului Lipova, contribuie la întocmirea documentației necesare pentru organizarea, reorganizarea, comasarea de servicii publice fără personalitate juridică, astfel încât formele de organizare propuse să corespundă cerințelor actelor normative în vigoare și realizării unor servicii adecvate cerințelor și nevoilor populației;
- Reprezintă Primarul, delegat de acesta, la acțiuni sau activități la care nu poate participa;
- Cercetează și soluționează unele probleme preluate de la audiențe sau din corespondența adresată Primarului de locuitorii Orașului Lipova;
- Preia din mass-media sesizări sau aspecte critice referitoare la atribuțiile autorității locale și transmite pentru soluționare direcțiilor sau serviciilor publice din subordinea primăriei;
- Prezintă, la cererea primarului, rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate;
- Participă la elaborarea programelor multianuale a strategiilor de dezvoltare economico-socială;
- Asigură documentarea și monitorizarea componentelor programelor de finanțare ale Uniunii Europene și a Fondurilor Structurale destinate administrației publice locale eligibile pentru aceste programe și furnizează aceste informații instituțiilor din subordinea Consiliului Local Lipova;
- Identifică necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală, grupurile țintă pentru acestea și resursele ce stau la dispoziția comunității;
- Asigură legătura Primăriei Orașului Lipova cu delegația Comisiei Europene la București și cu administratorii Fondurilor Structurale în domeniul politicilor și programelor de dezvoltare al orașului cu Guvernul României și ministerele acestuia;
- Monitorizează beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea proiectelor și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet);
- Asigură traducerea materialelor și documentelor în domeniul integrării europene de interes local;
- Analizează documentațiile referitoare la serviciile de utilitate publică prin care se asigură alimentarea cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate și pluviale, salubritatea, transportul public local de călători, producerea, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat;



- Organizează acțiuni de ajutorare a grupurilor sau persoanelor defavorizate, cu sprijinul ONG-urilor locale;
- Prezintă mass-media activitățile de interes public desfășurate de Primăria Orașului Lipova, prin organizarea de conferințe de presă în scopul informării locuitorilor orașului asupra acestora și prezintă orice alte informații de interes public solicitate în cadrul acestor conferințe;
- Asigură periodic difuzarea de comunicate, informații de presă, privind activitatea instituției;
- Informează zilnic conducerea instituției în legătură cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este în competența Consiliului Local Lipova sau a Primăriei Lipova, spre a dispune luarea de măsuri în consecință;
- Organizează conferințele de presă ale primarului și viceprimarului;
- Elaborează strategii de presă pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățenesc;
- Organizează întâlniri radiotelevizate ale reprezentanților primăriei, consiliului local, cu sprijinul posturilor teritoriale de emisie;
- Transmite comunicate de presă și radio-TV prin rețeaua locală în problemele ce interesează populația sau ca drept la replică la diverse comunicate sau acuzații nefondate;
- Culege date și informații din domeniul de activitate al consiliului local și al primăriei, pe care le aduce la cunoștința publică;
- Negociază și prezintă primarului propuneri pentru încheierea contractelor de colaborare cu mass-media și asigură cooperarea cu mijloace de informare mass-media, pentru cunoașterea hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului, cât și pentru a asigura transparența privind activitatea autorității deliberative și executive la nivelul orașului;
- Sprijină organizarea de diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale, cu scopul de a face cunoscute proiectele/programe de finanțare UE sau interne, lansate în orice domeniu de activitate și asigurarea unui sprijin logistic financiar și material pentru realizarea acestor proiecte;
- Sprijină organizarea și coordonarea acțiunilor de protocol la nivelul instituției, în limita fondurilor alocate prin bugetul local în acest scop;
- Asigură realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al Primăriei Lipova;
- Răspunde de gestionarea poștei electronice oficiale a Primăriei orașului Lipova;
- Face înscrieri pentru audiențe, conduce evidența acestora, comunică în termenul legal modul de rezolvare al acestora și participă la audiențele primarului;
- Îndeplinește funcția de purtător de cuvânt al autorității publice locale, organizând periodic conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public;
- Asigură, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public – desfășurarea de activități specifice în prezența publicului, să permită accesul presei la acele activități, difuzarea materialelor obținute de ziariști, urmând să se țină seama doar de deontologia profesională;
- Răspunde de întocmirea buletinului informativ al autorității publice locale, îl dă publicității, îl actualizează anual cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
- Relații cu mass-media, colaborează cu publicațiile locale și informează cetățenii în legătură cu toate problemele de interes public local de actualitate;
- Redactează materialele care sunt date spre publicare, dându-le forma care să permită publicarea lor;
- Urmărește și informează în scris primarul, lunar, asupra modului în care se reflectă în mass-media imaginea instituției asupra felului în care sunt duse la îndeplinire hotărârile adoptate de consiliul local și a dispozițiilor emise de primar;
- Răspunde de întocmirea raportului periodic al activității autorității publice locale, cel puțin anual, preocupându-se de publicarea acestuia în Monitorul Oficial – partea a III-a;
- Își redactează și dactilografiază toate materialele specifice postului (adrese, situații, referate, rapoarte, etc.);



- Se prezintă, când este cazul, la ședințele comisiilor de lucru ale Consiliului local Lipova și în cadrul ședințelor (ordinare, extraordinare sau de îndată) ale Consiliului Local, pentru a-și susține materialele întocmite și înaintate spre discutare: referate, proiecte de hotărâri, rapoarte, etc.;
- Se preocupă de studierea permanentă și aprofundarea actelor normative, legilor sau altor prevederi legale aplicabile în administrația publică locală;
- Întreține relații și contacte cu Parlamentul României, Guvernul României, primăriile din județ și din țară, Asociația orașelor din România(A.O.R.), precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea desfășurării și coordonării unor activități și programe;
- Se preocupă și răspunde de procedurile de elaborare a proiectelor de acte normative(conform Legii nr. 52/2003), având obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul instituției, să-l afișeze la sediul acesteia, într-un spațiu accesibil publicului și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, transmitând totodată proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru obținerea acestor informații. Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile legii, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice;
- Răspunde de relația cu societatea civilă, primind sugestiile, propunerile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus dezbaterii publice;
- Se preocupă de promovarea spre aprobare a proiectului de act normativ care se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate, numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate potrivit legislației;
- Se preocupă și decide în legătură cu organizarea unor întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
- Arhivează documentele pe care le întocmește și le predă la arhiva instituției.

d. Atribuțiile Viceprimarului

Art.28. Viceprimarul este subordonat Primarului Orasului Lipova și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art.29. Viceprimarul este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor Consiliului Local al Orasului Lipova.

Art.30 Schimbarea din funcție a viceprimarului se poate face, după alegerile locale, de Consiliul local al Orasului Lipova, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea Primarului orasului Lipova sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

Art.31. Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art.32. Primarul Orasului Lipova poate delega atribuții către viceprimar după cum urmează:

a) coordonează, urmărește și verifică activitatea personalului Serviciilor Publice din structura aparatului de specialitate al primarului;

b) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, având ca obiect gospodăria comunală, administrarea, întreținerea și reparații străzi, siguranța circulației, taximetrie, parcări, iluminatul public, protecția mediului și salubritate;

c) urmărește realizarea lucrărilor de construcții, reparații, întreținere și modernizare a bunurilor domeniului public sau privat al orasului Lipova ce fac obiectul serviciilor publice coordonate;

d) urmărește realizarea depozitării deșeurilor menajere, industriale și de altă natură și luarea măsurilor legale pentru protecția mediului în orasului Lipova ;

e) urmărește elaborarea și respectarea planului urbanistic general al orasului Lipova și a planurilor urbanistice de amenajarea teritoriului, de către serviciile subordonate;



- f) stabilește măsurile de îmbunătățire a activității din domeniile coordonate;
- g) participă și urmărește aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de comisia de acord unic, comisia tehnică de urbanism, comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Lipova, în calitate de vicepreședinte;
- h) coordonează activitatea de taximetrie și propune consiliului local măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- i) inițiază și propune consiliului local, prin serviciile și compartimentele de specialitate, proiectele de hotărâri pentru domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor ce se impun pentru punerea lor în executare;
- j) ia măsuri pentru punerea în executare a actelor autorităților administrației publice locale (dispoziții și hotărâri) în domeniile delegate;
- k) coordonează activitatea de punere în executare prin serviciile și compartimentele de specialitate, a măsurilor aprobate de autoritățile locale, în domeniul gestionării serviciilor furnizate către cetățeni, precum: protecția și refacerea mediului înconjurător, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale, dezvoltarea urbană, podurile și drumurile publice, serviciile comunitare de utilitate publică, alimentare cu apă, canalizare și iluminat public;
- l) stabilește, în condițiile legii, criteriile de performanță profesională ale funcționarilor publici din subordine, în vederea evaluării anuale;
- m) îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă;
- n) propune aplicarea, în condițiile legii, a sancțiunilor disciplinare pentru personalul din subordine;
- o) îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau primar.
- p) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței și urmăririi bunurilor care aparțin domeniului public și privat al orașului Lipova;
- r) urmărește activitatea de avizare și aprobare a desfășurării activităților de comerț în piețe, târguri, oboare și celelalte locuri publice amenajate și autorizate de către consiliul local;
- s) exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- ș) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate, în condițiile legii;
- t) stabilește măsurile de îmbunătățire a activității din domeniile coordonate ;
- ț) urmărește realizarea măsurilor dispuse prin hotărârile consiliului local cu privire la construcția, reparația, întreținerea obiectivelor de învățământ, cultură, sănătate și asistență socială;
- u) ia măsuri pentru organizarea audiențelor în domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor dispuse,
- v) coordonează activitatea de punere în executare, prin direcția de specialitate coordonată, a măsurilor aprobate de autoritățile locale în domeniul gestionării serviciilor furnizate către cetățeni, precum: sănătatea, cultura, tineretul, sportul, activități de administrație social comunitară, locuințe sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ teritoriale sau în administrarea sa, punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza orașului Lipova;
- x) îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege ori încredințate de către consiliul local sau primar.
- Art. 33.** Viceprimarul, beneficiază de concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, precum și de concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii.
- Concediile fără plată sau pentru evenimente familiale deosebite, precum și durata acestora, în cazul viceprimarului , se aprobă de către Primar.

**e. Secretarul Orașului:**

Art.34. Secretarul Orașului Lipova este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice. Secretarul Orașului Lipova se bucură de stabilitate în funcție.

Art.35. Secretarul Orașului Lipova nu poate fi membru al vreunui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Art.36. Secretarul Orașului Lipova nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Art.37. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului orașului Lipova, se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.38. Secretarul Orașului Lipova, îndeplinește în condițiile legii, următoarele **atribuții**:

- participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local, la cererea primarului sau a 1/3 din numărul consilierilor în funcție și coordonează efectuarea lucrărilor de secretariat;
- asigură numărarea voturilor și contrasemnează rezultatul votării pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar adoptării fiecărei hotărâri;
- asigură întocmirea minutei și a procesului verbal a ședinței consiliului local și pune la dispoziția consilierilor locali, înaintea fiecărei ședințe, procesul verbal a ședinței anterioare, solicitând acordul celor în drept;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și la adoptarea hotărârilor să nu ia parte consilierii care se încadrează în incompatibilitățile stabilite de lege; informează președintele despre aceste incompatibilități și face cunoscute sancțiunile stabilite în aceste cazuri;
- prezintă în fața Consiliului Local, punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâre sau a altor măsuri supuse dezbaterii Consiliului Local, pe care le consideră ilegale.
- contrasemnează, în condițiile legii, hotărârile pe care le consideră legale.
- informează pe Prefect, în termenul stabilit, asupra obiecțiilor cu privire la legalitatea hotărârilor adoptate de Consiliul Local.
- poate propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinei de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local.
- acordă asistență juridică și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâre sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliul Local;
- primește rapoartele compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului Primarului Orașului Lipova, în vederea elaborării proiectelor de hotărâre;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- coordonează și îndrumă activitatea de registratură, circulația documentelor, soluționarea rapidă a corespondenței;
- îndrumă și coordonează activitatea de aplicare și evidența sigiliilor și a ștampilelor,
- constituie, păstrează și inventariază dosarele ședințelor Consiliului Local;
- asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor și a recensământului populației și a recensământului agricol.;



- asigură sprijin pentru desfășurarea referendumului local cu privire la unele probleme locale de interes deosebit sau prevăzute de lege.
- asigură lucrările de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Orașul Lipova;
- coordonează activitățile Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidența Populației, Aparatului permanent al Consiliului local și Serviciului Public de Asistență Socială și Autoritate Tutelară din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și face propuneri privind acordarea de premii sau alte stimulente personalului din compartimentele ce le coordonează;
- asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele curente vizând legislația în vigoare;
- aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor, primarului și viceprimarului.

Art.39. În conformitate cu prevederile art. 65 din Legea nr.215/2001 republicată, Secretarul Orașului Lipova, poate îndeplini și atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, dacă îi sunt delegate de către Primarul Orașului Lipova.

Art.40. Secretarul Orașului Lipova are obligația să comunice hotărârile Consiliului Local al Orașului Lipova, precum și Dispozițiile Primarului Orașului Lipova Instituției Prefectului Județul Arad deîndată, nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării/emiterii lor.

f. Serviciul Urbanism, Amenajare Teritoriu și Autorizări Transporturi

Este format din 9 posturi, din care : 1 post de conducere (funcție publică de conducere - de arhitect șef) și 8 posturi de execuție (funcții publice de execuție), aflat în subordinea Primarului orașului Lipova, acesta având în componența sa 6 compartimente(anterior menționate), are următoarele

Atribuții:

- verificarea documentațiilor prin care se solicită autorizații de construire/desființare, pe baza documentațiilor de urbanism aprobate;
- înaintarea documentațiilor de autorizații către Secretarul orașului Lipova pentru obținerea vizei juridice;
- întocmirea, înaintarea spre semnare și eliberare a autorizațiilor de construire/desființare;
- vizarea spre neschimbare a documentațiilor care au stat la baza emiterii autorizației de construire/desființare;
- actualizarea permanentă a Registrului autorizațiilor de construire/desființare;
- arhivarea documentațiilor martor care au stat la baza eliberării autorizațiilor de construire/desființare;
- formularea și înaintarea răspunsurilor la documentațiile incomplete depuse pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, în vederea completării;
- asigurarea consultanței de specialitate în cadrul programului de audiențe cu publicul;
- gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană ;
- împărțirea orașului pe sectoare și secții în vederea organizării recensământului populației și locuințelor, precum și a recensământului agricol, respectiv pentru alegerile locale, parlamentare, prezidențiale și a referendumurilor
- asigurarea instrumentării și soluționării, în termenele și în condițiile prevăzute de lege, a tuturor solicitărilor persoanelor fizice/juridice, transmise serviciului;
- asigurarea verificării planurilor pentru retrocedarea terenurilor imobile – din punct de vedere al reglementărilor urbanistice – pentru Comisia de Lege nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile



preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și Lege nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;

- realizarea de situații statistice lunare, trimestriale și anuale privind eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, precum și recepționarea locuințelor și a valorii lor;
- verificarea în teren atât a amplasamentului pentru autorizații de construire/autorizații de desființare (AC/AD), cât și pentru retrocedarea terenurilor pe Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și Lege nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- asigurarea respectării condițiilor din avize și acorduri, inclusiv avizul Direcției Județene Arad pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Inițial;
- evidența autorizațiilor de construire;
- completarea bazei de date în cadrul serviciului;
- lista monumentelor istorice;
- planurile urbanistice – plan urbanistic general (PUG), plan urbanistic zonal (PUZ), plan urbanistic de detaliu (PUD);
- borderouri predare-primire corespondență;
- notă de plată pentru copii autorizații/documentație existentă în arhivă;
- verificarea conținutului documentației depuse;
- întocmirea de răspunsuri pentru documentațiile incomplete pentru a fi returnate solicitantului în vederea completării;
- întocmirea răspunsurilor pentru corespondența diversă intrată în serviciu;
- prelungirea certificatelor de urbanism emise în anii anteriori, în conformitate cu prevederile legale;
- prezentarea documentației de certificate de urbanism pentru a fi supuse hotărârii Comisiei Tehnice;
- realizare copii după extrase PUG/PUZ/PUD (formate A4 și A3);
- întocmire note plată, viza spre neschimbare și borderou predare/primire PUG/PUZ/PUD;
- întocmirea rapoartelor pentru Ședința Consiliului Local;
- scanarea rapoartelor înaintate în Ședința Consiliului Local;
- caiete de sarcini;
- note de fundamentare;
- teme de proiectare;
- întocmirea certificatelor de urbanism;
- redactarea certificatelor de urbanism pe calculator;
- asigurarea caracterului public al listelor cu certificatele de urbanism emise lunar;
- arhivarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire eliberate și returnate de la Compartimentul administrație publică locală și relații cu publicul;
- verificarea în teren a amplasamentelor cu probleme;
- întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune ce au ca obiect terenuri aparținând domeniului public sau privat al orașului pe care sunt amplasate construcții provizorii cu destinația de spații comerciale;
- sarcini atribuite direct de către șeful de serviciu.
- actualizarea bazei de date privind autorizațiile de construire/desființare cu înregistrările făcute pentru începerile de lucrări;
- urmărirea regularizării taxei pentru autorizațiile de construire emise de către Primăria Orașului Lipova;
- întocmirea de adrese pentru înștiințarea beneficiarilor în vederea prelungirii autorizațiilor de construire sau realizarea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și regularizarea taxei pentru autorizațiilor de construire emise de Primărie în fiecare an;



- ținerea unei anumite evidențe a autorizațiilor de construire pentru care s-a făcut regularizarea;
- arhivarea documentelor care au stat la baza acestei regularizări;
- întocmirea de răspunsuri la documentațiile prezentate (îndeosebi de persoanele juridice pentru regularizarea taxei) pentru lucrările efectuate în baza autorizațiilor de construire;
- verificare documentație și întocmire certificate de nomenclatură stradală;
- verificare documentație și întocmire certificate de recenzat;
- răspunde solicitărilor incomplete, fără acte de proprietate, fara accesul la una din străzile prevăzute în Nomenclatorul Străzilor din oras, construcțiilor provizorii – domeniul public, celor situate în zone în care nu sunt atribuite denumiri de strazi și a celor situate în extravilan;
- efectuează corespondență privind evoluția denumirii străzii, echivalența(traseul) străzii;
- întocmește documentatie pentru atribuire sau schimbare denumire stradă și o înaintează Comisiei Județene de Atribuire de Denumiri în vederea obținerii avizului;
- întocmește referate pentru atribuire sau schimbare denumire stradă și înaintează documentația în Consiliul Local Lipova spre aprobare;
- întocmește referate privind propuneri în vederea introducerii în domeniul public a străzilor ce urmează a fi introduse în Nomenclatorul Străzilor orasului Lipova;
- atribuie numere factoriale;
- actualizarea permanentă a Nomenclatorului Străzilor orasului Lipova;
- actualizarea permanentă a Nomenclatorului Blocurilor orasului Lipova ;
- actualizarea și îmbunătățirea permanentă a hărții orasului Lipova.;
- efectuează controale curente asupra lucrărilor de investiții în construcții, în curs de execuție, controale în urma sesizărilor primite de la cetățeni și ia măsuri operative în conformitate cu prevederile legale;
- efectuează controlul privind executarea construcțiilor, în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu completările și modificările ulterioare;
- participă la acțiunile inițiate de executiv și Consiliul Local al orasului Lipova în acțiunile privind respectarea disciplinei în construcții și a aplicării legislației în vigoare;
- întocmește procesul verbal de contravenție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată în 2004 cu completările și modificările ulterioare;
- urmărește somațiile emise, ține evidența proceselor verbale de contravenție și întocmește documentația de înaintare la instanță în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată, în colaborare cu Secretarul oraşului Lipova/apărătorul ales;
- participă la recepția lucrărilor de construcții;
- urmărește regularizarea taxei pentru construcțiile executate, conform autorizației de construire eliberate;
- colaborează cu serviciile Primăriei în vederea îndeplinirii hotărârilor Consiliului Local al orasului Lipova ;
- rezolva și alte activități – corespondență, audiențe, ridicarea construcțiilor amplasate abuziv pe domeniul public, sesizări telefonice;
- ține evidența panourilor publicitare amplasate în orasului Lipova ;
- somații;
- procese-verbale de contravenție;:
- întocmește adeverințe de intravilan;
- întocmește adeverințe de extravilan;
- verifică poziționarea corectă a amplasamentelor pe planurile urbanistice;
- răspunsuri cereri curente;



- identificări amplasamente terenuri solicitate în baza Legii nr. 10/2001, republicată privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;
- identificări amplasamente terenuri solicitate în baza Legii nr. 247/5002 privind reforma în domeniile proprietăţii şi justiţiei, precum şi unele măsuri adiacente;
- avizare documentaţii certificate de urbanism şi autorizaţii de construire privind solicitările din Legile Fondului funciar;
- soluţionarea cererii depuse în baza Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum şi unele drepturi ale invalizilor şi văduvelor de război;
- răspunsuri adrese de la instanţele de judecată;
- completează planurile cadastrale şi registrul cadastral pe terenurile redobândite prin sentinţe judecătoreşti, prin dispoziţiile Primarului şi prin titlurile de proprietate obţinute în baza legilor fondului funciar
- participă la expertize tehnice ale judecătoriei atunci când există solicitare
- eliberează adeverinţe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor
- întocmeşte procese verbale de punere în posesie
- identifică, măsoară terenurile şi pune în posesie proprietarii acestor terenuri
- colaborează cu alte servicii la identificarea şi măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar şi a Legii Cadastrului
- în urma validării lucrărilor de către Prefectură participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptăţite să primească terenuri
- ia în evidenţă cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42/ 1990, Legii nr.44/1994 şi Legii nr.15/2003, urmând să fie analizate în funcţie de disponibilităţi în teren sau în vederea acordării de despăgubiri.
- răspunde în termen legal sesizărilor cetăţenilor
- înaintează Direcţiei Judeţene de Statistică rapoartele statistice în materie.
- Evidenţa fondului locativ şi a spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă;
- Întocmire contracte de închiriere persoane fizice şi juridice şi urmărirea perioadei de valabilitate a acestora;
- Facturarea lunară a chiriilor aferente contractelor pentru persoane fizice şi juridice;
- Efectuarea modificărilor legate de contractele de închiriere de câte ori este nevoie şi transmiterea situaţiilor către Serviciul Buget, Finanţe, Contabilitate;
- Întocmirea borderourilor privind obligaţiile de plată pentru chirii, locuinţe şi spaţii cu altă destinaţie decât cea de locuinţă, aparţinând fondului locativ al oraşului şi transmiterea datelor către Serviciul Buget, Finanţe, Contabilitate;
- Participarea la licitaţii publice, în vederea închirierii imobilelor cu destinaţie de locuinţă şi spaţii cu altă destinaţie decât cea de locuinţă, aparţinând fondului locativ al oraşului Lipova;
- Pregătirea documentaţiei în vederea organizării licitaţiilor publice pentru închiriere de imobile aparţinând domeniului public al oraşului Lipova;
- Alte operaţiuni legate de activitatea de fond locativ, inclusiv corespondenţa cu conţinut specific fondului locativ;
- Evidenţa şi gestionarea apartamentelor închiriate din blocurile ANL;
- Păstrarea evidenţei terenurilor închiriate pentru boxe de lemne şi garaje.
- implementarea unui sistem de monitorizare a calităţii apei potabile la nivel de oraş;
- întocmirea şi urmărirea Planului de gestionare a deşeurilor şi de asigurare a curăţeniei localităţii;
- asigurarea implementării îmbunătăţirilor tehnologice la staţiile de tratare a apei;
- coordonarea şi urmărirea realizării reabilitării reţelelor de transport şi distribuţie a apei potabile;



- coordonarea și urmărirea lucrărilor privind construirea și reamenajarea sistemelor de colectare, canalizare, epurare și evacuare a apelor menajere, pentru a se atinge conformitatea tehnică cu Aquisul Comunitar privind epurarea apei uzate;
- dotarea căilor de comunicație, a locurilor publice de colectare cu un număr suficient de recipiente pentru colectarea selectivă a deșeurilor și transportul la timp al acestora, prin intermediul societății prestatoare a serviciului;
- interzicerea depozitării deșeurilor în alte locuri decât cele destinate depozitelor stabilite și conștientizarea cetățenilor, a instituțiilor, agenților economici, privind modul de respectare a gestionării acestora în vederea asigurării protecției sănătății populației și a mediului;
- exploatarea tuturor posibilităților tehnice și economice privind recuperarea și reciclarea deșeurilor; cuprinderea de fonduri în bugetul local cu acest scop;
- promovarea concurenței între transportatorii autorizați în condițiile atribuirii gestiunii serviciilor;
- garantarea respectării drepturilor și intereselor transportatorilor autorizați și a accesului lor, transparent și nediscriminatoriu, la piața transportului public local;
- garantarea respectării drepturilor și intereselor utilizatorilor serviciilor de transport în regim de taxi sau de transport în regim de închiriere;
- realizarea regulamentelor de organizare și executare a serviciilor respective, cu consultarea asociațiilor reprezentative din domeniu;
- efectuarea controlului permanent al modului cum sunt respectate prevederile legii, ale numărului de contractelor de atribuire în gestiune a executării serviciilor de transport, precum și prevederile regulamentelor de organizare și de executare a serviciilor respective;
- informarea permanentă în legătură cu modul cum serviciile de transport public local se organizează în deplasarea persoanelor și a marfurilor în condiții de siguranță;
- informarea periodică despre modul cum serviciile de transport public local asigură executarea unor servicii de transport suportabile în ceea ce privește tariful de transport;
- informarea periodică despre modul cum serviciile de transport public local satisfac cu prioritate nevoile de deplasare ale unor categorii de persoane de pe raza administrativ-teritorială a localităților respective, precum și între acestea și alte localități, în condițiile legii;
- colaborarea cu furnizorii de servicii de transport public local și urmărirea asigurării echilibrului între cererea și oferta de transport, atât cantitativ, cât și calitativ, prin stabilirea strategiilor de dezvoltare a serviciilor, în baza unor studii de specialitate, precum și prin continuitatea serviciilor respective;
- urmărirea corelării dimensiunilor și continuității serviciilor de transport de persoane cu fluxurile de utilizatori și cerințele acestora, precum și cu modul de realizare a transportului public local de persoane cu celelalte tipuri de transport local existente;
- colaborarea cu furnizorii de servicii de transport local în vederea stabilirii politicilor și strategiilor privind dezvoltarea durabilă a serviciilor de transport respective;
- aplicarea altor prevederi necesare bunei organizări și executării a serviciilor de transport în regim de taxi sau de transport în regim de închiriere.
- verificarea documentațiilor primite de la furnizorii de servicii de transport local și acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea și retragerea autorizațiilor de transport pentru următoarele servicii de transport public local:
 - a) de persoane prin curse regulate
 - b) de persoane prin curse regulate speciale
 - c) de persoane în regim de taxi;
 - d) de mărfuri în regim de taxi;
 - e) de persoane în regim de închiriere;
 - f) de mărfuri în regim contractual;



- g) de mărfuri cu tractoare cu remorci sau semiremorci;
 - h) efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
 - i) alte servicii de transport public local, definite conform legii.
- analizarea documentelor depuse de solicitant în vederea acordării autorizației de transport și, dacă este necesar, transmiterea solicitantului unei adrese, prin care i se aduce la cunoștință obligația de a face completări, corecturi sau clarificări, cu referire la cererea și documentele depuse, în termen de maximum 10 zile de la înregistrarea documentației. În cazul în care, în termen de 10 zile de la data adresei de solicitare a completărilor, solicitantul nu transmite toată documentația corespunzătoare prevăzută de prezentul regulament, inclusiv completările solicitate, autoritatea de autorizare va radia solicitarea respectivă din procedura de acordare a autorizației de transport și va comunica această decizie solicitantului.
- deplasarea în teren pentru :
 - a) convocarea la sediul autorității de autorizare a persoanei desemnate, pentru a clarifica anumite aspecte care rezultă/nu rezultă din documentele puse la dispoziție;
 - b) verificarea la fața locului a realității datelor din documentația transmisă de solicitant.
 - acordarea autorizațiilor în baza legislației în vigoare cu modificările și completările ulterioare,
 - înregistrarea autorizațiilor de transport într-un registru unic, în care înscrierea se face în ordinea emiterii lor, cu respectarea procedurilor.
 - întocmirea documentației pentru Consiliul local Lipova, în vederea stabilirii tarifelor percepute de autoritatea de autorizare pentru acordarea autorizațiilor de transport care se stabilesc prin hotărârea consiliului local.
 - evaluarea actelor depuse.
 - efectuarea verificărilor în teren, conform legislației în vigoare.
 - verificarea și aplicarea de sancțiuni conform Hotărârii nr.127 din 26.10.2005 a Consiliului local al orașului Lipova, privind reglementarea accesului utilajelor și vehiculelor destinate transportului de marfuri cu masa maximă autorizată mai mare de 3,5 tone în orașul Lipova, cu modificările și completările ulterioare.
 - eliberarea Cardului-Legitimatie, conform prevederilor Legii nr. 448/2006.
 - efectuarea de verificări și aplicarea de sancțiuni conform Legii nr. 92/2007 cu modificările și completările ulterioare, precum și aplicarea de sancțiuni conform dispozițiilor de agent constatare emise de Primarul Orașului Lipova.

g. Serviciul Buget, finanțe și contabilitate

Este format din 9 posturi, din care : 1 post de conducere (funcționar public de conducere – șef serviciu) și 8 posturi de execuție (funcționari publici de execuție), serviciul aflându-se în subordinea Primarului orașului Lipova și coordonarea Administratorului Public, având în componența sa 2 compartimente (anterior menționate) :

Atribuții :

- fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Lipova;
- propune rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
- întocmirea Contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
- întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;



- urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;
- transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
- elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în orașul Lipova;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul instituției;
- stabilirea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și încasarea acestora;
- întocmirea dosarelor de executare silită unde este cazul;
- întocmirea dosarelor de insolvari;
- stabilirea măsurilor care se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice subordonate Consiliului local al orașului Lipova, inclusiv pentru societățile comerciale de interes local;
- asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin orașului și administrarea corespunzătoare a acestora;
- urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local;
- crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmirea diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin serviciile de specialitate coordonate;
- organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local Lipova privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;
- ținerea evidenței tuturor contractelor încheiate de către instituție;
- întocmirea, actualizarea și punerea în aplicație a procedurii privind angajarea și decontarea a cheltuielilor bugetare;
- exercitarea activității de control financiar preventiv;
Funcționarii publici de execuție sunt subordonați sefului de serviciu.
- Organizeaza si conduce evidenta contabila a patrimoniului Consiliului Local si a sumelor primite pentru executarea cheltuielilor proprii si ale unitatilor subordonate;
Intocmeste inchiderea lunara a veniturilor si cheltuielilor pe capitole bugetare si articole de cheltuieli, intocmind balanta de verificare in baza notelor contabile la salarii, materiale, subventii, investitii, fonduri speciale si venituri proprii.
- Intocmeste bilantul, respectiv darea de seama contabila si anexele, trimestrial si anual si le depune la Directia Generala a Finantelor Publice;
- Asigura efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unitatii, urmareste miscarile care se fac, in gestiuni, in cursul anului;
- Intocmeste lunar statele de plata a salariatilor, deplasarilor in tara, ajutoarelor de boala, concediilor de odihna si altor drepturi banesti ale salariatilor si asigura plata acestora;
- Intocmeste borderourile de retineri si ordinele de plata;
- Vireaza la diversi terti, garantii imprumuturi la diferite banci, impozit salarii, CAS, CAS, fond somaj ;
- Intocmeste ordine de plata si achita cheltuielile de intretinere(incalzit, iluminat, apa canal, salubritate, posta, telefon, fax, radio-TV, furnituri de birou, materiale de curatenie, alte materiale si prestari servicii cu caracter functional, reparatii auto, carburanti, asigurari auto, paza, materiale si intretinere tehnica de calcul, etc.);



- urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verifică documentele de însoțire a acestora, asigură încadrarea corectă în clasificarea bugetară a veniturilor încasate;
- Calculează indemnizațiile de sedință pentru consilierii locali și asigură plata acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- Urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a tuturor plăților efectuate prin Trezorerie, ridică extrasul de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;
- Asigurăținerea evidenței în conformitate cu prevederile legale în vigoare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, carburanților;
- Exerciți controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și ia măsuri corespunzătoare pentru evitarea unor situații în afara legii;
- Asigură elaborarea proiectului buget de venituri și cheltuieli al orașului Lipova.
- Urmărește menținerea echilibrului financiar și a capacității de plată a orașului Lipova;
- Depune zilnic la Trezorerie cu foaie de varsamant încasarile pe conturi
- Intocmește zilnic Registrul de Casa.
- Verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe.
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar contabil;
- Raspunde de evidențierea în contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare în baza proceselor verbale ale Comisiilor de Casare.
- Asigură încasarea și reintregirea unor cheltuieli cât și a veniturilor provenite din chirie spațiu, utilități, copii acte, certificate de urbanism, imprimare stare civilă, etc.
- Intocmește ori de câte ori este nevoie, dari de seamă statistice privind realizarea planurilor de muncă și salarii, asigurări sociale de sănătate și asigură depunerea acestora la Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Generală de Statistică și Casa de Asigurări pentru Sănătate.
- Raspunde de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite în cadrul biroului și întocmește Registrul Jurnal;
- ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al municipiului, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, în vederea încadrării în prevederile bugetului local;
- informează ori de câte ori apar nereguli privind cheltuielile curente (de personal, bunuri și servicii și de capital) și propune măsuri de consum, ținând cont de necesitate, economicitate și oportunitate;
- participă la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează probleme financiar-contabile;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției pe linia financiar-contabilă, față de terțe persoane fizice și juridice;
- exercită control asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, a debitelor, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- înregistrează: propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/individual și ordonanțarea de plată, întocmite în baza Ordinului Ministrului Finanțelor nr. 1792/2002, referitor la Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- verifică și semnează lucrările emise în cadrul serviciului;
- repartizează corespondența serviciului pe salariați, ce urmează a se soluționa;
- propune sancționarea personalului din cadrul serviciului pentru nerealizarea sarcinilor sau pentru abateri de la atribuțiile de serviciu;
- stabilește sarcinile de serviciu ale personalului din subordine;



- verifică îndosărierea corespondenței și a celorlalte documente, precum și predarea acestora la arhivă, conform prevederilor legale;
- Exerciți și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.
- Intocmește referatele de specialitate și expunerile de motive la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local în domeniul stabilirii impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului propriu al acestuia.
- Stabilește impozitele și taxele locale în baza legislației în vigoare și a hotărârilor Consiliului Local Lipova ;
- Primește procesele verbale de contravenții în domeniul construcțiilor și împreună cu biroul urbanism și amenajare a urbanismului urmărește încasarea contravențiilor aplicate.
- Ține evidența nominală și centralizată a debitelor curente și restante, a majorărilor de întârziere și asupra încasării impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului Consiliului Local.
- Efectuează analize și întocmește informații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor, taxelor și altor venituri cuvenite.
- colaborează cu toate compartimentele , acționând pentru informatizarea activității specifice privind taxele și impozitele;
- Stabilește în sarcina contribuabililor diferența de impozit, taxe și calculează majorări de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate.
- Constata contravențiile și aplică amenzi și penalitățile prevăzute de legile fiscale.
- Dispune măsurile legale îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin.
- Efectuează controlul fiscal în legătură cu achitarea obligațiilor în domeniul taxelor și tarifelor locale și pentru alte venituri stabilite după o masă impozabilă de mărime variabilă. În acest context, stabilește diferențe de impozite și taxe și majorări de întârziere pentru neplata în termen a acestora, constata contravenții și aplică amenzi și penalități, pentru o perioadă impozabilă, ce se prescrie după cum urmează:
 - 5 ani-pentru creanțele bugetare provenite din impozite, taxe, alte contribuții stabilite potrivit legii și din majorările aferente;
 - 3 ani-de la data nasterii dreptului de a cere executarea silită a creanțelor provenind din amenzi sau alte creanțe bugetare decât cele de mai sus
- Urmărește achitarea integrală și la termen a obligațiilor fiscale pe baza datelor din evidențele ținute pe calculator, pe registrele și altor documente de evidență conduse în sistem informatic sau/si manual;
- În situația în care se constată neplata la termen a impozitelor și taxelor locale de către contribuabili, Serviciul buget Finanțe Contabilitate, pune în aplicare începerea procedurilor de executare silită, în conformitate cu prevederile Codului Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, întocmind în acest sens documentele oficiale pentru aplicarea măsurilor de executare silită.
- Raspunde de legalitatea și corectitudinea operațiunilor cuprinse în documentele prezentate sau întocmite.
- Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.
- elaborarea proiectelor bugetelor pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani pentru unitățile de învățământ;
- consultarea și analizarea propunerilor de buget ale unităților de învățământ și a unității de asistență medico- socială (ordonatorilor terțiari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul local;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor pentru fiecare centru bugetar;
- întreținerea relațiilor de colaborare profesionale cu unitățile de învățământ;
- organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare ;



- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare instituție în parte
- efectuarea deschiderilor de credite, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale capitolului “Învățământ”;
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații la unitățile de învățământ și asistență medico- socială;
- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ sau asistență medico socială);
- centralizarea și fundamentarea listei de lucrări de investiții în proiectul de buget; întocmirea programului anual de achiziții publice, studii și proiecte pentru unitățile de învățământ, asistență medico-socială și urmărirea derulării achiziției.

h. Serviciul Public Voluntar pentru Situații de Urgență

Este format din 8 posturi (personal contractual), din care : 1 post de conducere și 7 posturi de execuție, plus 43 de voluntari, acesta fiind în subordinea Primarului orașului Lipova. Serviciul are următoarele atribuții:

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



- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;
- elaborarea și după caz completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Voluntariat și Situații de Urgență;
- Inventariaza, informeaza si centralizeaza situatiile deosebite de pe raza orasului Lipova raportand primarului orasului Lipova si la dispozitia acestuia,dupa caz, Institutiei Prefectului si alte institutii abilitate in domeniu.
- Colaboreaza cu Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta al judetului Arad cu Serviciul de Prevenire pentru Situatii de Urgenta al judetului Arad.
- Colaboreaza cu serviciile publice de interes local de la nivelul orasului, respectiv Politia locală, Serviciul Public Comunitar pentru zone verzi, străzi, reparații și întrețineri infrastructură, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor din cadrul Primariei orasului si alte servicii dupa caz.
- Intocmeste Planul privind organizarea si asigurarea activitatii de evacuare in orasul Lipova al angajatilor si bunurilor Primariei orasului Lipova.
- Participa la aplicatiile, exercitiile si concursurile de specialitate conform Planului de pregatire aprobat prin Dispozitia primarului orasului Lipova.
- Participa la sedinte de pregatire pentru situatii de urgenta organizate de Inspectoratul pentri Situatii de Urgenta Arad.
- Inventariaza, centarliceaza si informeaza primarul orasului Lipova cu privire la situatiile deosebite de pe raza oorasului, si dupa caz Institutia Prefectului si alte Institutii abilitate in domeniu.
- Face propuneri pentru imbunatatirea activitatii pentru situatii de urgenta in cadrul Primariei orasului Lipova si la nivelul orasului Lipova.
- Constituie formatiunile, grupele si echipele pentru interventie si prim ajutor pentru situatii de urgenta.
- Instruiește și verifică obligatiile si raspunderile ce le revin salariatilor din cadrul Primăriei orașului Lipova, in domeniul situatiilor de urgenta corespunzator functiilor exercitate.
- Asigura si controleaza cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a regulilor privind respectarea normelor de PSI, a celor privind situatiile de urgenta si stabileste categoriile de instructaje in acest domeniu.
- Efectueaza instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta, intocmirea si completarea, in termenul prevazut de lege a fiselor individuale de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta.
- Propune conducerii Primariei orasului Lipova luarea de masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii salariatilor pe linie de situatii de urgenta: afise, pliante, etc.
- Prezinta documentele si da relatiile solicitate organelor de control din partea Institutiei Prefectului sau alte organe abilitate.
- Asigura realizarea masurilor stabilite de organele de control.
- Răspunde și organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor presupunând:
- Stabilirea structurilor cu atributii în domeniul apărării împotriva incendiilor;



- Întocmirea și difuzarea actelor de autoritate (dispoziții, hotărâri etc.) prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
- Întocmirea, aprobarea și difuzarea documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor (liste, situații, instrucțiuni, grafice, planuri, documentații tehnice, regulamente de organizare și funcționare etc.);
- Asigurarea formularelor tipizate (permise de lucru cu foc, autorizații de lucru, fișe de instruire) și a actelor normative de reglementare specifice;
- Îndeplinirea criteriilor și a cerințelor de pregătire, avizare, autorizare, atestare, certificare, agrementare, prevăzute de lege și de reglementările în vigoare;
- Implementarea sistemului de depistare și cunoaștere a oricăror situații sau aspecte care pot favoriza producerea sau dezvoltarea incendiilor (cauze de incendiu, stări de pericol, alte încălcări, scoateri din funcțiune);
- Reglementarea raporturilor privind apărarea împotriva incendiilor în relațiile generate de contracte, convenții și alte asemenea situații;
- Realizarea sistemului operativ de observare și anunțare a incendiului, precum și de alertare în cazul producerii unui astfel de eveniment;
- Asigurarea funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
- Organizarea intervenției, în caz de incendiu, de către salariați, populație și forțele specializate;
- Analizarea incendiilor produse, desprinderea concluziilor și stabilirea de măsuri conforme cu realitatea, precum și a împrejurărilor și factorilor determinanți.
- Conduce toate evidențele cu privire la aprovizionarea cu materiale, combustibil, foi de parcurs și alte evidențe primare.
- Organizează și conduce inventarul formației civile de pompieri
- Execută și alte sarcini date de conducerea Instituției.

i. Serviciul Public de Asistență Socială și Autoritate Tutelară :

Este format din 3 posturi de execuție (funcționari publici de execuție), este subordonat Consiliului Local Lipova și sub coordonarea Secretarului orașului Lipova, având în componența sa cele 2 compartimente anterior specificate, în subordinea serviciului aflându-se și **Compartimentul Asistenți Personali**, cu 22 de posturi de asistenți personali. Serviciul are următoarele

Atribuții:

- Monitorizarea întregii activități cu privire la realizarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu completările ulterioare;
- Întocmirea tabelului nominal cu persoanele beneficiare de indemnizații acordate pentru însoțitorii persoanelor cu handicap și înaintarea lui la Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate pentru întocmirea statelor de plată a drepturilor convenite, potrivit legii;
- Întocmirea și urmărirea graficului cu concediile de odihnă pentru asistenții personali, stabilirea cu aceștia cine îl înlocuiește în perioada efectuării concediului lor de odihnă în cea ce privește îngrijirea și supravegherea persoanei cu handicap pe care o are în îngrijire;
- Sprijinirea și dezvoltarea unui sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror altor persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- Preluarea cererii pentru stabilirea și acordarea alocației de susținere a familiei care este însoțită de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile acesteia, conform Legii nr.277/2010, republicată, cu completările și modificările ulterioare;



- Efectuarea în mod obligatoriu și verificarea prin anchetă socială, la domiciliu sau după caz la reședința solicitantului, a situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare;
- Întocmirea referatului care va sta la baza emiterii dispoziției primarului de stabilire a dreptului la alocația de susținere a familiei. Dispoziția se transmite la Agenția Județeană de Plăți și Inspekția Socială Arad, însoțită de cererea titularului în original, certificată de Primar. Cererea nu trebuie să prezinte ștersături, adăugări ori alte vicii de formă sau de fond. Actele doveditoare care au stat la baza emiterii dispoziției Primarului împreună cu ancheta socială se păstrează la Serviciul Public de Asistență Socială și Autoritate Tutelară în dosarul titularului;
- Propunerea prin referat suspendarea sau reluarea plății alocației de susținere a familiei pe baza dispoziției scrise a primarului, aceasta fiind emisă ca urmare a constatării situațiilor. În termen de 3 luni de la data suspendării plății alocației de susținere, titularul prezintă dovezile privind îndeplinirea pentru perioada suspendării a condițiilor prevăzute de art.24 alin.1, conform Legii nr.277/2010, republicată cu completările și modificările ulterioare, atrage reluarea plății începând cu luna următoare celei în care titularul a prezentat declarația pe propria răspundere;
- Urmărirea respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei au obligația ca, pentru copii de vârstă școlară, să prezinte la Serviciul Public de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, din 3 în 3 luni, dovada frecvenței cursurilor;
- Urmărirea să se ia în considerare toate veniturile pe care membrii familiei le reclamă așa cum sunt prevăzute de art.8 din Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, actualizat;
- Întocmirea anchetei sociale conform anexei nr.2 la Normele de aplicare a Legii nr.277/2010, care reprezintă un model conceput în vederea obținerii informațiilor complete necesare atât pentru verificarea celor declarate în cerere, cât și pentru prevenirea eventualelor fraude. Pentru stabilirea drepturilor la alocația pentru susținerea familiei vor fi luate în considerare vor fi luate numai informațiile din ancheta socială, care atestă îndeplinirea condițiilor de eligibilitate prevăzute în Legea nr.277/2010;
- Preluarea cererile și dosarele depuse de beneficiarii de ajutoare pentru încălzirea locuinței, altele decât cele beneficiare de ajutor social, urmărind și întocmind toate actele necesare, conform prevederilor OUG nr. 70/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmirea unui raport semestrial despre activitatea și dinamica angajării asistenților personali care este prezentat Consiliului local Lipova și în termen de 30 de zile va fi transmis spre informare Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția copilului a Județului Arad, conform prevederilor art.29 alin.2, privind Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Preluarea dosarelor depuse de către persoanele adulte cu handicap și transmiterea acestor dosare pe bază de adresă de înaintare la Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția copilului a Județului Arad, conform Hotărârii Consiliului local Lipova nr.82/26.03.2010, privind încheierea unei Convenții de Colaborare între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția copilului a Județului Arad și Primăria orașului Lipova, cu scopul implementării privind organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, prevăzute de H.G. nr.430/2008;
- Eliberarea bonurilor pentru Caritas;
- Asigurarea realizării activităților în domeniul asistenței sociale stabilite de legislația în vigoare;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente a măsurilor de protecție propuse;
- întocmește documentația necesară și raportul de evaluare a copilului abandonat, aflat în situație de risc sau în alte situații și a familiei acestuia, propune stabilirea unei măsuri de protecție specială.
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modulul în care sunt respectate drepturile acestora;



- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului, întocmind planul de servicii;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- asigură consiliere și informare familiilor cu copii aflați în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului.
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării lui în mediul său familial;
- reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție instituționalizată și propune, după caz, în ceea ce privește menținerea, modificarea sau încetarea acestora.
- identifică familiile care sunt plecate la muncă în străinătate, iar copiii acestora sunt lăsați în grija altor persoane, conform prevederilor Ordinului nr.219/2006.
- monitorizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, în ceea ce privește protecția socială a minorilor.
- monitorizează tinerii de peste 18 ani, proveniți din casele de copii și care sunt scoși din sistemul de ocrotire instituționalizată, fiind reintegrați socio-profesional.
- efectuează anchete sociale la cererea altor instituții din județul Arad (DGASPC Arad, AJPS Arad, etc).
- întocmește diverse situații statistice referitoare la protecția miorilor și tinerilor, solicitate de instituții guvernamentale în termenul legal prevăzut sau solicitat;
 - Preia cererile de acordare a ajutorului social, verificând existența la dosarul întocmit de potențialul beneficiar, a tuturor actelor doveditoare a situației materiale, sociale solicitate prin prevederile Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 - Efectuează ancheta socială pentru fiecare solicitant de ajutor social, în termen de 15 zile lucrătoare de la data preluării cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului acesteia;
 - Întocmește referatul care va sta la baza emiterii dispoziției de admitere/respingere a cererii pentru acordarea ajutorului social, precum și proiectul dispoziției care va fi emisă de către Primarul orașului Lipova;
 - Efectuează la interval de 6 luni, anchete sociale beneficiarilor de ajutor social, în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a acestora;
 - Urmărește depunerea de către beneficiarii de ajutor social, apți de muncă, a documentelor prevăzute la art.7 din Legea nr.416/2001 cu modificările și completările ulterioare, din 3 în 3 luni, propunând suspendarea acordării ajutorului social, în cazul în care această obligație nu este îndeplinită;
 - Întocmește registrul de evidență și ține evidența orelor de muncă prevăzute la art.6 din Legea nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 - Afișează lunar, lista cuprinzând beneficiarii de ajutor social, precum și persoanele apte de muncă care urmează să efectueze lunar acțiuni sau lucrări de interes local;
 - Propune, prin referat ca urmare a efectuării anchetei sociale, modificarea cuantumului sau încetarea dreptului la ajutor social, după caz;
 - Propune prin referat dacă este cazul, recuperarea de la titularul dreptului de ajutor social, a sumelor încasate necuvenit;
 - Propune și urmărește majorarea, pe perioada sezonului rece, a cuantumului ajutorului social, prin includerea în acesta a sumei stabilită prin legislație, reprezentând ajutorul pentru încălzirea locuinței;
 - Preia cererile și dosarele întocmite de potențialii beneficiari a unor ajutoare de urgență sau cheltuieli de înmormântare a persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social;



- Asigură comunicarea până la data de 10 a fiecărei luni către A.J.P.S.Arad date statistice privind numărul titularilor de ajutor social, plățile efectuate și drepturile bănești aprobate cu acest titlu;
- Întocmește și răspunde de corectitudinea statelor de plată, borderouri sau alte documente necesare acordării drepturilor bănești prevăzute de Legea nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește documentația necesară și răspunde de operațiunea de distribuire gratuită a laptelui praf, conform prevederilor Legii nr.321/2001;
- Preia cererile și dosarele depuse de beneficiarii de ajutoare pentru încălzirea locuinței, altele decât cele beneficiare de ajutor social, întocmind toate actele necesare conform prevederilor O.U.G. nr.5/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- preia cererile pentru acordarea drepturilor prevăzute de O.U.G. nr.148/2005, privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Verifică existența la dosar a actelor din care rezultă îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației de creștere a copilului, conform art.8 din O.U.G nr.148/2005;
- Asigură transmiterea dosarelor pe bază de borderou la A.J.P.S. Arad, până în data de 10 a fiecărei luni;
- efectuarea de anchete sociale, referitoare la minorii implicați în procesele de divorț și încredințare, reîncredințare, stabilire program de vizitare, etc., făcând propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor și îndatoririlor părintești în astfel de cazuri;
- clarificarea situației juridice a persoanelor puse sub interdicție pe cale judecătorească prin instituirea tutelei sau curatelei (conform art.146 din Codul Familiei), întocmind documentația necesară și făcând propuneri pentru eliberarea dispozițiilor primarului în aceste cazuri;
- înaintarea de solicitări la instanțele de judecată, în calitate de delegat al autorității tutelare, în ceea ce privește punerea sub interdicție a unor persoane cu probleme de sănătate psihică și care nu au aparținători;
- rezolvarea solicitărilor instanțelor de judecată, organelor de poliție, cât și a spitalelor de psihiatrie;
- asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public, cu ocazia încheierii unor contracte de întreținere între aceștia și terțe persoane, conform prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- întocmirea de anchete sociale pentru minorii care comit fapte antisociale, precum și asistarea acestora pe parcursul audierilor efectuate de către Parchet sau organele de poliție, la solicitarea acestora din urmă;
- monitorizarea minorilor asupra cărora s-a instituit tutela prin instanța de judecată, întocmind câte un dosar pentru fiecare caz în parte, cu verificarea dărilor de seamă anuale ale tutorilor, făcând propuneri în privința aprobării sau respingerii unor cheltuieli privind întreținerea minorilor;
- efectuarea de anchete sociale cu privire la persoanele condamnate la detenție care au depus cerere de întrerupere sau de reducere a executării pedepsei;
- efectuarea anchetelor sociale în cazul instituirii tutelei sau curatelei și a controalelor periodice, conform art. 108 din Codul Familiei;
- întocmirea documentației necesare pentru eliberarea dispozițiilor primarului privind instituirea curatelei speciale și generale pentru persoanele majore aflate în imposibilitatea de a-și apăra și reprezenta interesele, precum și în cazul încuviințării de acte juridice ce privesc persoanele majore cu dizabilități;
- întocmirea documentației necesare pentru eliberarea dispozițiilor primarului privind instituirea curatelei speciale și generale pentru minori aflați în imposibilitatea de a fi reprezentați de către reprezentanții lor legali, precum și în cazul încuviințării de acte juridice ce privesc minorii(acceparea de succesiuni sau donații pt. minori, ridicarea pensiei de urmaș, cumpărarea sau vânzarea unor bunuri aparținătoare minorilor, etc.);



- întocmirea de anchete sociale și a documentației legale necesare, pentru acordarea dispensei de vârstă în vederea căsătoriei, în cazul tinerilor cu vârsta mai mică de 18 ani;
- efectuarea pe teren a unui control efectiv și continuu, asupra modului în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana și bunurile copiilor minori aflați în creștere, îngrijire și educare;
- verificarea pe teren și întocmirea de anchete sociale în cazul internării nevoluntare a bolnavilor psihici considerați periculoși, conform prevederilor Legii nr. 487/2002;
- preluarea, verificarea și înregistrarea dosarelor privind acordarea alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile Legii nr.61/2003 republicată, precum și înaintarea acestora, cu borderou, la sfârșitul fiecărei luni, la D.M.P.S. Arad;
- întocmirea documentației necesare pentru eliberarea dispozițiilor primarului privind acordarea trusoului pentru copiii nou-născuți, în conformitate cu prevederile Legii nr. 482/2006, O.G. nr. 3/2007, Legii nr.164/2007 și a O.U.G.nr. 204/2008;
- întocmirea dosarelor și a documentației necesare pentru instituirea măsurii de plasament familial a minorilor, precum și monitorizarea permanentă a situației acestora.

j. Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Populației

Este format din 3 posturi de execuție(funcții publice de execuție), este subordonat Consiliului Local Lipova și sub coordonarea Secretarului orașului Lipova, acesta funcționând cu următoarele

Atribuții:

- Răspunde și urmărește modul de eliberare a actelor de identitate.
- Avizează cererile pentru eliberarea CI,CEI,CIP și reședințe.
- Răspunde și urmărește activitatea de furnizare a datelor cu caracter personal la cererea persoanelor fizice și juridice.
- Răspunde și urmărește modul de conservare și utilizare în condițiile optime a tehnicii aflate în dotare.
- Răspunde și urmărește activitatea de primire și soluționare a solicitărilor de stabilire sau restabilire a domiciliului în România cât și activitatea de eliberare a actelor de identitate.
- Primește în audiență și soluționează petițiile cetățenilor referitoare la activitatea de evidență a persoanelor.
- Urmărește lunar pe bază de grafic, transmiterea de către primăriile arondate a comunicărilor de naștere, de modificări, a certificatelor de naștere anulate la completare, precum și a actelor de identitate a persoanelor decedate.
- Răspunde și urmărește periodic efectuarea controalelor în unități sanitare și de protecție socială, efectuând identificarea părinților copiilor abandonați în aceste unități.
- Urmărește modul de înregistrare a documentelor ce fac parte din fondul arhivistic, primite, expediate sau întocmite pentru uz intern pe linie de evidență a persoanelor.
- Avizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene sau locale, agențiilor economici sau a cetățenilor, datele de identificare și de domiciliu a persoanei.
- Colaborează cu formațiunile de poliție la acțiunile și controalele efectuate în locuri de cazare în comun,hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate din punct de vedere al evidenței persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii.
- Urmărește aplicarea mențiunilor corespunzătoare în baza de date a persoanelor față de care s-au luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu.



- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unități operative ale M.A.I, în scopul realizării operative și în condiții de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii.
- Avizează și urmărește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scădere din gestiune.
- Soluționează cererile formațiunilor operative din MAI, SRI, SPP, Parchet, Justiție, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice.
- Urmărește, organizează și asigură conservarea și utilizarea în procesul muncii a evidențelor locale.
- Asigură și răspunde de securitatea documentelor serviciului.
- Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M. A.I., în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale.
- Urmărește și asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu.
- Coordonează și urmărește îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea de evidență a persoanelor.
- Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor.
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.
- Urmărește și verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete.
- Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale.
- Repartizează corespondența serviciului.
- Distruge prin ardere, pe bază de proces-verbal, actele de identitate retrase.
- Coordonează și urmărește arhivarea documentelor care au stat la baza actualizării evidențelor proprii.
- Coordonează, îndrumă și verifică activitatea Serviciului Stare civilă.
- Asigură desfășurarea activității serviciului de stare civilă cu respectarea actelor normative în vigoare.
- Verifică arhivarea actelor de stare civilă.
- Organizează buna desfășurare a programului cu publicul în cadrul componentei de stare civilă publicului solicitant.
- Verifică asigurarea securității registrelor și celorlalte documente de stare civilă și înaintarea după completare registrele de stare civilă (exemplarul I) la Consiliul Județean Arad.
- Urmărește sesizarea persoanele competente despre cazurile de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate.
- Răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din cadrul serviciului, prelucrând cu acesta actele normative nou apărute precum și circularele primite.
- Efectuează controlul decadal al actelor și operațiunilor de stare civilă.
- Fundamentează și elaborează propunerile pentru proiectul de buget cu cheltuielile necesare asigurării funcționalității serviciului a materialelor necesare.
- Elaborează periodic necesarul de formulare cu regim special care se primesc de la D.J.E.P. Arad.
- Actualizează permanent Registrul de evidență a persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege.
- Primește și eliberează în cadrul ghișeului unic actele de identitate ale persoanelor de pe raza de competență.
- Actualizează baza de date, rezolvă neconcordanțele apărute și asociază lucrările în vederea producerii loturilor pentru CI, CEI și CA.
- Preia imaginea foto în vederea eliberării CI, CEI și CA.



- Constată contravenții și aplică sancțiuni în condițiile legii.
- Participă la realizarea și instalarea programelor necesare funcționării sistemului informatic conform normelor metodologice și rezolvă incidentele de rulare a aplicațiilor.
- Urmărește, verifică și rezolvă erorile din listele de validare și control a calității informațiilor introduse în Registrul de evidență a persoanelor, contribuind la îmbunătățirea prelucrării automate.
- Asigură activitatea de documentare și informare a lucrătorilor privind aspectele legate de organizarea și funcționarea sistemului informatic și a bazei de date, realizând periodic instruirea acestora.
- Gestionează pachetele de programe realizate în cadrul serviciului, efectuează periodic teste de funcționare și asigură arhivarea datelor.
- Ține evidența și gestionează mediile externe magnetice.
- Adoptă și implementează norme și măsuri de protecție și securitatea datelor la nivelul sistemului informatic.
- Actualizarea bazei de date în vederea întocmirii CIP și aplicării vizelor de reședință pe actele de identitate ale persoanelor de pe raza de competență.
- Ține evidența registrului de procese verbale de contravenție și se ocupă de trimiterea acestora în debit.
- Verificarea și evaluarea controlului conform standardului 24 din Codul controlului intern.
- Preia direct de la solicitant cereri privind eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces sau a dovezilor privind înregistrări de naștere, căsătorie și deces din arhiva proprie.
- Înregistrează cererile preluate în registrul de intrare-ieșire/aplicația privind managementul documentelor, urmărind periodic stadiul lucrării și modul de rezolvare.
- Procedează la identificarea în arhiva proprie a actelor de pe care urmează a fi eliberate certificate sau dovezi ori, după caz, solicită în cel mai scurt timp primăriilor ce au în păstrare aceste acte, eliberarea înscrisurilor solicitate.
- Implementează și actualizează în baza de date înscrierile făcute în registrele de nașteri, căsătorii și decese din arhiva proprie pentru a fi prelucrate în vederea eliberării de documente doveditoare către cei îndreptățiți.
- Listează, verifică și eliberează aceste documente către solicitant, după certificarea identității acestuia, asigurându-se că solicitantul este persoana îndreptățită să le primească.
- Actualizează periodic registrul-inventar al registrelor cuprinzând acte de stare civilă.
- Răspunde de gestiunea imprimatelor speciale ale Serviciului Stare civilă.
- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale la regimul actelor de stare civilă, conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă.
- Oficiază căsătorii.
- Preia, verifică și înregistrează în registrul de intrare-ieșire/aplicația privind managementul documentelor, cererile de ortografiere a numelui sau prenumelui persoanelor fizice.
- Preia, verifică și înregistrează în registrul de intrare-ieșire/aplicația privind managementul documentelor, cererile privind înscrierea unor modificări survenite în străinătate în statutul civil a unor persoane, altele decât modificări prin căsătorie sau divorț.
- Propune prin referat modul de soluționare al cererilor de ortografiere a numelui sau prenumelui unor persoane.
- Înaintează D.E.P.A.B.D. spre soluționare cererile privind înscrierea unor modificări survenite în străinătate în statutul civil a unor persoane, altele decât modificări prin căsătorie sau divorț.
- Actualizează baza de date prin implementarea înscrierilor din registrele de naștere, căsătorie și deces, în vederea eliberării și expedierii de documente solicitate prin corespondență cu alte instituții, persoane fizice sau persoane juridice.
- Centralizează comunicările de modificări pentru copiii sub 14 ani și le înaintează către structura de evidență a persoanelor pe bază de borderou.



- Implementează în baza de date informatizată, datele cuprinse în declarația de căsătorie și în documentele anexate acesteia, conținutul dosarelor de transcriere a căsătoriilor din străinătate, în urma aprobării D.E.P.A.B.D., dispozițiile de înregistrare ulterioară sau de reconstituire a actului de căsătorie.
- Listează, verifică și eliberează din oficiu certificate de căsătorie pentru căsătoriile ce se oficiază în anul în curs în orașul Lipova.
- Eliberează la cerere certificate de căsătorie în baza aprobărilor de transcriere a actelor de căsătorie încheiate în străinătate, sau în baza dispozițiilor de reconstituire sau întocmire ulterioară.
- eliberează la cerere certificate de căsătorie de pe actele înregistrate în anul în curs.
- Întocmește și eliberează livrete de familie pentru persoanele care se căsătoresc în anul în curs.
- Întocmește și eliberează dovezi privind înscrierea de mențiuni privind modificări în statutul civil al persoanelor, survenite în străinătate.
- Întocmește și expediază comunicările de mențiuni privind modificarea în statutul civil al persoanelor care se căsătoresc în orașul Lipova în anul în curs.
- Preia declarațiile de căsătorie, împreună cu documentele justificative, cereri de înscriere a modificării în statutul civil, survenite în străinătate (căsătorie, divorț).
- Întocmește extrase din declarațiile de căsătorie, pe care le afișează spre publicare la avizierul de la sala pentru căsătorii.
- Întocmește lunar buletinele statistice pentru actele de căsătorie întocmite în anul în curs, în vederea predării lor la Serviciul Județean de Statistică.
- Înregistrează declarațiile de căsătorie, cererile de transcriere a actelor din străinătate, cererile de înregistrare a modificărilor statutului civil survenite în străinătate, în registrul de intrare-ieșire/aplicația privind managementul documentelor.
- Înregistrează actele de căsătorie în registrele de căsătorie, exemplarul I și II.
- Preia, verifică și înaintează primarului cererile de acordare a dispenselor de termen sau cererile de oficiere a căsătoriei în afara sediului primăriei.
- Operează mențiunile de căsătorie în cazurile speciale (transcrieri, reconstituiri sau întocmiri ulterioare ale actului de căsătorie).
- Constată contravenții și aplica sancțiuni contravenționale la Legea 199/1996 cu privire la actele de stare civilă.
- Verifică în R.N.E.P. coordonatele de identificare ale persoanelor în dosarele în lucru la compartimentul de resort.
- Preia declarațiile de deces, verifică conținutul acestora cu documentele justificative necesare înregistrării actelor persoanelor care au decedat pe raza orașului Lipova.
- Înregistrează în registrul intrare-ieșire/aplicația pentru managementul documentelor declarațiile de deces, cererile de transcriere a actelor de deces din străinătate, cererile de eliberare a certificatelor sau adeverințelor de deces din arhiva proprie.
- Implementează în baza de date informatizată datele cuprinse în declarația de deces și în documentele anexate, aprobările de transcriere a actelor de deces din străinătate, dispozițiile de reconstituire sau înregistrare ulterioară, sentințele de declarare judecătorească a morții.
- Întocmește și eliberează din oficiu certificate de deces și adeverințe de înhumare pentru persoanele decedate în orașul Lipova pentru anul în curs.
- Întocmește și expediază comunicările de mențiuni privind decesele înregistrate în anul în curs.
- Înregistrează actele de deces în registrele de deces exemplarul I și II pentru anul în curs.
- Întocmește lunar situația deceselor de pe raza de competență a orașului Lipova și înaintează actele de identitate, respectiv livretele militate, pe bază de borderou, autorităților prevăzute de lege.
- Operează mențiunile de deces proprii sau comunicate de alte primării.



- Operează în actele de naștere, respectiv de căsătorie mențiunile proprii de deces cât și pe cele primite prin corespondență.
- Întocmește și eliberează certificate și dovezi privind decesul unor persoane, din arhiva proprie.
- Întocmește extrase uz oficial în completarea dosarelor de transcriere a certificatelor de deces din străinătate.
- Întocmește comunicări de modificări prin deces, în statutul civil al persoanelor.
- Operează adresele I.P.J de identificare a cadavrelor cu identitate necunoscută.
- Răspunde de gestiunea ștampilelor cu textul de mențiune ce se operează pe actele de stare civilă.
- Operează în registrele de naștere și după caz, de căsătorie (exemplarul I) mențiunile proprii de modificare a statutului civil al persoanelor, altele decât cele de deces.
- Înregistrează în registrul de intrare-ieșire/aplicația privind managementul documentelor și operează în registrele de naștere, respectiv căsătorie, mențiunile primite prin corespondența cu alte primării, altele decât cele de deces.
- Expediază periodic D.J.E.P. – Starea Civilă comunicările de mențiuni ce urmează a fi operate în exemplarul al II-lea al actelor de naștere și căsătorie, altele decât cele de deces.
- Înregistrează în registrul de intrare-ieșire/aplicația privind managementul documentelor și operează în registrele de căsătorie, respectiv naștere (exemplarul I) sentințele judecătorești privind desfacerea căsătoriei.
- Înregistrează în registrul de intrare-ieșire/aplicația privind managementul documentelor și operează în registrele de căsătorie, respectiv naștere (exemplarul I) mențiunile comunicate de D.J.E.P. – Starea Civilă, de modificare a raportului juridic față de statul român, a unor persoane.
- Preia direct de la solicitant cereri privind rectificarea actelor de stare civilă din arhiva proprie și cereri de schimbare a numelui sau a prenumelui pe cale administrativă, și înregistrează aceste cereri în registrul de intrare-ieșire/aplicația privind managementul documentelor.
- Întocmește extrase uz oficial din arhiva proprie și solicită prin corespondență extrase uz oficial de la alte primării/D.J.E.P-uri în vederea completării dosarelor de rectificare a actelor de stare civilă sau de schimbare a numelui/prenumelui pe cale administrativă.
- Preia sentințele judecătorești de adopție și înregistrare tardivă, dispozițiile privind înregistrarea copilului găsit sau abandonat,
- Înregistrează documentele în baza cărora se înregistrează nașterea în registrul de intrare-ieșire / aplicația privind managementul documentelor.
- Atribuie codurile numerice personale din lista de coduri numerice precalculate pentru persoanele a căror naștere a fost transcrisă în registrele de stare civilă ale orașului Lipova,
- Înregistrează în registrele pentru nașteri actele de naștere pentru persoanele născute în străinătate, în baza aprobării D.E.P.A.B.D. București, sentințele judecătorești de încuviințare a adopțiilor pentru cetățenii români cu domiciliul în orașul Lipova, sentințele judecătorești de înregistrare tardivă, dispozițiile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de naștere precum și a dispozițiilor de înregistrare a nou născuților găsiți sau abandonați pe raza de competență a mun. Arad.
- Preia, înregistrează, verifică cererile pentru eliberarea livretelor de familie.
- Întocmește comunicările de modificări prin adopție apărute în statutul civil al minorilor născuți în orașul Lipova.
- Întocmește/actualizează și eliberează livretul de Familie.
- Implementează în baza de date informatizată datele cuprinse în sentințele de adopție, înregistrare tardivă, dispozițiile de reconstituire sau de înregistrare a nou născuților găsiți sau abandonați sau în aprobările de transcriere a actelor de stare civilă încheiate în străinătate .



- Întocmește, verifică și eliberează certificatele de naștere privind înregistrările curente precum și în cazul actelor înregistrate în cazuri speciale (transcrieri, înregistrări tardive, reconstituiri sau întocmiri ulterioare, adopții).
- Aribuie codurile numerice personale din lista de coduri numerice precalculate pentru persoanele a căror naștere a fost transcrisă în registrele de stare civilă ale orașului Lipova.
- ofițerul de stare civilă va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde: numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului; data decesului, în format zi, lună, an; data nașterii, în format zi, lună, an; ultimul domiciliu al defunctului; bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol; date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

k. Compartiment Administrație Publică Locală și Relații cu Publicul, este format din 2 posturi de execuție (personal contractual), acesta subordonându-se Secretarului orașului Lipova. Compartimentul funcționează având următoarele

Atribuții:

- Pregătește documentația necesară desfășurării lucrărilor Consiliului local Lipova, dactilografiază procesele-verbale de ședință, hotărârile Consiliului local Lipova.
- Ține evidența hotărârilor Consiliului local, comunicându-le compartimentelor, persoanelor fizice sau juridice îndreptățite, le aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul Consiliului local.
- Ține evidența dispozițiilor emise de Primarul orașului Lipova, comunicându-le compartimentelor, persoanelor fizice, le aduce la cunoștința publică pe cele cu caracter normativ, prin afișare.
- Își redactează și dactilografiază toate materialele necesare specifice postului sau situații, adrese, referate.etc.
- Se prezintă când este cazul în ședințele de comisii ale Consiliului local Lipova și în ședințele Consiliului local pentru a-și susține materialele întocmite și înaintate spre discutare: referate, proiecte de hotărâri etc.
- Duce la îndeplinire dispozițiile Legii 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică
- Se preocupă de studierea și aprofundarea actelor normative, legilor sau altor prevederi legale după care lucrează în postul respectiv.
- Repartizează corespondența în cadrul compartimentelor subordonate/coordonate de Secretarul orașului Lipova.
- răspunde de conducerea registrului de intrări-ieșiri a documentelor Consiliului local și registrul de cereri, petiții, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002;
- răspunde și îndrumă petițiile către compartimentele de specialitate precizând termenul de trimitere al răspunsului, urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- răspunde și expediază răspunsurile către petiționar, se îngrijește de clasarea și arhivarea acestora;
- întocmește semestrial un raport asupra activității de soluționare a petițiilor;
- efectuează înscrieri la audiențele conducătorilor autorității publice, participă la audiențe, întocmește note de audiențe, pe care le repartizează compartimentelor spre rezolvare;
- redactează și dactilografiază toate materialele necesare specifice postului sau situații, adrese, referate, etc;



- se prezintă când este cazul în ședințele de comisii ale Consiliului local Lipova și în ședințele Consiliului local pentru a-și susține materialele întocmite și înainte spre discutare: referate, proiecte de hotărâri, etc;
- duce la îndeplinire dispozițiile Legii 544/2001 – privind liberul acces la informații de interes public;
- se preocupă de studierea permanentă și aprofundarea actelor normative, legilor sau altor prevederi legale după care lucrează în postul respectiv;

I. Compartimentul Resurse Umane, cu 2 posturi de execuție (funcții publice de execuție), este subordonat Secretarului orașului Lipova. Compartimentul are următoarele

Atribuții:

- Stabilirea salariilor de bază conform legislației în vigoare, comunicare în contabilitate;
- Calcularea salariilor funcționarilor publici de conducere și transmiterea lor în contabilitate;
- Promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual în baza legislației în vigoare;
- Încadrarea în clasă și grad profesional superior-întocmire documentație și urmare procedură conform legislației;
- Întocmirea documentației cu privire la suspendarea raportului de serviciu și reluarea activității ca urmare a suspendării raportului de serviciu;
- Întocmirea documentației la încetarea raportului de serviciu a funcționarului public;
- Întocmirea documentației și urmare procedurii de ocupare a funcțiilor publice vacante și a posturilor de natură contractuală, respectând legislația în vigoare;
- Evidența sporului de vechime, menționarea în statul de funcții și transmiterea lor în contabilitate;
- Evidența concediului de odihnă, urmărirea programării fiecărui salariat și modul de efectuare a acestuia;
- Evidența altor concedii (de boală, studii, fără plată sau alte ocazii conform legislației), întocmire documentație și transmiterea în contabilitate;
- Întocmirea documentației pentru: delegare, detașare, mutare definitivă sau temporară, transfer etc;
- Întocmire dosare pensionare pentru funcționarii publici și personal contractual;
- Eliberarea de adeverințe: medic, vechime, reconstituire vechime, pentru diferite nevoi (obținerea de credite, șomaj, școală, etc);
- Evaluarea performanțelor profesionale individuale-redactat imprimat, completat diferite rubrici ale imprimatului, parcurgerea procedurilor conform legislației;
- Fișa postului - redactat, imprimat, completat cu diferite date urmând procedura legală;
- Completare dosar personal și profesional;
- Întocmirea planului de ocupare a funcțiilor publice- parcurgere procedură;
- Întocmirea planului de pregătire profesională-parcurgere procedură;
- Urmărirea depunerii declarațiilor de avere și interese;
- Întocmire documentații pentru concursul de ocupare al posturilor vacante;
- Întocmirea documentației pentru răspunderea disciplinară și înaintare la comisia de disciplină;
- Programare și întocmire documentație pentru cursuri de perfecționare profesională;
- Întocmire documentație organigramă, state de funcții, anual sau ori de câte ori este cazul;
- Soluționarea corespondenței pe linie de funcționari publici;
- Arhivarea documentelor din cadrul activității de resurse umane;
- Corespondență pentru ANFP București;
- Evidența pentru funcționarii publici - întocmește situații prevăzute de legislația în vigoare, cu privire la activitatea de resurse umane;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor precum și informațiile privind activitatea biroului;



- Aplică Ordinul ANFP nr.1355/2009 pentru aprobarea Instrucțiunilor de completare a formatelor standard și de transmitere a datelor și informațiilor cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- Aplică Ordinul ANFP nr.4500/2008 pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare și transmitere a datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare;
- Completarea Registrului General de Evidență – REVISAL;
- Întocmirea de contracte de muncă și acte adiționale.

m. Serviciul Poliție Locală, este compus 11 posturi, din care: 1 post de conducere (funcție publică de conducere) și 10 posturi de execuție (funcții publice de execuție), fiind subordonat Primarului orașului Lipova. Serviciul are următoarele

Atribuții:

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;



- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unitățile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;



- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a căruia rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.
- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;



- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani, în cazul în care legislația o impune;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
- În cazul infracțiunilor flagrante, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor.

n. Compartimentul Audit Intern,

cu 2 posturi de execuție (funcții publice de execuție), este în subordinea Primarului orașului Lipova și are următoarele.

Atribuții :

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;



- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- laborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
- desfășoară, cu aprobarea conducătorului entității publice, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul compartimentelor de audit intern cuprind următoarele tipuri de consiliere:

- consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;
- facilitarea înțelegerii, destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- formarea și perfecționarea profesională, destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminarii.



o. Compartimentul Achiziții Publice și Proiecte comunitare,

este format din 2 posturi de execuție (funcții publice de execuție), aflat în subordinea Primarului Orașului Lipova și sub coordonarea Administratorului Public. Compartimentul funcționează având următoarele

Atribuții

- întocmirea programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate;
- elaborarea sau, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
- se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- asigurarea publicității achizițiilor publice;
- programarea și urmărirea respectării etapelor de derulare a achizițiilor publice; organizarea și urmărirea publicității achizițiilor publice;
- întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;
- rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- întocmirea contractelor de achiziție publică, evidența contractelor de achiziții publice;
- asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- ținerea Registrului “Candidaturi și oferte”;
- elaborarea Raportului privind contractele atribuite în anul anterior;
- întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări conform Anexa nr. 5;
- ține evidența responsabililor pe obiective și gestionează arhivarea dosarelor

p. Serviciul Implementare Proiecte, este format din 8 posturi, din care: 1 post conducere (personal contractual) și 7 posturi de execuție (personal contractual), acesta fiind în subordinea Primarului orașului Lipova și sub coordonarea Administratorului Public. În prezent, în cadrul Primăriei Orașului Lipova, acest serviciu nu are ocupat niciunul dintre posturile aferente.

Serviciul are următoarele atribuții:

- elaborarea și implementarea de politici, programe și proiecte care vizează dezvoltarea locală;
- culegerea și prelucrarea de date; elaborarea de documente cu privire la dezvoltarea economică a orașului Lipova; determinarea indicatorilor, obiectivelor, strategiilor în vederea accesării programelor;
- monitorizarea Programe Operaționale, Sectoriale sau alte proiecte cu finanțare externă în care orașul Lipova este eligibil;
- inițierea de acțiuni și programe, respectiv asigurarea de informații, consiliere, monitorizare pentru atragerea investitorilor străini în orașul Lipova;
- implicarea administrației publice locale în procesul de integrare europeană, prin acțiuni de promovare a ideilor și valorilor europene, implementarea aquis-ului comunitar, reforma în administrația publică, etc.;



- identificarea de surse de finanțare pentru proiectele de dezvoltare; elaborarea și implementarea de proiecte cu finanțare externă nerambursabilă; gestionarea asistenței financiare comunitare și internaționale acordate României;
- asigurarea colaborării cu Agenția de Dezvoltare Regională N-V și cu Ministerul Integrării Europene;
- întreținerea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat și cooperare internațională cu asociații, instituții sau orașe din Europa și din lume; găsirea de parteneri pentru proiectele de cooperare internațională inițiate de Primăria orașului Lipova;
- dezvoltarea relațiilor de cooperare cu orașele înfrățite și dezvoltarea unor noi parteneriate prin proiecte, schimburi de experiență, colaborări, etc.;
- monitorizarea implementării unor programe proprii sau ale unor parteneri de pe plan local;
- inițierea și organizarea unor acțiuni și activități de promovare a imaginii orașului Lipova în țară și în lume;

pregătirea de materiale promoționale; corespondență cu instituțiile și asociațiile cu care orașul este în legătură de cooperare sau este membră; traducerea corespondenței în și din limbi străine

q. Biroul Agricol, este format din 7 posturi, din care: 1 post de conducere(funcție publică de conducere – șef birou), 2 posturi de execuție(funcții publice de execuție) și 4 posturi de execuție(personal contractual), fiind în subordinea Secretarului orașului Lipova. Biroul funcționează având următoarele

TRIBUȚII:

- participa la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, orașului sau municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legii fondului funciar;
- întocmesc procesele verbale de punere în posesie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor extravilane care fac parte din domeniul public sau privat;
- delimitează exploatarea agricolă din teritoriul administrativ al localităților;
- fac propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatarea agricolă și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora - proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;
- urmăresc modul în care detinatorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- acordă consultanță agricolă, urmăresc aplicarea tehnologiilor adecvate și iau măsuri de protecție fitosanitară;
- acordă consultanță în domeniul zootehniei și asigură operațiunile de înșămânțare artificială;
- iau măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și asigură efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnăvirilor;
- completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol;
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice
- verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de contribuabili în Registrul Agricol;
- eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul Agricol pentru șomaj, spitalizare, persoane cu handicap, burse școlare și sociale, pentru organele de cercetare penală, instanță, pentru subvenții și altele;
- eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață;



- înregistrarea în registrul agricol a terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar;
- verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titlurile de proprietate și anexele de fond funciar, pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
- înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date primare;
- alcătuiește documentația necesară promovării în instanță a acțiunilor de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșit întocmite;
- evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
- ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole, încheiate în baza Legii 16/1994- Legea arendării, republicată;
- vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor, depuse în vederea calculării impozitului pe teren;
- sprijinirea acțiunilor sanitar - veterinare care se realizează pe teritoriul administrativ al orașului Lipova;
- rezolvarea cererilor și sesizărilor depuse de cetățeni;
- colaborează cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul primăriei, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 169/1998, Legii nr.1/2000 și Legii 247/2005;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește procese verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii 18/1991 republicată
- urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare.
- asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991 republicată, a Legii nr.1/2000 și a Legii nr. 247/2005
- ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe.
- verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei orașenești de aplicare a legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens
- asigură convocarea comisiei orașenești de aplicare a legii fondului funciar
- transmite propunerile comisiei orașenești de aplicarea legii fondului funciar în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană Arad pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor
- verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii
- întocmește documentațiile pentru administrarea suprafețelor de pășune
- asigură efectuarea măsurărilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale și întocmește schițe de punere în posesie a celor îndreptățiți, conform legislației în vigoare
- întocmește rapoarte privind situația agricolă a orașului
- efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului agricol
- coordonează activitatea de administrare a fondului forestier proprietatea Orașului Lipova
- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației
- întocmește contractele de pășunat și urmărește derularea acestora și recuperarea de la rău platnici a sumelor datorate cu titlul de taxă de pășunat;
- propune stabilirea taxei de pășunat și modalitățile de încasare a acestora;



- colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu Centrul de Consultanță Agricolă, cu Circumscripțiile sanitar veterinar, etc.;
- ține evidența efectivelor de animale de pe raza oraşului Lipova;
- stabilirea programului de păşunat pt. fiecare trup de păşune și urmărirea aplicării lui;
- stabilirea locului de amplasare a stânelor și a celorlalte dotări pastorale;
- organizează sau supraveghează, după caz, efectuarea lucrărilor de întreținere și de îmbunătățire a păşunilor;
- supraveghează amenajarea și întreținerea păşunilor, podețelor, fântânilor și jgheburilor de adăpare, precum și a drumurilor de acces pe păşuni;
- efectuează controale cu privire la modul de îndeplinire a obligațiilor părților contractuale, rezultate din încheierea contractelor de păşuna .

r. Biroul Cultură și Sport

Este format din 3 posturi de execuție (personal contractual), fiind în subordinea Viceprimarului oraşului Lipova și funcționează având următoarele

Atribuții:

- Răspunde și păstrează în condiții de largă accesibilitate la public a colecțiilor de cărți, ziare, reviste, cataloage(sistematic, alfabetic, tematic).
- Răspunde și gestionează mijloacele fixe și mobile.
- Se preocupă pentru comenzi de carte nouă.
- Răspunde și prelucrează cărțile noi intrate, efectuează toate operațiunile.
- Răspunde și ține evidența zilnică a cărților intrate și ieșite din bibliotecă.
- Ține evidența zilnică a cititorilor după pregătirea profesională, vârstă, sex.
- Ținerea la zi a cataloagelor.
- Face propuneri pentru casare a cărților uzate.
- După aprobarea borderoului de casare se vor face operațiunile de scoatere din RMF, registre de inventar, scoaterea fișelor din catalog a cărților.
- Întocmirea și ținerea unei evidențe stricte a borderourilor și chitanțierului cu cărți pierdute de cititori.
- Pregătirea acțiunilor de popularizare a cărții și a bibliotecii (pregătirea de expoziții, întâlniri cu scriitori, etc.)
- Se preocupă de buna funcționare a bibliotecii.
- Colaborarea cu liceele de pe raza oraşului Lipova în vederea desfășurării de acțiuni sportive și ia inițiativa pentru desfășurarea de selecții la nivel de juniori și copii;
- Organizează și ține evidența activităților sportive organizate pe raza oraşului Lipova;
- Asigură buna desfășurare a competițiilor sportive, luând toate măsurile ce se impun pentru desfășurarea acestora;
- Participă și contribuie la organizarea manifestărilor organizate de Consiliul local cu diferite ocazii;
- Colaborează cu școlile în vederea organizării diferitelor campionate sportive;
- Să cunoască în mod temeinic instalația de cazane de la sala de sport din punct de vedere al deservirii;
- Să ia toate măsurile în așa fel încât pornirea și oprirea cazanului să se facă în siguranță;
- Să controleze funcționarea armăturilor de siguranță și control a dispozitivelor de alimentare, consemnând constatările în procesul verbal din Registrul Jurnal;
- Să supravegheze direct și permanent buna funcționare a cazanului de încălzire a sălii de sport și a instalațiilor anexă;



- Să oprească din funcționare cazanul de la sala de sport în următoarele cazuri:
 - toate dispozitivele de alimentare cu apa sunt defecte ;
 - toate indicatoarele de nivel nu funcționează;
 - la elementele cazanului au apărut burduşiri, fisuri sau crăpături, curgeri de suduri, încălzirea la roşu a unei părți din peretele metalic;
 - sunt atinse limitele de declanşare prin protecție automată a cazanului, dar nu se realizează declanşarea;
 - a izbucnit un incendiu în sala cazanelor;
 - la stingerea accidentală a focului în camera de ardere.

- Se preocupă de persoanele interesate în sensul că le orientează spre activitățile cele mai indicate, în funcție de domeniul de interes al acestora și aptitudinile demonstrate;
- Se preocupă de integrarea beneficiarilor în colectivele de lucru, pe baza opțiunilor formulate;
- Se preocupă de furnizarea tuturor informațiilor și explicațiilor necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic;
- Se preocupă de elaborarea proiectelor și a programelor culturale-artistice și de educație permanentă(să analizeze fezabilitatea acestora, să pregătească implementarea lor, să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor);
- Respectă cu strictețe principiul protejării patrimoniului cultural, tradițional, a valorilor care aparțin moștenirii culturale;
- Respectă principiul identității culturale, potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a moștenirii culturale și promovarea în circuitul național a valorilor spiritualității comunității locale;
- Pune în valoare principiul libertății de creație;
- Respectă și pune în valoare principiul primordialității valorii, asigurându-se condițiile morale și materiale în vederea afirmării creativității și susținerea talentului;
- Respectă principiul nediscriminării, care asigură accesul și participarea egală a tuturor cetățenilor comunității locale la cultura și educația permanentă, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie, precum și dezvoltarea vieții spirituale a comunității locale, în toată diversitatea ei;
- Organizează și desfășoară activități cultural-artistice, de petrecere a timpului liber și de divertisment;
- Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația popular contemporană locală;
- Organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- Organizează și/sau susține interpreții și formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri artistice, susține participarea interpreților și formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- Face propuneri pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- Organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente;



s. Direcția Infrastructură(întreținere, reparații) zone verzi, este formată din 16 posturi, din care: 1 post de conducere (personal contractual - director) și 15 posturi de execuție(personal contractual), fiind în subordinea Viceprimarului orașului Lipova. Aceasta funcționează având următoarele

ATRIBUȚII

- lucrări de construire, modernizare, exploatare și întreținere a străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale;
- amenajarea și întreținerea zonelor verzi a parcurilor și grădinilor publice a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- întreținerea, confecționarea și montarea semnelor de circulație;
- organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- amenajarea, organizarea și exploatarea parcărilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a mobilierului urban și ambiental;
- organizarea activității de întreținere reparații curente și reabilitare a fondului locativ și instituțiilor din subordinea consiliului local;
- exploatarea și întreținerea în organizarea rețelelor de iluminat public și stradal, a iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și iluminatul ornamental;
- execută orice alte lucrări edilitar gospodărești necesare
- răspunde de integritatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în dotare
- asigură aprovizionarea cu piese de schimb și materiale în baza necesarelor primite
- asigură organizarea și gestionarea magaziei de piese de schimb, materiale, carburanți și lubrifianti, în condițiile legii;
- asigură organizarea și gestionarea arhivei serviciului în condițiile legii;
- asigură echipamentele și materialele de protecția muncii;
- întocmește toate documentele referitoare la executarea lucrărilor din cadrul serviciului;
- ține evidența lucrărilor și a stadiului de execuție a acestora ;
- respectarea normelor de muncă și a consumurilor de materiale;
- urmărește și răspunde de respectarea disciplinei în construcții;
- răspunde de recepția lucrărilor de investiții, reparații, capitale și curente pe care le execută
- ține evidența în registrul inventar al mijloacelor fixe aflate în gestionare și administrare și propune casarea acestora în condițiile legii;
- coordonează repartizarea vehiculelor și utilajelor aflate în parcul auto, pentru activitățile curente;
- face propuneri pentru programe de investiții în domeniul de activitate al serviciilor publice;
- urmărește și organizează activitatea energetică, monitorizând permanent consumurile de energie electrică, la toate activitățile prestate, propunând soluții de reducere a costurilor, privind aceasta;
- ia măsuri de rezolvare a sesizărilor și reclamațiilor și înregistrarea acestora într-un registru special;
- urmărește și ia măsuri de menținere la un nivel calitativ corespunzător a serviciilor prestate urmând permanent încadrarea în parametrii de performanță;
- întocmește la solicitarea Consiliului local situații referitoare la activitatea serviciului ;
- se ocupă de respectarea normelor legale de protecția muncii și P.S.I., asigură condițiile materiale privind respectarea normelor de tehnica securității muncii și P.S.I.;
- verifică și controlează modul în care personalul se preocupă de normele de protecția muncii și P.S.I.;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative ori sarcini primite de la conducere în legătura cu activitatea desfășurată în cadrul serviciului



- asigură desfășurarea bunei condițiuni a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto și utilajelor din dotare;
- coordonează activitatea coloanei de transport, verifică zilnic starea tehnică a fiecărui mijloc de transport, precum și capacitatea de muncă a conducătorilor auto și de utilaje, completează zilnic foile de parcurs și răspunde de colectarea acestora;
- urmărește zilnic și controlează respectarea normelor de consum a carburanților, lubrifianților și pieselor de schimb și completează F.A.Z.-urile și bonurile de consum pentru fiecare utilaj în parte;
- asigură programarea reviziilor, reparațiilor curente și capitale, pentru vehiculele și utilajele aflate în dotare;
- asigură luarea în evidență și inscripționarea utilajelor care nu fac obiectul înmatriculării de către poliția rutieră în condițiile legii;
- colaborează cu poliția rutieră în vederea instruirii personalului în ceea ce privește securitatea circulației;
- elaborarea programelor de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații prevăzute în plan și conform normativelor tehnice în vigoare;
- elaborarea și promovarea documentațiilor tehnico-economice și derularea lucrărilor de execuție la lucrările de reparații și întreținere;
- urmărirea lucrărilor tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public;
- realizarea recepției lucrărilor efectuate și predarea recepție finale Serviciului Buget finanțe și contabilitate în vederea luării în evidența contabilă;
- organizarea și derularea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;
- supravegherea protejării mediului urban;
- elaborarea și urmărirea derulării programului de plantări de materiale dendricole, arbuști și arbori ornamentali;
- organizarea dotării, respectiv a întreținerii și reabilitării mobilierului urban din parcuri, străzi;
- întreținerea și reabilitarea statuilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;
- întreținerea fântânilor publice;
- dotarea, organizarea funcționării și întreținerea terenurilor de joacă din parcuri și cartiere;

t. Serviciul Administrativ și Piețe, târguri, oboare, format din 12 posturi, din care: 1 post de conducere (personal contractual – șef serviciu) și 11 posturi de execuție (personal contractual), fiind în subordinea Viceprimarului orașului Lipova, având în componență cele 2 compartimente anterior specificate. Serviciul funcționează având următoarele

Atribuții:

- Elaborarea regulamentului pentru funcționarea pieței și îl supune spre avizare autorităților publice locale
- Verificarea dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale, și nu permite accesul altor comercianți;
- Verificarea dacă utilizatorii pieței au afișate numele și sediul social;
- Afișarea la loc vizibil și în mod lizibil regulamentul – cadru, orarul de funcționare, precum și tarifele practicate în piață;
- Sprijinirea organelor de control autorizate;
- Respectarea în piață a numărului maxim de utilizatori, în limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor oferite de către aceștia;
- Afișarea la loc vizibil tarifele pentru serviciile prestate stabilite în Consiliul local Lipova;



- Efectuarea controlului mijloacelor de măsurare aflate în proprietatea utilizatorilor pieței din punct de vedere metrologic și interzicerea folosirii celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- Asigurarea verificării periodice, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieței;
- Asigurarea unui număr de cântare în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare din piață destinate comercializării de către producătorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor și semințelor;
- Asigurarea în mod gratuit a cântarelor de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
- Asigurarea salubrității zilnice a pieței și ori de câte ori este necesar;
- Asigurarea, în mod gratuit, a funcționării unor cântare tip balanță sau bascule cu capacitate de peste 30 kg, pt. o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatorii pieței;
- Asigurarea rezervării meselor și tonetelor pe bază de abonamente, conducerea evidenței și încasarea contravalorii acestora;
- Respectarea sectorizării platoului pieței potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a piețelor;
- Interzicerea comercializării oricăror produse (ciuperci, semințe și material săditor, produse de origine animală, etc.), fără documente legale;
- Cooperarea cu persoanele cu atribuții de control în sensul stabilirii cazurilor și cauzelor în care casierii-încasatorii nu au procedat la taxarea corectă, procedând împreună cu controlorii la întocmirea procesului verbal de constatare cât și a celorlalte documentații încheiate cu aceștia ;
- Realizarea integrală a veniturilor din perimetrul pieței prin încasarea în totalitatea a taxelor legale;
- Asigurarea activității de pază din cadrul pieței, planificarea și controlul activității paznicilor.
- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
- planifică, organizează și distribuie materiale și accesorii necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției;
- întocmește graficele de curățenie și pontajele de prezență pentru angajații din cadrul Compartimentului Administrativ și urmărește calitatea muncii acestora;
- organizează și controlează activitatea celor ce fac de pază în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției:
 - zilnic verifică dosarul cu procesele verbale întocmite cu paznicii;
 - efectuează cel puțin o dată pe lună un control care să vizeze dacă cei din posturile de pază sunt prezenți în zona respectivă și în plenitudinea forțelor fizice;
 - se îngrijește ca fiecare post de pază să aibă o fișă în care să fie trecute îndatoririle ce-i revin celui în cauză ;
 - ține pontajul paznicilor și-l preda la 31 ale fiecărei luni, la Compartimentul secretariat ;
 - întocmește graficul de lucru în ture pentru personalul de pază;
- întocmește graficul de lucru pentru fochiști, îngrijitoare;
- primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora . Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI ;
- întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la Serviciul Buget, Finanțe și Contabilitate, pentru efectuarea plăților;
- să țină și să proceseze înregistrările din magazie și să facă alte lucrări cu ajutorul tehnologiei computerizate;



- răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în instituție, în grupurile sanitare, etc.;
- sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora .
- să monitorizeze nivelurile de stocuri din cadrul instituției; .
- deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
- distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;
- răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului administrativ; asigură păstrarea în arhiva instituției, a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare,etc.)
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- elaborarea și supunerea spre aprobare a comenzilor de cumpărare, precum și a documentelor justificative pentru achizițiile publice care se derulează prin licitație publică;
- urmărirea comenzii de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acesteia și recepția produsului;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- administrează localurile instituției, asigură întreținerea, repararea și curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul localurilor;
- menținerea la zi a evidenței întregului patrimoniu instituțional;
- achiziționarea resurselor noi și a materialelor necesare desfășurării activității specifice instituției;
- realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități;
- întocmește și ține la zi documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fișe analitice - obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (N.I.R. -uri, bonuri de consum, bonuri de transfer și bonuri de mișcare a mijloacelor fixe);
- întocmește și ține la zi documentele privind autoturismul din dotarea instituției (BCF-uri);
- întocmește împreună cu Compartimentul de achiziții publice, planul de achiziții;
- întocmește fișa privind evidența formularelor cu regim special;
- Respectarea cu strictețe a programului de lucru.
- Verificarea și buna stare de funcționare a autoturismului.
- Aprovizionarea la timp cu combustibil a autoturismului.
- Îndeplinirea tuturor formalităților legale în legătură cu circulația autovehiculelor pe drumurile publice.
- Respectarea cu strictețe a normelor de protecția muncii,
- Predarea la timp a documentelor întocmite.
- Efectuarea zilnică a curățeniei și în condiții corespunzătoare în spațiile repartizate și asigurarea igienei a birourilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor ;
- Curățarea și dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri ;
- Aerisirea birourilor și curățenia acestora;



- Transportarea gunoiului la tomberonul de gunoi și depunerea lui în locul amenajat, curățarea și dezinfectarea coșurilor de gunoi cu care se transportă acesta;
- Păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie avute în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun ;
- Încadrarea în graficul de muncă stabilit prin programul de lucru ;
- Aplicarea corectă și în mod corespunzător a normelor igienico - sanitare, de protecția muncii și P.S.I.;
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii instituției;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să facă cunoscut de îndată șeful sau ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea instituției și poliția;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție prevăzute de lege;
- să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului,
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea instituției despre aceasta;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să respecte consemnul general și particular al postului.
 - a. operatorii de cazane asigură o bună funcționare a activității privind furnizarea de încălzire a instituției pentru perioada friguroasă,
 - b. întreținerea cazanului cu abur, executarea de lucrări specifice
 - c. stabilirea graficului lunar de lucru a operatorilor de cazane,
 - d. respectarea programului de lucru,
 - e. respectarea disciplinei de funcționare a cazanului,
 - f. prelucrarea normelor PSI și a prevederilor cu privire la modul de funcționare a cazanelor cu abur.



u. Aparatul permanent al Consiliului Local, este format dintr-un post de execuție (personal contractual), subordonat Consiliului local Lipova și sub coordonarea Secretarului orașului Lipova și funcționează având următoarele.

Atribuții

- Reprezintă în instanțele de judecată, indiferent de gradele de jurisdicție Consiliului Local Lipova,
- Participă la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Local Lipova,
- Acordă sprijin sub aspect juridic, de specialitate, la întocmirea sau la redactarea proiectelor de hotărâri.
- Reprezintă în instanțele de judecată, indiferent de gradele de jurisdicție, Comisia locală de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Lipova,
- Reprezintă în instanțele de judecată Comisia locală de aplicare a Legii nr.10/ 2001,
- Reprezintă în instanțele de judecată Primarul orașului Lipova și Primăria orașului Lipova, atunci când interesele acestora nu sunt contrare intereselor Consiliului local Lipova,
- Participă la ședințele comisiilor constituite la nivelul Consiliului local Lipova, la convocarea acestora,
- Acordă sprijin tehnic de specialitate compartimentelor și serviciilor din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local Lipova,
- Avizează de legalitate, după caz, contractele încheiate de orașul Lipova ca urmare a punerii în executare a hotărârilor Consiliului Local Lipova,
- Asigură consultanța și reprezentare a primăriei orașului Lipova pentru apărarea drepturilor legitime ale acesteia în relațiile cu alte autorități publice, persoane fizice sau persoane juridice,
- Avizează acte cu caracter juridic,
- Participă la corecta întocmire a documentelor la solicitarea compartimentelor și serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Lipova, în așa fel încât acestea să fie legale și oportune pentru activitatea ce urmează a se desfășura de orice natură ar fi aceasta,
- Îndeplinește orice atribuție ce rezultă din calitatea de membru al unei comisii în care poate fi desemnată prin hotărârea consiliului local sau din dispoziția conducerii instituției.

v. Compartimentul Asistență Medicală, cu 3 posturi de execuție (personal contractual), fiind subordonat Consiliului Local Lipova și sub coordonarea Secretarului orașului Lipova funcționează având atribuții specifice medicului și asistentului medical din cabinetele medicale prevăzute de legislație.

z. Compartiment Protecție civilă, cu un post de execuție (funcție publică de execuție), aflat în subordinea Primarului orașului Lipova, funcționează având următoarele

Atribuții:

- asigurarea și coordonarea permanentă a planificării și realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participarea la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și/sau a populației și asigurarea coordonării secretariatelor tehnice ale comitetelor pentru situații de urgență, respectiv a celulelor de urgență.
- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul României;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;



- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
- participarea la misiuni internaționale specifice;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.

C. Programul de funcționare :

PROGRAM CU PUBLICUL – PRIMĂRIA ORAȘULUI LIPOVA

1. Programul de lucru în activitatea de relații cu publicul al tuturor compartimentelor, care formează aparatul de specialitate al Primăriei Orașului Lipova, funcționează după următorul orar:

- luni - joi: 08:00 - 16:30

- vineri: 08:00 - 14:00

2. Programul de lucru cu publicul, pentru compartimentele și serviciile :

• Compartimentul Administrație Publică Locală și Relații cu Publicul (Registratură)

Programul de lucru în activitatea de relații cu publicul :

- luni - miercuri: 08:00 - 16:30

- joi: 08:00 - 18:30

- vineri: 08:00 - 14:00

• Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor (SPCLEP Lipova)

Programul de lucru în activitatea de relații cu publicul - Biroul « Evidența persoanelor » :

- luni - vineri: 08:00 – 12:00 (12 :00 – 13 :00 – pauză de masă)

- luni – joi : 13:00 – 16:30

- vineri: 13:00 - 14:00



Programul de lucru în activitatea de relații cu publicul - Biroul « Stare Civilă » :

- luni - vineri: 08:00 – 12:00 (12 :00 – 13 :00 – pauză de masă)
- luni – joi : 13:00 – 16:30
- vineri: 13:00 - 14:00

• Compartimentul Impozite și Taxe Locale

Programul de lucru în activitatea de relații cu publicul :

- luni - miercuri: 08:00 – 15 :00
- joi: 08:00 - 18:00
- vineri: 08:00 - 13:00

• Biroul Agricol

Programul de lucru în activitatea de relații cu publicul :

- luni - vineri: 08:00 – 12 :00

• Compartiment Social

Programul de lucru în activitatea de relații cu publicul :

- luni - vineri: 08:00 – 12 :00

• Serviciul Urbanism A.T. și Autorizări Transporturi

Programul de lucru în activitatea de relații cu publicul :

- luni - joi: 08:00 –12:00
- vineri: muncă de teren

D. Programul de audiențe:

• Programul de Audiențe - Primăria Orașului Lipova

Program audiențe Primar -Iosif Mircea JICHICI-	Marti , între orele 09:00 - 12:00
Program audiențe Viceprimar -Vasile DODON-	Miercuri, între orele 09:00 - 12:00

Înscrierile în audiență se fac după următorul procedeu :

- **Orar: Luni**, între orele 8.00 -16.30 la Biroul de Relații cu publicul din cadrul instituției (REGISTRATURĂ)



- **Telefon : 0257/561133**
- **Persoana de contact: PETCU DORINA - referent**
- **Actele necesare** pentru înscriere sunt:
 - buletin identitate;
 - acte doveditoare cu privire la obiectul audienţei (după caz);
 - acte doveditoare cu privire la demersurile făcute anterior (după caz).
- **Înscrierile în audienţă se fac pentru săptămâna în curs.**

3. NUMELE ŞI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCEREA AUTORITĂŢII SAU A INSTITUŢIEI PUBLICE ŞI ALE FUNCŢIONARULUI RESPONSABIL CU DIFUZAREA INFORMAŢIILOR PUBLICE

- PRIMAR : *Jichici Iosif Mircea*
- VICEPRIMAR: *Dodon Vasile*
- SECRETAR: *Pop Corina Cătălina*
- Persoana responsabilă cu difuzarea informaţiilor de interes public: *PETCU DORINA - referent*

4. COORDONATELE DE CONTACT ALE AUTORITĂŢII SAU INSTITUŢIEI PUBLICE, RESPECTIV: DENUMIREA, SEDIUL, NUMERELE DE TELEFON, FAX, ADRESA DE E-MAIL ŞI ADRESA PAGINII DE INTERNET

- Denumirea: Primăria Oraş Lipova,
- Adresa: str. Nicolae Bălcescu, nr.26, Lipova, Jud. Arad, România, 315400
- Telefon: 0257-561133
- Fax: 0257-563067
- E-mail: contact@primarialipova.ro
- WEB: www.primarialipova.ro

5. SURSELE FINANCIARE, BUGETUL ŞI BILANŢUL CONTABIL

A. Sursele financiare în anul 2018 – *se afişează trimestrial, la sediul instituţiei şi pe pagina web www.primarialipova.ro* – documente ataşate până la 31.03.2018 - **ANEXA 2** (*Sursele financiare la 31.12.2017*)

B. Bilanţul contabil corespunzător anului 2017(Darea de Seamă la 31.12.2017) - **ANEXA 3**

C. Bugetul consolidat pentru anul 2018 al UAT Lipova, cu toate rectificările de buget aplicate până la 31.03.2018 – **ANEXA 4** ; (*se afişează periodic rectificările de buget, la sediul instituţiei şi pe pagina web www.primarialipova.ro*)



D. Planul de investiții pe anul 2018 – până la 31.03.2018– **ANEXA 5** (se afișează periodic rectificările de buget, la sediul instituției și pe pagina web www.primarialipova.ro)

E. Planul anual al Achizițiilor publice pentru anul 2018 – până la 31.03.2018 – **ANEXA 6** (se afișează periodic rectificările de buget, la sediul instituției și pe pagina web www.primarialipova.ro)

6. PROGRAMELE ȘI STRATEGIILE PROPRII

A. STRATEGIA DE DEZVOLTARE A ORAȘULUI LIPOVA, 2014 – 2020, actualizată – **ANEXA 7**

B. PORTOFOLIU DE PROIECTE – LIPOVA 2015-2023, actualizat– **ANEXA 8**

7. LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC

1. Coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, adresa, nr. de telefon, nr. de fax, adresa de e-mail, adresa paginii de internet;
2. Numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei orașului Lipova, program de audiențe.
3. Acte normative ce reglementează organizarea și funcționarea instituției;
4. Proiecte ale actelor normative (hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului);
5. Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local al Orașului Lipova;
6. Dispozițiile cu caracter normativ emise de primarul Orașului Lipova;
7. Procesele verbale ale ședințelor Consiliului Local;
8. Componența Consiliului Local al Orașului Lipova nominală, numerică și apartenența politică;
9. Informări întocmite de primarul orașului privind starea economică și socială a localității, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
10. Rapoarte anuale de activitate întocmite de consilierii locali și de către viceprimar;
11. Instrucțiuni, norme, regulamente și circulare cu caracter dispozitiv primite de la organele centrale ale administrației publice;
12. Documente ce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice pentru închirierea, concesiunea sau vânzarea bunurilor aparținând domeniului public și/sau privat al orașului: caiete de sarcini, contracte cadru, hotărâri ale consiliului local care aprobă organizarea și desfășurarea licitației, planuri de amplasare;
13. Hotărârile de repartizare a spațiilor cu destinație de locuință și a celor cu altă destinație decât cea de locuință;
14. Planurile urbanistice generale, planurile urbanistice de detaliu, planurile urbanistice zonale, planurile de situație și amplasament cu mobilier stradal, construcții provizorii;
15. Lista certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, certificatelor de nomenclatură stradală, avizelor



de schimbare de destinație;

16. Lista certificatelor de oportunitate, autorizațiilor de ocupare a domeniului public, autorizațiilor eliberate în baza prevederilor Legii nr. 507/2002;

17. Bugetul local, bilanțul contabil, contul de execuție al bugetului local;

18. Actele normative care reglementează activitatea de stare civilă, numărul nașterilor, căsătoriilor, deceselor, programul de funcționare al Compartimentului de Stare Civilă;

19. Actele necesare în vederea instituirii de tutelă, curatelă, asistență socială a persoanei vârstnice în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

20. Studii de fezabilitate, proiecte tehnice, avize pentru finanțarea și executarea obiectivelor de investiții de interes local;

21. Orice informații privind situația unui obiectiv de pe raza orașului Lipova;

22. Situația lunară a beneficiarilor de ajutor social;

23. Documentațiile tehnice de execuție pentru lucrările de investiții;

24. Numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;

25. Structura organizatorică a instituției și a serviciilor subordonate, atribuțiile birourilor, serviciilor, compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe;

26. Strategii, programe privind dezvoltarea socială, economică și turistică a orașului;

27. Materiale informative pentru cetățeni;

28. Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;

29. Modalități de contestare, în situația în care o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

30. Declarațiile de avere ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Lipova;

31. Minutele ședințelor publice organizate în condițiile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică.

32. Raportul anual privind transparența decizională conform prevederilor Legii nr. 52/2003.

33. Anunțuri privind solicitări de obținere a acordurilor, avizelor de mediu pentru proiecte, planuri, programe, autorizații de mediu pentru activități;

34. Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea normelor referitoare la stabilirea și sancționarea faptelor ce constituie contravenții în orașul Lipova;

35. Informații privind nivelurile impozitelor și taxelor locale, stabilite conform hotărârilor consiliului local, modul de calcul al acestora, contribuabilii care beneficiază de facilități fiscale precum și informațiile care privesc aplicarea oricăror alte dispoziții ale Ordonanței Guvernului nr. 36/2002 privind impozitele și taxele



locale, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

36. Informații privind activitatea cultural sportivă desfășurată pe teritoriul oraşului Lipova.

37. Informații despre programele cu finanțare externă.

38. Lista de achiziții publice, servicii și lucrări.

39. Listele cu ofertele declarate câștigătoare pentru achiziții publice, servicii și lucrări, în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 34/2006.

40. Publicare și organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.

8. LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE, POTRIVIT LEGII

1. modalități de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public;

2. documente care conțin date statistice la nivelul municipiului;

3. documente care stau la baza organizării licitațiilor publice (studii de oportunitate, caiet de sarcini);

4. contracte concesiune servicii publice;

5. detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole bugetare;

6. informări periodice execuție venituri;

7. rapoarte execuție venituri;

8. situații privind stadiul lucrărilor de investiții;

9. procese verbale de recepție finală;

10. procese verbale de recepție calitativă;

11. procese verbale de constatare avarii la rețele edilitare;

12. procese verbale de verificare a serviciilor publice;

13. note de constatare privind respectarea programului de reparații curente la unitățile de învățământ;

14. borderou centralizator pentru subvenționare agent termic;

15. evidența creditelor bugetare;

16. hotărâri ale Consiliului Local cu caracter normativ;

17. dispoziții ale Primarului cu caracter normativ;

18. regulamentul de organizare și funcționare;

19. regulamentul de ordine interioară;

20. publicațiile de vânzare în procedura de executare silită;

21. declarațiile de căsătorie;



22. certificatele de urbanism;
23. planurile urbanistice (P.U.G., P.U.Z.);
24. lista cu autorizațiile de construire/desființare emise;
25. documentații privind schimburi de terenuri;
26. documentații de expropriere a terenurilor pentru cauză de utilitate publică;
27. nomenclatorul stradal al oraşului;
28. datele statistice la nivelul oraşului;
29. anunțurile și bibliografiile pentru concursuri de angajare;
30. anunțurile pentru licitații, concesiuni, închirieri, achiziții publice;
31. citațiile trimise de instanțele judecătorești în cadrul procedurii de citare prin afișare;
32. rapoartele și referatele care stau la baza emiterii/adoptării actelor administrative cu caracter normativ;
33. note de constatare privind respectarea programului de investiții;
34. declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici și ale aleșilor locali;
35. rapoartele anuale conform Legii 52/2003 privind transparența decizională și legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

9. MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI AUTORITĂȚII SAU A INSTITUȚIEI PUBLICE ÎN SITUAȚIA ÎN CARE PERSOANA SE CONSIDERĂ VĂTĂMATĂ ÎN PRIVINȚA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE.

Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate sunt prevăzute în art. 21 și 22 din Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, și anume:

Art. 21.:

(1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(2) Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

(3) Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.



Art. 22.:

1) În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7.

(2) Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

(3) Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

(4) Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.

(5) Atât plângerea, cât și apelul se judecă în instanță în procedura de urgență și sunt scutite de taxa de timbru.

Aprobat

Primar,

Jichici Iosif Mircea

Întocmit

Consilier,

Popescu Adela Maria