



ORAȘUL LIPOVA

**315400 Lipova, jud. Arad - România, str. Nicolae Bălcescu, nr.26, tel. +40-257-561133,
fax: +40-257-563067 www.primarialipova.ro; contact@primarialipova.ro**

**Anexă la
HCL nr.78/15.07.2026**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI (PRIMĂRIEI) ORAȘULUI LIPOVA - JUD. ARAD

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Lipova, a fost elaborat în conformitate cu prevederile **O.U.G. nr.57/2019** privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, a **Legii 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, cu modificările și completările ulterioare, a **Legii nr.53/2003** privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea Primarul orașului Lipova, Viceprimarul, Secretarul general, Administratorul public și aparatul de specialitate al Primarului orașului Lipova.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate, denumit în continuare *Regulament*, reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează atribuțiile și responsabilitățile generale ale acestuia, principiile, competențele și relațiile funcționale care stau la baza organizării și funcționării sale, precum și atribuțiile, competențele și responsabilitățile specifice fiecărei structuri organizatorice, care să asigure exercitarea la nivel optim a atribuțiilor ce revin administrației publice locale constituită la nivelul.

CAPITOLUL I Dispoziții Generale Atribuțiile conducerii Primăriei orașului Lipova

Art.1. *Primăria comunei, a orașului, a municipiului, a subdiviziunii administrativ-teritoriale - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de Specialitate al primarului. Aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate*

juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, președintele consiliului județean, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, vicepreședintele consiliului județean, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Art.2. Primarul. Rol si atribuții

Art. 2.1. Rolul primarului

- (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.
- (2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin.(1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.
- (3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.
- (4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.
- (5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.
- (6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ- teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.2.2. Atribuțiile primarului

- (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
 - a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
 - b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
 - c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ- teritoriale;
 - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
 - e) alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) În temeiul alin. (1) lit. a, primarul:
 - a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- (3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b, primarul:
 - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea



economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c, primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

f) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d, primarul:

g) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

h) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

i) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul Administrativ;

j) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

l) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

m) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

n) 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.

(5) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr.135/2010 privind Codul de Procedură Penală, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ- teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV din Codul Administrativ, după caz.

2.3. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului.

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

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

2.4. Delegarea atribuțiilor.

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/ subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art.3. Viceprimarul. Rol si atribuții.

3.1. Rolul viceprimarului.

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

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



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

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

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

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

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

3.2. Atribuțiile viceprimarului.

a) Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din următoarele domenii: servicii sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; cultura; tineretul; sportul; conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale; podurile și drumurile publice;

b) Urmărește, controlează și sancționează depozitarea deșeurilor menajere sau de altă natură în alte locuri decât cele stabilite, asigură igienizarea domeniului public de pe raza Orașului Lipova;

c) urmărește decolmatarea șanțurilor aferente domeniului public pentru asigurarea scurgerii apelor pluviale, precum și înlăturarea efectelor provocate de fenomene meteorologice extreme (situații de urgență), sub coordonarea primarului;

d) Urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de persoanele care intră sub incidența O.G. nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, aprobată prin Legea nr.641/2002, cu modificările și completările ulterioare;

e) Coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

f) Exerciță atribuțiile specifice de membru în Comisia pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, Comitetului local pentru situații de urgență și alte comisii stabilite prin acte normative speciale;

g) Fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia din instituție, semnează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit pentru soluționarea unor cereri, petiții, adrese, etc;

h) Coordonează, verifică și răspunde de activitatea personalului din cadrul Biroului Cultură și Sport, Serviciului Administrativ și Piețe, Târguri, Oboare și Direcției Infrastructură (întreținere, reparații), Zone Verzi, avizând/aprobând toate documentele emise de aceste structuri funcționale din aparatul de specialitate al Primarului orașului Lipova;

i) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar sau consiliul local, pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor primite, colaborând cu toate serviciile și compartimentele instituției, care îi vor asigura tot sprijinul necesar.

j) conducerea, coordonarea și urmărirea punerii în aplicare a prevederilor legale, hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului, în calitate de președinte/ vicepreședinte în comisiile de specialitate desemnate prin dispoziție a primarului sau hotărâre a consiliului local;

k) propunerea criteriilor de performanță profesională ale funcționarilor publici din subordine, în vederea evaluării anuale;

l) propunerea sancțiunilor disciplinare pentru personalul din subordine;

m) urmărirea îndeplinirii prevederilor hotărârilor consiliului local în domeniile delegate;

n) îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă;

o) luarea măsurilor pentru organizarea audiențelor în domeniile delegate și verificarea modului de realizare a acestora;

p) îndeplinirea oricăror atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local sau de primar.

q) coordonarea și urmărirea punerii în aplicare a prevederilor legale, hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului, în activitatea serviciilor publice de interes local;

r) îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar sau consiliul local, pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor primite, colaborând cu toate serviciile și compartimentele instituției, care îi vor asigura tot sprijinul necesar.

Art.4. Secretarul general. Rol si atribuții:

Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emisie și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora

Atribuții principale:

(1) a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a



dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul Administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din Codul Administrativ, secretarul general al unității administrativ-teritoriale Lipova îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Art. 5. Administratorul public. Rol și atribuții.

(1) La nivelul orașului Lipova, la propunerea primarului, este înființată funcția de conducere de administrator public.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543

din Codul Administrativ.

(4) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public, pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(6) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art.391 din Codul Administrativ.

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din Codul Administrativ;
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

Atribuțiile personalului cu funcție de conducere

Art.6. Personalul cu funcție de conducere coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a direcției/serviciului, definește funcțiile compartimentului pe care îl conduce, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

Art.7. Personalul cu funcție de conducere întocmește/avizează rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al orașului Lipova și duce la îndeplinire hotărârile adoptate. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al orașului Lipova vor fi prezentate secretarului general al orașului Lipova pentru obținerea avizului de legalitate, însoțit de documentația aferentă.

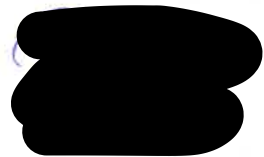
Art.8. Personalul cu funcție de conducere asigură întocmirea dispozițiilor Primarului orașului Lipova și fundamentarea acestora prin rapoarte, solicitând avizul de legalitate al Secretarului general al U.A.T., semnând proiectul de dispoziție alături de funcționarul public de execuție din subordine, care a întocmit documentul.

Art.9. Personalul cu funcție de conducere aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile structurilor funcționale din subordine, stabilind totodată atribuții și responsabilități.

Art.10. Personalul cu funcție de conducere organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

Art.11. Personalul cu funcție de conducere face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Art.12. (1) Personalul cu funcție de conducere are obligația de a elabora/stabili sau, după



caz, de a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordinea directă, potrivit funcției și pregătirii profesionale, criteriile și indicatorii de evaluare a performanțelor personalului din subordine.

(2) Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este, de asemenea, obligatorie, ori de câte ori este nevoie.

(3) Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor.

(4) Va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală și în domeniul de competență.

Art.13. Personalul cu funcție de conducere are obligația să soluționeze, în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, și alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

Art.14. Personalul cu funcție de conducere răspunde material, administrativ, civil, penal, contravențional, după caz, pentru neîndeplinirea prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Art.15. Personalul cu funcție de conducere va urmări descărcarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidență al Primăriei orașului Lipova, precum și arhivarea documentelor în condițiile Legii nr.16/1996 privind Arhivele naționale, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Lipova

Art.16. Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire atribuțiile administrației publice locale reieșite din Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului orașului Lipova. Aparatul de specialitate este alcătuit din funcționari publici și personal contractual, denumit generic „salariați”, în prezentul regulament.

Art.17. Aparatul de specialitate al primarului este configurat pe structuri funcționale, în condițiile legii. Structurile funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art.18. Aparatul de specialitate al Primarului orașului Lipova funcționează în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ al României, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art.19. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate:

- a) colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean;
- b) sprijină activitatea serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Local, în vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin;
- c) întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă

Primarului orașului Lipova, viceprimarului sau secretarului general al U.A.T. care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului orașului Lipova, și contrasemnarea de către secretar general al U.A.T. a actelor de autoritate ale acestora;

d) răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului orașului Lipova;

e) vor pune la dispoziția consilierilor locali documentele care sunt solicitate de aceștia, în vederea informării, conform legii. Pentru alte instituții, autorități sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului, viceprimarului sau secretarului general al U.A.T., în concordanță cu prevederile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și a dispoziției Primarului orașului Lipova.

Art.20. Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;

b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;

c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;

d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;

e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale comunității locale;

f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului în teritoriu.

Aparatul de specialitate al Primarului orașului Lipova are următoarea structură:

I - Conducere primărie

- 1) Primar;
- 2) Viceprimar;
- 3) Secretar general al U.A.T;
- 4) Administrator public.

II - Structuri în subordinea primarului

1. Cabinet Primar
2. Serviciul Buget, Finanțe și Contabilitate;
 - 2.1. *Compartimentul Buget, Finanțe și Contabilitate;*
 - 2.2. *Compartimentul Impozite și Taxe Locale*
3. Serviciul Urbanism, Autorizări Transporturi și Achiziții Publice
 - 3.1. *Compartimentul Protecția Mediului;*
 - 3.2. *Compartimentul Cadastru și Topografie;*
 - 3.3. *Compartimentul Urbanism, Investiții și Achiziții Publice;*
 - 3.4. *Compartimentul Administrare Domeniu Public și Privat;*



3.5. *Compartimentul Autorizare Activități Economice;*

3.6. *Compartimentul Autorizări Transporturi.*

4. Serviciul Poliție Locală.

III - Structuri în subordinea viceprimarului

1. Serviciul Administrativ și Piețe, Târguri și Oboare;

1.1. *Compartiment Administrativ;*

1.2. *Compartiment Piețe, Târguri, Oboare.*

1.3. *Compartiment Învățământ.*

2. Direcția Infrastructură și Situații de Urgență;

2.1. *Serviciul Infrastructură;*

2.2. *Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.*

IV - Structuri în subordinea secretarului general

1. Serviciul Administrație Publică și Agricolă:

1.1. *Compartimentul Resurse Umane și Salarizare;*

1.2. *Compartimentul Administrație Publică Locală și Relații cu Publicul;*

1.3. *Compartimentul Monitorul Oficial Local;*

1.4. *Compartimentul Agricol;*

1.5. *Compartimentul Bibliotecă.*

V - Structuri în subordinea Consiliului local Lipova și coordonarea secretarului general

1. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;

2. Direcția de Asistență Socială:

2.1. *Compartimentul de Consiliere și Informare;*

2.2. *Compartimentul Autoritate Tutelară;*

2.3. *Compartimentul Asistenți Personali;*

2.4. *Compartimentul Servicii Sociale;*

2.5. *Compartimentul Asistență medicală comunitară.*

3. Compartimentul Asistență Medicală.

VI - Structuri în subordinea Consiliului local Lipova și coordonarea Primarului

1. Compartimentul Protecție Civilă.

Capitolul IV

APARATUL DE SPECIALITATE- ATRIBUTII PRINCIPALE

Art.21. Cabinetul Primarului este compus din 1 post de execuție (personal contractual) și funcționează în cadrul Primăriei Orasului Lipova, ca o structură coordonată direct de către primar.

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

- Participă la întâlnirile oficiale și audiențele primarului, ori de câte ori este nevoie; cercetează și soluționează probleme preluate de la audiențe sau din corespondența adresată Primarului de locuitorii Orașului Lipova, pe care acesta i le repartizează în acest sens;

- 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 sau în cadrul înfrățirilor existente, în baza competențelor stabilite de Primarul Orașului Lipova;
- Îndeplinește funcția de purtător de cuvânt al autorității publice locale, organizând periodic conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public; reprezintă Primarul, delegat de acesta, la acțiuni sau activități la care nu poate participa;
- Furnizează, la solicitarea Primarului Orașului Lipova, date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- Întocmește note interne, referate și sinteze, răspunsuri sau alte documente destinate unor diverse instituții, informări pe diverse domenii, la solicitarea Primarului 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;
- Informează primarul în legătură cu problemele cetățenilor; prezintă, la cererea primarului, rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate;
- Asigură traducerea materialelor și documentelor adresate Primarului Orașului Lipova, în domeniul integrării europene de interes local;
- 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, în problemele ce interesează populația sau ca drept la replică la diverse comunicate sau acuzații nefondate;
- Informează ori de câte ori este nevoie 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;
- Asigură monitorizarea informațiilor de orice fel care apar în presa scrisă și audiovizuală, locală sau națională, referitoare la Orașul Lipova și prezentarea acestora Primarului Orașului Lipova.
- 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 legislației în vigoare;
- Întocmește raportul periodic al activității autorității publice locale, cel puțin anual, preocupându-se de publicarea acestuia în Monitorul Oficial – partea a III-a;
- Redactează, în primul trimestru al fiecărui an, raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a Orașului Lipova, conform prevederilor legislației în vigoare;



- Asigură colaborarea cu prestatorul contractat pentru tipărirea ziarului local, preia și selectează informații de interes public, puncte de vedere ale membrilor Consiliului Local și personalului specializat din cadrul Primăriei Orașului Lipova și redactează materialele care sunt date spre publicare, dându-le forma care să permită publicarea lor;
- 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; și se preocupă 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;
- Asigură planificarea și desfășurarea evenimentelor, acțiunilor și manifestărilor organizate de Primarul Orașului Lipova; sprijină organizarea și coordonarea acțiunilor de protocol la nivelul instituției, în limita fondurilor alocate prin bugetul local în acest scop;
- Arhivează documentele pe care le întocmește și le predă la arhiva instituției;
- Respectă și aplică procedurile de sistem conform S.C.I.M. aplicabile autorității locale;
- Organizează și execută orice alte sarcini/acțiuni dispuse de Primarul Orașului Lipova;
- Răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.22. Serviciul Buget, Finante și Contabilitate, este în subordinea primarului și are în componența sa două compartimente, astfel: *Compartimentul Buget, Finante, Contabilitate* cu 3 funcții publice de execuție și 1 post contractual de execuție și *Compartimentul Impozite și Taxe Locale* cu 5 funcții publice de execuție, condus de șef serviciu.

Principalele activități sunt:

Compartimentul Buget, Finante, Contabilitate

- Centralizează propunerile pentru proiectul de buget al ordonatorilor terțiari de credite;
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli în baza documentelor primite de la serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local, precum și rectificările de buget și virările de credite pe parcursul anului;
- Analizează propunerile de buget ale unităților de învățământ și ale Spitalului Orașenesc Lipova, în vederea cuprinderii lor în bugetul local;
- Repartizează pe trimestre bugetul aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor pentru fiecare capitol bugetar;
- Are relații de colaborare profesionale cu unitățile de învățământ;
- Organizează evidența angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare;
- Organizează evidența creditelor bugetare aprobate pentru fiecare instituție în parte;
- Efectuează deschideri de credite, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- Verifică, înregistrează și centralizează conturile de execuție lunare ale capitolului bugetare;

- Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- Întocmește solicitări suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean, Ministerului Finanțelor, în situația în care aceste sume sunt insuficiente;
- Centralizează și fundamentează lista de lucrări de investiții în proiectul de buget;
- Organizează activitatea de contabilitate în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991 și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice precum și si a prevederilor legale din domeniu;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările/ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare;
- Asigură activitatea financiară a instituției privind execuția bugetara a cheltuielilor, situațiile financiare prevăzute de actele normative în vigoare;
- Asigură întocmirea contului anual de execuție bugetară pe care îl prezintă spre însușire Consiliului Local Lipova;
- Efectuează și urmărește execuția cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate bugetare;
- Urmărește încadrarea sumelor propuse pentru plăți la nivelul angajamentelor bugetare și angajamentelor legale, corespunzător bugetului aprobat;
- Întocmește și depune la Trezorerie documentația privind deschiderea creditelor și efectuarea plăților:
- Asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terțiari de credite și urmărirea acestora pentru a nu se crea imobilizări de fonduri;
- Asigură depunerea în termen a declarațiilor ce privesc obligațiile instituției;
- Întocmește dări de seama statistice, rapoarte și informări și le transmite celor în drept, la termenele scadente;
- Asigură furnizarea de date economice și financiare pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a orașului Lipova;
- Asigură evidența contabilă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, carburanților;
- Evidențiază în contabilitate materialele sau piesele rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare în baza proceselor verbale ale comisiilor de casare;
- Asigură întocmirea lunară a balanței de verificare sintetică și analitică pe structura clasificăției bugetare;
- Asigură întocmirea și transmiterea trimestrială și anuală a dării de seamă contabile cu toate documentele anexe;
- Efectuează controlul periodic asupra operațiunilor ce se fac prin casieria unității;
- Efectuează operațiuni în programul Ministerului de Finanțe - Forexbug CAB - Controlul angajamentelor bugetare;
- Colaborează cu comisia de inventariere privind efectuarea anuală a inventarierii patrimoniului instituției;
- Asigură valorificarea rezultatelor inventarierii efectuate pe baza documentelor primite de la comisia de inventariere, propune conducătorului instituției, după caz, înregistrarea în contabilitate a plusurilor, imputarea minusurilor;



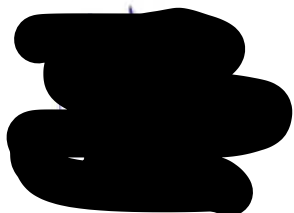
- Înregistrează în evidența extrabilanțieră a insolvabililor, în baza documentelor primite de la serviciile de specialitate, în condițiile legii;
- Asigură ordonanțarea și plata cheltuielilor, potrivit atribuțiilor specifice;
- Întocmește ordine de plată în vederea efectuării plăților, urmărește efectuarea în numerar sau prin virament, a tuturor plăților efectuate prin trezorerie;
- Ține evidența garanțiilor pentru gestionari;
- Tine evidența creditelor contractate de Consiliul Local;
- Întocmește dispoziții de plată sau încasare în numerar pentru casieria unității;
- Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare;
- Întocmește borderoul de venituri pe grupe și foi de vărsământ pentru sumele depuse la trezorerie, urmare încasărilor în numerar la casieria instituției;
- Efectuează restituiri de sume către contribuabili în baza deciziilor de restituire aprobate de către ordonatorul principal de credite și le înregistrează în registrul de casă;
- Virează către Consiliul Județean Arad cota de 40% din impozitul pe mijloacele de transport peste 12 tone;
- Întocmesc notele contabile rezultate în urma evidenței contabilității veniturilor în vederea întocmirii balanței de verificare lunare, conform OMFP nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde de evidența sintetică și analitică a conturilor care fac obiectul OMFP nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- Depune la trezorerie sumele încasate prin casieriile Serviciului buget, finanțe și contabilitate
- Răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.
- Recepționează materialele cu care se aprovizionează, verifică cantitatea și calitatea acestora și asigură depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- Transmite documentația aferentă recepțiilor la Serviciul Buget, Finanțe și Contabilitate, pentru efectuarea plăților;
- Întocmește bonurile de consum pentru mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, pentru a fi utilizate conform necesităților;
- Monitorizează nivelurile de stocuri din cadrul instituției și, după caz, face propuneri;
- Gestionează fișele de inventar individuale;
- Distribuie și ține evidența echipamentului de protecție a muncii;
- Elaborează comenzile de cumpărare, precum și a documentelor justificative pentru achizițiile publice care se derulează prin licitație publică și le supune aprobării;
- Asigură inventarierea valorilor materiale împreună cu comisia de inventariere;
- Menținerea la zi a evidenței întregului patrimoniu instituțional;
- Realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități;
- Ține evidența documentelor privind autoturismul din dotarea instituției (BCF-uri);
- Ține evidența formularelor cu regim special;
- Verifică și asigură buna stare de funcționare a autoturismului instituției și

aprovizionarea la timp cu carburant a autoturismului;

- Îndeplinirea tuturor formalităților legale în legătură cu circulația autovehiculelor instituției pe drumurile publice;

Compartimentul Impozite și Taxe Locale

- Stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele de la populație (impozit și taxa pe clădiri, impozit și taxa pe teren, impozit și taxă asupra mijloacelor de transport, taxă hotelieră, taxă reclamă și publicitate, taxă PSI, taxă salubritate, etc.), stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Lipova;
- Întocmește 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;
- Întocmește periodic (lunar, trimestrial, anual) rapoarte ce conțin informații privind debitele și patrimoniul persoanelor fizice și juridice înregistrate în evidența tehnico-operativă;
- Întocmește situația masei impozabile existente și transmite datele existente celorlalte compartimente în vederea realizării de către aceștia a fundamentării bugetului local;
- Efectuează controlul fiscal în legătură cu achitarea obligațiilor în domeniul taxelor, impozitelor locale și pentru alte venituri;
- 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;
- Urmărește încasarea contravențiilor aplicate în baza proceselor verbale de contravenții în domeniul construcțiilor transmise de biroul urbanism și amenajare a urbanismului;
- Evidențiază și încasează amenzile de circulație și contravenționale;
- Urmărește încasarea integrală și la termen a obligațiilor fiscale pe baza datelor ținute în sistem informatic sau/și manual, pe registre sau alte documente de evidență;
- Colaborează cu toate compartimentele, acționând pentru informatizarea activității specifice privind taxele și impozitele;
- Aplică amenzi celor care nu-și declară în termen bunurile dobândite în vederea sustragerii de la plata obligațiilor fiscale și urmărește depunerea în termen a declarațiilor de impunere;
- Urmărește și asigură înaintarea la timp a înștiințărilor de plată, a somațiilor și titlurilor executorii către contribuabili, păstrarea în bune condiții a evidenței și a documentelor;
- Analizează și soluționează, în spiritul legislației în vigoare, toate sesizările, obiecțiile, contestațiile, plângerile, litigiile primite spre rezolvare;
- Soluționează cererile de înlăturare la plată a unor impozite și taxe, conform legislației în vigoare;
- În situația neachitării la termen a impozitelor și taxelor locale de către contribuabili, inițiază procedurile de executare silită, întocmind în acest sens documentele oficiale pentru aplicarea măsurilor de executare silită;
- Întocmește documentele impuse de legislația fiscală, referitor la impozitele pe care le are în sarcină, privind prescripția și insolabilitatea;
- Răspunde de întocmirea dosarelor de insolabilitate pentru debitele înregistrate de



contribuabilii persoane fizice care, după încheierea executării silită pe toate căile legale și prin toate mijloacele, nu se pot recupera și le va supune prin referat spre aprobarea pentru trecerea în evidență separată;

- Întocmește și transmite către compartimentul Contabilitate, listele centralizatoare a debitorilor, a rămășițelor, a suprasolvirilor, scăderilor la începutul fiecărui an, trimestrial și la sfârșitul anului, pentru înregistrarea lor în evidența contabilă;
- Verifică periodic debitorii din evidența specială și dacă constată posibilități de achitare, reactivează debitele;
- Răspunde de corectitudinea, realitatea și exactitatea datelor introduse în calculator, de legalitatea documentelor pe baza cărora se efectuează înregistrările, inclusiv de respectarea hotărârilor Consiliului Local, în ce privește cuantumul impozitelor și taxelor locale;
- Efectuează inventarierea materiei impozabile generate de aplicarea Codului fiscal, precum și a altor reglementări în materie, în cazul persoanelor juridice;
- Răspunde de efectuarea controlului fiscal la persoanele juridice;
- Răspunde de întocmirea programului anual de control fiscal la persoanele juridice;
- Răspunde de conducerea și organizarea contabilității veniturilor bugetare, conform OMFP nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare pe categorii de venituri potrivit anexelor la clasificția indicatorilor privind finanțele publice (partea de venituri) aprobată prin OMFP nr.1394/1995, cu modificările și completările ulterioare;
- În cazul neachitării la termen a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii datorate potrivit legii bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile persoanelor fizice sau prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
- În cazul neachitării la termen a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii datorate potrivit legii bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agenților economici sau prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
- Răspunde de întocmirea lunară a situației cu privire la veniturile neîncasate;
- Verifică lunar concordanța dintre evidența condusă pe calculator și evidența încasărilor prin trezorerie și casierie;
- Răspunde de arhivarea dosarelor și documentațiilor care conțin informații cu caracter neoperativ;
- Răspunde pentru debitele prescrise din motive imputabile;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.
- Încasează impozitele, taxele și alte venituri ale bugetului local;
- Întocmește centralizatorul încasărilor și depune sumele încasate la Serviciul buget, finanțe și contabilitate;
- Răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.23. Serviciul Urbanism, Autorizări Transporturi și Achiziții Publice este în

subordinea primarului și e condus de șef serviciu (arhitect șef) având în componența sa șase compartimente, astfel: *Compartimentul Protecția Mediului* cu 1 funcție publică de execuție, *Compartimentul Cadastru și Topografie* cu 1 funcție publică de execuție, *Compartimentul Urbanism, Investiții și Achiziții Publice* cu 4 funcții publice de execuție, *Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat* cu 1 funcție publică de execuție, *Compartimentul Autorizare Activități Economice* cu 1 funcție publică de execuție și *Compartimentul Autorizări Transporturi* cu 1 funcție publică de execuție.

Principalele activități sunt:

Compartimentul Protecția Mediului:

- Întocmește lunar situația investițiilor de mediu din programele de conformare și etapizare prevăzute a fi realizate de Consiliul Local. Transmite aceste situații Agenției pentru Protecția Mediului și Comisariatului Județean al Gărzii Naționale de Mediu;
- Monitorizează și mediatizează organizarea campaniilor de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electronice și transmite rezultatele acestor campanii Agenției pentru Protecția Mediului;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor consiliului local;
- Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- Monitorizează sistemul integrat de gestionare a deșeurilor orășenești colectare-transport-depozitare.
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență);
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a orașului, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a orașului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- Colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Arad, Inspectoratul Școlar Arad etc.) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al orașului Lipova în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național;
- Asigură derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații etc.) achiziționate de orașul Lipova în domeniul sau de competența privind protecția mediului și gospodărirea apelor.
- Asigură reprezentarea din partea Primăriei orașului, în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și



gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Arad și Garda de Mediu Arad etc.), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii instituției.

- Participă, în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor, la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului Arad și Garda de Mediu Arad) la Primăria orașului Lipova sau în legătura cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din orașul Lipova, prezentând spre analiza, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii instituției;
- Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;
- Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului – 5 iunie, Ziua Pământului – 22 aprilie etc.).
- Urmărește punerea în aplicare a programului de asigurare a curățeniei localității;
- Coordonează și urmărește activitatea de marcarea/toaletare arbori de pe domeniul public al orașului;
- Exploatarea tuturor posibilităților tehnice și economice privind recuperarea și reciclarea deșeurilor; cuprinderea de fonduri în bugetul local cu acest scop;
- Răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

Compartimentul Cadastru și Topografie

- Îndeplinește sarcinile ce revin autorității publice locale conform prevederilor Ordinului Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.819/2016 *privind aprobarea Procedurii și a modalității de alocare a sumelor, precum și raportarea de către beneficiari a stadiului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale*;
- Întocmește documentațiile și planurile de amplasament în vederea scrierii titlurilor de proprietate;
- Verifică documentațiile întocmite conform Ordinului nr.634/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Verifică planurile parcelare înaintate de către persoanele fizice autorizate, identifică suprafețele, plus sau minus, și întocmește un referat cu privire la aceste verificări;
- Avizează procesele-verbale de vecinătate pentru suprafețele puse în posesie conform legilor fondului funciar;
- Verifică situația reală din teren în ceea ce privește suprafețele din TP;
- Participă la întocmirea documentației cadastrale a imobilelor proprietatea orașului Lipova și o înaintează spre avizare Serviciului Cadastru din cadrul Oficiului de cadastru și publicitate imobiliară Arad pentru intabularea acestora în cartea funciară a orașului

Lipova;

- Întocmește răspunsurile la sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice (Judecătorie, Poliție, Prefectură, societăți comerciale etc.) privind problemele specifice compartimentului;
- Participă la expertize tehnice ale judecătoriei atunci când există solicitare;
- Întocmește adeverințe care atestă dreptul de proprietate/posesie a terenurilor;
- Identifică, măsoară terenurile și întocmește procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite;
- Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea legiilor fondului funciar și a legii cadastrului;
- În urma validării lucrărilor de către Prefectură, participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- Răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

Compartimentul Urbanism, Investitii si Achizitii Publice

- Verificarea documentațiilor prin care se solicită autorizații de construire/desființare, pe baza documentațiilor de urbanism aprobate;
- Înaintarea documentațiilor de autorizații către Secretarul General al orașului Lipova;
- 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 transmiterea răspunsurilor la documentațiile incomplete depuse pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, în vederea completării;
- Acordă consultanță de specialitate în cadrul programului de audiențe cu publicul;
- Administrarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
- Sectorizarea U.A.T. în vederea organizării recensământului populației și locuințelor, precum și a recensământului agricol, respectiv pentru procesul de votare la alegerile locale, parlamentare, prezidențiale și a referendumurilor;
- Verificarea planurilor pentru retrocedarea terenurilor imobile - din punct de vedere al reglementărilor urbanistice - pentru Comisia pentru aplicarea Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și Legii 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 Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;

- Verifică respectarea condițiilor din avize și acorduri, inclusiv avizul Direcției Județene pentru Cultură Arad;
- Realizează evidența autorizațiilor de construire;
- Administrează lista monumentelor istorice;
- Elaborarea planurilor urbanistice - plan urbanistic general (PUG), plan urbanistic zonal (PUZ), plan urbanistic de detaliu (PUD);
- 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;
- 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;
- Publicarea listelor cu certificatele de urbanism emise lunar;
- Întocmirea certificatelor de nomenclatură stradală;
- Întocmește documentație pentru atribuirea sau schimbării denumirii străzii și o înaintează Comisiei Județene de Atribuire de Denumiri în vederea obținerii avizului și Consiliului Local Lipova spre aprobare;
- Actualizarea Nomenclatorului Stradal al orașului Lipova, precum și a zonării UAT, pentru aplicarea impozitelor și taxelor locale;
- Efectuează controale curente asupra lucrărilor de investiții în construcții, în curs de execuție, în urma sesizărilor primite de la cetățeni și ia măsuri operative;
- Întocmirea certificatelor de urbanism, prelungirea certificatelor de urbanism emise în anii anteriori;
- Prezentarea documentației de certificate de urbanism pentru a fi supuse hotărârii Comisiei Tehnice;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru ședințele Consiliului Local;
- Întocmește caiete de sarcini, note de fundamentare, teme de proiectare;
- Verificarea în teren a amplasamentelor cu probleme;
- Solicitarea de clarificări pentru lucrările efectuate în baza autorizațiilor de construire, dacă este necesar;
- Efectuează controlul privind respectarea disciplinei în urbanism, în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu completările și modificările ulterioare;
- Întocmește procesul verbal de contravenție, în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Urmărește procesele verbale de control efectuate în teren, 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 general al orașului Lipova/apărătorul ales;

- Participă la recepție la terminarea lucrărilor de construcții;
- Verifică poziționarea corectă a amplasamentelor pe planurile urbanistice;
- Identifică 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;
- Răspunde în termen legal sesizărilor/petițiilor cetățenilor;
- Răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

Atribuții de Achiziții Publice

- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- Organizează, derulează și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică (de produse, servicii sau lucrări), în baza documentelor justificative, solicitate de compartimentele autorității contractante și aprobate de către conducerea entității;
- Stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv – licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negociere fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și a altor servicii specifice, procedura simplificată, atunci când este cazul;
- După aprobarea bugetului propriu, va actualiza programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante, în funcție de fondurile aprobate;
- Organizează și monitorizează publicitatea achizițiilor publice;
- Primește de la compartimentele autorității contractante referatele de necesitate sau notele de fundamentare, împreună cu caiete de sarcini, specificații tehnice și/sau orice alte documente necesare, atunci când este cazul, documente care trebuie să fie semnate și aprobate conform competențelor legale;
- Realizează achiziții directe;
- Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- Demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
- Asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- Asigură întocmirea strategiei de contractare, pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și a documentației întocmite;
- Asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii



economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de data limită de depunere a ofertelor, având la bază informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;

- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice și a tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;
- Întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice, a proiectelor și a actelor administrative;
- Analizează și rezolvă contestațiile ofertanților, propune restituirea garanțiilor de participare, informează ofertanții privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- Întocmește contractele de achiziție publică, pe care și le asumă prin semnătură;
- Ține evidența contractelor de achiziții publice, înregistrând contractele într-un registru special;
- Răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

Activitatea de achiziții publice, este sprijinită de celelalte compartimente ale autorității contractante în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice și a prevederilor H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, precum și cu oricare alte acte relevante în domeniu.

Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat

- Evidența fondului locativ și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
- Întocmirea contractelor de închiriere persoane fizice și juridice și urmărirea perioadei de valabilitate a acestora;
- Facturarea lunară a chiriilor aferente contractelor pentru persoane fizice și juridice;
- Efectuarea modificărilor legate de contractele de închiriere de câte ori este nevoie și transmiterea situațiilor către Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate;
- Întocmirea borderourilor privind obligațiile de plată pentru chirii, locuințe și spații cu altă destinație decât cea de locuință, aparținând fondului locativ al orașului și transmiterea datelor către Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate;
- Participarea la licitații publice, în vederea închirierii imobilelor cu destinație de locuință și spații cu altă destinație decât cea de locuință, aparținând fondului locativ al orașului Lipova;
- Pregătirea documentației în vederea organizării licitațiilor publice pentru închiriere de imobile aparținând domeniului public al orașului Lipova;
- Alte operațiuni legate de activitatea de fond locativ, inclusiv corespondența cu conținut specific fondului locativ;
- Evidența și gestionarea apartamentelor închiriate din blocurile ANL;
- Întocmirea și actualizarea evidenței terenurilor închiriate pentru boxe de lemne și garaje.

- Răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

Compartimentul Autorizare Activități Economice

- Analizarea cererilor privind autorizarea funcționării unităților comerciale și de prestări servicii urmărind încadrarea profilului de activitate al acestora în regulamentul aprobat de Consiliul Local.
- Eliberează, urmărește și verifică autorizațiile de funcționare aprobate pentru aceste unități.
- Supune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea autorizațiilor eliberate.
- Analizează și supune spre avizare programele de funcționare ale unităților comerciale și de prestări servicii, verifică reclamațiile și supune spre soluționare contestațiile privitoare la, programele de funcționare aprobate.
- Ține evidența tuturor agenților economici din oraș care desfășoară activități comerciale și prestatoare de servicii.
- Realizează vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare a unităților comerciale și de prestări servicii eliberate.
- Efectuează verificări în toate cazurile în care din actele prezentate de către solicitanții de autorizații de funcționare nu rezultă suficiente elemente care să permită analiza oportunității eliberării autorizației.
- Elaborează informări referitoare la autorizațiile eliberate agenților economici.
- Exerciță controlul asupra activităților comerciale, de prestări servicii desfășurate de agenții economici din orașul Lipova și aplică, în caz de neconformare, sancțiunile contravenționale în baza legislației în vigoare.
- Verifică dacă activitatea de comerț stradal se desfășoară potrivit hotărârilor adoptate de Consiliul Local, dispunând măsuri pentru respectarea întocmai a acestora.
- Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din primărie care au tangență cu activitățile comerciale și de prestări servicii.
- Răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile în probleme legate de activitatea de control.
- Analizează și eliberează autorizații (pe domeniul public) provizorii (pe termen limitat) privind activitățile de comerț stradal sau cu ocazia anumitor manifestări, întocmește borderourile privind obligațiile de plată pentru închirieri terenuri aparținând domeniului public al orașului și transmite datele către Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate;
- Pregătirea documentației tehnico-economice și juridice în vederea organizării licitațiilor publice pentru concesiunea de imobile (terenuri și clădiri);
- Participă la licitații publice, în vederea concesiunii terenurilor aparținând domeniului public sau privat al orașului Lipova;
- Păstrarea evidenței contractelor de concesiune pentru imobile și efectuarea modificărilor legate de acestea de câte ori este necesar;
- Actualizarea redevențelor concesiunilor cu indicele de inflație anual și transmiterea debitelor către compartimentul taxe și impozite locale;



- Întocmește și înaintează către Instituția Prefectului - județul Arad, a documentației privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor intravilane, în baza prevederilor Legii nr.18/1991 republicată și actualizată;
- Răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

Compartimentul Autorizări Transporturi

- Propune reglementarea serviciului de transport în regim de taxi desfășurat pe raza administrativ- teritorială a orașului Lipova;
- Administrează autorizațiile de transport persoane în regim de taxi, prin eliberarea, prelungirea, modificarea, suspendarea și retragerea acestora;
- Întocmește documentele necesare pentru autorizații taxi;
- Eliberează ecusoanele de taxi pentru executarea serviciului de transport persoane în regim de taxi;
- Întocmește studii, rapoarte de specialitate, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, note interne, proiecte de hotărâri ale Consiliului local, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;
- Participarea în echipe mixte de control împreună cu Poliția și alte autorități cu atribuții de control privind transportul local, potrivit legislației;
- Evaluează fluxul de transport de persoane și de mărfuri și determină pe baza studiilor de specialitate cerințele de transport public local, precum și anticiparea evoluției acestora;
- Întocmește și urmărește realizarea programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de transport public local, în condițiile legii;
- Răspunde pentru obținerea licenței de transport persoane pentru microbuzele de transport școlari;
- Aplică sancțiuni conform competențelor pentru încălcarea prevederilor Legii nr.38/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 periodică despre modul cum serviciile de transport public local asigură executarea unor servicii de transport suportabile în ceea ce privește tariful de transport;
- 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 organizari si executari a serviciilor de transport in regim de taxi sau de transport in regim de inchiriere.
- Verificarea documentațiilor primite de la furnizorii de servicii de transport local și propunerea vizând 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;
 - 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.
- 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.
 - c)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.
- Verificarea si aplicarea de sancțiuni conform Hotărârii nr.127 din 26.10.2005 a Consiliului local al orașului Lipova, privind reglementarea accesului utilajelor si vehiculelor destinate transportului de mărfuri cu masa maxima autorizata mai mare de 3,5 tone in 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 constatatator emise de Primarul Orașului Lipova;
- Răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.24. Compartimentul Protecție civilă, cu 1 post de execuție (funcție publică de execuție), aflat în subordinea Consiliului Local Lipova și coordonat de Primarul orașului Lipova, funcționează având următoarele activități principale:

- 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 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;
- Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă
- Asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
- Actualizarea evidenței militare;
- Actualizare anuală a planului de apărare privind aprovizionarea cu produse agroalimentare și industriale ce urmează a fi distribuite raționalizat în caz de mobilizare sau război;
- Întocmirea și actualizarea anuală a planului de apărare la inundații, planului de evacuare, planului de alarmare, planului de analiză și acoperire a riscurilor, la termen sau la solicitarea ISUJ Arad
- Întocmirea și actualizarea anuală a altor planuri de apărare, pe diferite tipuri de riscuri, altele decât cele menționate la punctul 8.
- Deplasarea pe teren, intervenții operative, verificarea și rezolvarea sesizărilor, punerea în aplicare a hotărârilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență (când este cazul), activități specifice Centrului Operativ cu Activitate Temporară pentru Situații de Urgență al Comitetului Local pentru Situații de Urgență Lipova;
- Coordonarea, în punctele de hidratare, la apariția unei fenomene periculoase sau a oricărei situații de urgență;
- Declararea/stingerea oficială a epizootiilor și zoonozelor;
- Verificarea adăposturilor publice de protecție civilă;
- Controlul stării punctelor critice din raza Orașului Lipova;
- Verificarea periodică a sistemului de alarmare;
- Răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.25. Serviciul Poliție Locală compus din 8 posturi, din care: 1 post de conducere (funcție publică de conducere) și 7 posturi de execuție (funcții publice de execuție), fiind subordonat Primarului orașului Lipova, cu următoarele activități principale:

În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

a)menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

b)menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile 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;

c)participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit

competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere 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;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) 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;

g) 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 culturale - 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;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;

i) 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;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) 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;

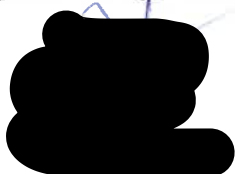
l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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 culturale-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) 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;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) 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;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

a)efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b)efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c)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;

d)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;

e)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 cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

a)controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

a¹)supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

b)sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c)participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d)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;

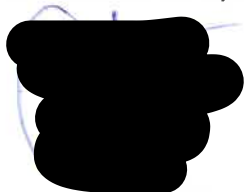
e)verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f)verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;

g)verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h)verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

i)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;



j)constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

a)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;

b)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;

c)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;

d)verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e)verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

f)verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

g)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;

h)verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i)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;

j)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;

k)verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l)constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

a)înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

b)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;

c) 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.38 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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, personalul poliției locale procedează conform dispozițiilor art.293 din Legea nr.135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi principale:

a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;

b) să invite la sediul poliției locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;

c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;

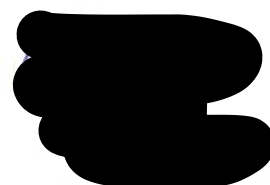
d) să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;

e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;

f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

g) să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;

h) să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitizează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii.



Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne. În acest scop, poliția locală sau unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, după caz, și structurile abilitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicații, măsurile de securitate, protecție și de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:

a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;

c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;

g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;

h) să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;

i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;

j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;

k) răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

Polițistului local îi este interzis:

a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;

b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;

c)să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;

d)să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;

e)să efectueze, direct sau prin persoane interpușe, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;

f)să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;

g)să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;

h)să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;

i)să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;

j)să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;

k)să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);

l)să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;

m)să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

Polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de ducere la îndeplinire.

Polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Polițistul local are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice.

Pentru descurajarea, împiedicarea și neutralizarea acțiunilor agresive ale persoanelor care tulbură ordinea și liniștea publică, acțiuni ce nu au putut fi înlăturate sau anihilate prin utilizarea altor mijloace, polițiștii locali pot folosi arme neletale destinate pentru autoapărare, bastoane din cauciuc sau tomfe, bastoane cu energie electrostatică, dispozitive cu substanțe iritant-lacrimogene și paralizante, cătușe, câini de serviciu, precum și alte mijloace de imobilizare care nu pun în pericol viața sau nu produc o vătămare corporală gravă.

Mijloacele pot fi folosite împotriva persoanelor care:

a)întreprind acțiuni care pun în pericol integritatea corporală, sănătatea sau bunurile altor persoane;



b) blochează, în afara condițiilor legii, căile publice de circulație, încearcă să pătrundă, pătrund fără drept sau refuză să părăsească sediile autorităților publice, ale partidelor politice, ale instituțiilor și organizațiilor de interes public ori privat, periclitizează în orice mod integritatea sau securitatea acestora ori a personalului sau tulbură desfășurarea normală a activității;

c) ultragiază persoanele cu funcții ce implică exercițiul autorității publice;

d) se opun sau nu se supun, prin orice mijloace, îndeplinirii solicitărilor legale ale polițiștilor locali, numai dacă există o temere legitimă că prin acțiunile lor pot pune în pericol integritatea corporală sau viața polițiștilor locali.

Folosirea mijloacelor împotriva participanților la acțiunile agresive se va face în mod gradual, după avertizarea prealabilă asupra utilizării unor asemenea mijloace și acordarea timpului necesar pentru încetarea acțiunilor și conformarea la solicitările legale ale polițiștilor locali. Orice acțiune în public se face prin anunțare: "Poliția!".

Folosirea mijloacelor nu trebuie să depășească nevoile reale pentru împiedicarea sau neutralizarea acțiunilor agresive.

Polițistul local dotat cu arme letale de apărare și pază poate face uz de armă în caz de legitimă apărare, stare de necesitate potrivit legii ori pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Personalul contractual care desfășoară activități de pază, dotat cu arme letale de apărare și pază, poate face uz de armă în caz de legitimă apărare ori stare de necesitate potrivit legii.

Prin uz de armă se înțelege tragerea cu arma letală de apărare și pază asupra persoanelor, animalelor sau bunurilor.

Atunci când folosirea altor mijloace de imobilizare sau constrângere nu a dat rezultate, polițistul local poate face uz de armă în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în următoarele situații:

a) pentru asigurarea apărării oricărei persoane împotriva unor violențe iminente, prin care se poate provoca moartea sau rănirea gravă ori care constituie amenințare gravă asupra vieții sau integrității corporale a unei persoane;

b) pentru imobilizarea unei persoane care, după comiterea unei infracțiuni prin violență, se opune sau încearcă să fugă, iar rămânerea acesteia în stare de libertate poate pune în pericol viața sau integritatea corporală a persoanelor.

Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență ierarhic. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmește în scris. Dacă în urma uzului de armă s-a produs moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

Folosirea mijloacelor nu este permisă:

a) împotriva copiilor, femeilor cu semne vizibile de sarcină și a persoanelor cu semne vizibile de invaliditate, cu excepția cazurilor în care aceștia săvârșesc un atac armat sau în grup, care pune în pericol viața ori integritatea corporală a persoanei;

b) în situațiile în care s-ar primejdui viața altor persoane ori s-ar viola teritoriul, spațiul aerian sau apele naționale ale unui stat vecin.

Poliția locală poate deține, administra și/sau folosi, după caz, în condițiile legii, imobile, mijloace de transport personalizate și dotate cu dispozitive de avertizare sonore și luminoase

de culoare albastră, mijloace de transport anume destinate transporturilor bunurilor și valorilor dotate potrivit legii, armament, muniție, echipamente și aparatură tehnică specifică, necesare pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege.

Proprietatea asupra oricăror bunuri materiale din dotarea poliției locale aparține unității administrativ-teritoriale, cu excepția celor închiriate, luate în administrare sau în folosință de la alte entități publice sau private, după caz.

Personalizarea echipamentelor, a mijloacelor, a uniformelor și a însemnelor distinctive ale poliției locale cuprinde obligatoriu denumirea unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale pe raza căreia se organizează și funcționează.

Poliția locală poate constitui, în condițiile stabilite prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, dispecerate pentru coordonarea activității personalului și intervenție, cu echipaje proprii, la obiectivele date în competență.

Personalul poliției locale este dotat cu uniformă, însemne distinctive și, după caz, cu:

a) arme letale de apărare și pază sau arme neletale destinate pentru autoapărare;

b) mijloace individuale de apărare, intervenție și imobilizare prevăzute la art.24 alin.(1), în cazul polițiștilor locali, sau cele prevăzute de art. 43*) din Legea nr. 333/2003, republicată, în cazul personalului contractual.

Structurile de poliție locală sunt autorizate să procure și să dețină arme letale de apărare și pază și arme neletale destinate pentru autoapărare, precum și muniția corespunzătoare, pentru înarmarea personalului propriu, în condițiile art.69*) din Legea nr.295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată, cu modificările ulterioare.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art.70 și 71**) din Legea nr.295/2004, republicată, cu modificările ulterioare.

Prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale se stabilesc, potrivit legii, normele de dotare, categoriile de personal care sunt dotate cu mijloace individuale de apărare, intervenție, imobilizare, armament și muniție, tipurile de arme, portul, modul de păstrare, manipulare, securitate și evidență ale acestora.

Art.26. 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 3 structuri: Compartiment Administrativ – 6 posturi, Compartiment Piețe, Târguri, Oboare – 3 posturi și Compartiment Învățământ – 2 posturi.

Serviciul funcționează având următoarele activități principale:

- Fundamentarea tarifelor pentru serviciile prestate de Compartimentul Piețe, Târguri și Oboare;
- Organizarea și evidența închirierii meselor, tarabelor și boxelor în piața agroalimentară, pe baza biletelor/chitanțelor/facturilor cu regim special și a facturilor și chitanțelor;
- Stabilirea, urmărirea, încasarea și înregistrarea veniturilor rezultate din activitatea specifică;
- Elaborarea regulamentului pentru funcționarea pieței pe care îl supune spre aprobare



- autorităților publice locale;
- Verificarea calității de producător/comerciant pentru utilizatorii pieței și a respectării regulamentului pentru funcționarea pieței, a numărului maxim de utilizatori;
 - Sprijinirea organelor de control autorizate;
 - Realizarea integrală a veniturilor din perimetrul pieței prin încasarea în totalitatea a taxelor legale;
 - Planificarea și controlul activității paznicilor;
 - Controlarea mijloacelor de măsurare ale producătorilor/comercianților din punct de vedere metrologic și interzicerea folosirii celor care nu corespund;
 - Asigurarea verificării periodice, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieței;
 - Cooperează cu persoanele cu atribuții de control în sensul stabilirii cazurilor și cauzelor în situația în care casierii-încasatorii nu au procedat la taxarea corectă;
 - Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
 - Organizează activitatea de curățenie în cadrul instituției;
 - Organizează activitatea de pază, în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției;
 - Organizează activitatea fochiștilor/paznicilor și îngrijitoarelor;
 - Răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
 - Răspunde de păstrarea documentelor specifice compartimentului administrativ;
 - Asigură păstrarea în arhiva instituției, a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - Gestionează casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare etc.);
 - Elaborează referatul de necesitate pentru comenzile de cumpărare, precum și a documentelor justificative pentru achizițiile publice pentru *Serviciul Administrativ și Piețe, Târguri, Oboare*;
 - Asigurarea transportului dus-întors al elevilor între stațiile predefinite și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile;
 - Răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.27.Direcția Infrastructură și Situații de Urgență, condusă de director (personal contractual) și are în componența sa Serviciul Infrastructură cu 13 posturi, din care: 1 post de conducere (personal contractual – șef serviciu) și 12 posturi de execuție (personal contractual) și Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență cu 8 posturi, din care: 1 post de conducere (personal contractual – șef serviciu) și 7 posturi de execuție (personal contractual). Direcția este în subordinea Viceprimarului orașului Lipova.

Serviciul Infrastructură funcționează având următoarele activități principale:

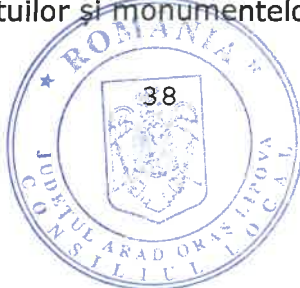
- Lucrări de întreținere a străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale;
- Verificarea și urmărirea lucrărilor a zonelor verzi executate prin contract externalizat

(încheierea procesului verbal de recepție), a parcurilor și grădinilor publice, terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;

- Întreținerea și montarea semnelor de circulație;
- Amenajarea, organizarea și întreținerea parcărilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a mobilierului urban și ambiental;
- Organizarea activității de întreținere reparații curente și reabilitare a fondului locativ;
- Exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminat public și stradal (contract externalizat), a iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și iluminatul ornamental;
- Executarea lucrărilor edilitar gospodărești dispuse de Consiliul local;
- Realizarea recepției lucrărilor efectuate;
- Predarea recepției finale Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate în vederea luării în evidența contabilă;
- Aprovizionează cu piese de schimb pentru autovehicule și materiale (unelte și accesorii) necesare activității;
- Întocmește toate documentele referitoare la executarea lucrărilor din cadrul serviciului;
- Ține evidența lucrărilor și a stadiului de execuție a acestora;
- Realizează recepția lucrărilor de investiții, reparații, capitale și curente, pe care le execută;
- Propune casarea în condițiile legii a mijloacelor fixe aflate în gestionare și administrare;
- Repartizează vehiculele și utilajele aflate în parcul auto, pentru activitățile curente;
- Face propuneri pentru programe de investiții în domeniul de activitate al serviciilor publice;
- Ia măsuri de rezolvare a sesizărilor și reclamațiilor;
- Menține serviciile prestate la un nivel calitativ corespunzător, cu încadrarea în parametrii de performanță;
- Întocmește situații referitoare la activitatea serviciului, la solicitarea Consiliului local;
- Asigură condițiile materiale privind respectarea normelor de tehnica securității muncii și P.S.I.;
- Duce la îndeplinire aplicarea Hotărârii Consiliului local nr.72/29.01.2014 privind domeniile de activitate unde pot presta ore în folosul comunității, persoanele beneficiare de venit minim garantat, conform Legii nr.416/2001, respectiv persoanele care au săvârșit infracțiuni prevăzute de lege, prin Serviciul de probațiune Arad;
- Asigură lucrările de dezăpezire aferente sezonului rece pe străzile U.A.T. Lipova cu parcul auto din dotare;

Activitatea de întreținere zone verzi:

- Organizarea și derularea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecții în funcție de solicitările Compartimentului Protecția mediului;
- Urmărirea derulării programului de plantări de materiale dendricole, arbuști și arbori ornamentali cu firme specializate;
- Organizarea dotării, respectiv a întreținerii și reabilitării mobilierului urban din parcuri, străzi;
- Întreținerea și reabilitarea statuiilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;



- întreținerea cișmelelor publice;
- dotarea, organizarea funcționării și întreținerea terenurilor de joacă din parcuri și cartiere.

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență având următoarele activități principale:

- Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor;
- Executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;
- Cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu, sau alte situații de urgență;
- Sprijină conducătorii instituțiilor din subordinea autorității publice locale pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- Popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora ;
- Execută aplicații și exerciții practice de intervenție;
- Participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;
- Asigură cunoașterea tehnicii de luptă din dotare și instrucțiunile de exploatare a acesteia;
- Asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor și sistemelor de alimentare cu apă;
- Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, care constă în:
 - efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență;
 - fac propuneri pentru înlăturarea constatărilor și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
 - stabilirea de restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc;
 - asigură supravegherea cu personal și mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de pericolozitate;
 - sprijină conducătorii instituțiilor subordonate autorității publice locale pentru realizarea activității de prevenire;
 - sprijină pe conducătorii locurilor de muncă la organizarea intervenției în situații de urgență;
 - acționează, prin mijloace legale, pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol, constatat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoștință de alte persoane;

- informează primăria, personalul inspecției de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Vasile Goldiș” al Județului Arad asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire și starea de pericol făcând propuneri menite să înlăture pericolul;
- Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare - salvarea, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unei situații de urgență, protecția persoanelor și a bunurilor materiale și a mediului, evacuare, reabilitare, etc.:
 - întocmește documentele operative de intervenție;
 - planifică, organizează și execută instruirea voluntarilor asupra modului de intervenție în diferite situații;
 - asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunțare și semnalizare a incendiilor, a instalațiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces și de intervenție din cadrul localității;
 - asigură forțele și mijloacele de intervenție în caz de incendiu sau alte situații prin luarea tuturor măsurilor de protecție până la înlăturarea stării de pericol;
- Acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de inundații, alunecări de teren, accidente, explozii sau în caz de dezastre pe teritoriul localității:
 - participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă;
 - evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;
 - menține în stare de funcționare mijloacele tehnice de refulare și absorbție a apei.
 - Organizează și pune în funcțiune, prin forțele proprii sau împreună cu alte structuri, locații speciale cu dotările necesare asigurării condițiilor minime de supraveghere a populației ;
- Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre:
 - în acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor și ale instalațiilor tehnologice din cadrul localității. De asemenea vor fi însușite cunoștințele minime necesare despre instalațiile de alimentare cu energie electrică, gaze, apă și canalizare;
 - stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în situația în care datorită diferitelor situații sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul localității;
 - participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în situații de dezastre;
 - participă, după caz la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situația deteriorării instalațiilor cu apă proprii, precum și în caz de dezastre;



- Răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.28. Serviciul Administrație Publică și Agricolă este în subordinea secretarului general al U.A.T. și condus de șef serviciu având în componența sa 5 compartimente, astfel: Compartimentul Resurse Umane și Salarizare cu 1 funcție publică de execuție, Compartimentul Administrație Publică și Relații cu Publicul cu 2 funcții publice de execuție, Compartimentul Monitorul Oficial Local cu 1 post de natură contractuală, Compartimentul Agricol cu 3 funcții publice de execuție și Compartimentul Bibliotecă cu 1 post de natură contractuală.

Compartimentul Resurse Umane și Salarizare are următoarele activități principale:

- Întocmește statul de funcții și organigrama pentru aparatul de specialitate al primarului și le supune spre aprobare Consiliului Local ori de câte ori se impun modificări în structura de personal;
- Întocmește rapoarte, referate și dispoziții pentru: stabilire salarii de bază, acordare sporuri și indemnizații, promovare în clasă, avansare în grade profesionale a personalului cu funcții de conducere și de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Lipova;
- Întocmește documentația în vederea obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului orașului Lipova;
- Întocmește dispoziții pentru numirea în funcțiile publice de conducere și de execuție, pentru promovarea în grad profesional și clasă a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Lipova;
- Realizează documentația necesară pentru modificarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici de conducere sau de execuție din cadrul Primăriei orașului Lipova;
- Întocmește rapoarte și dispoziții pentru funcționarii publici ale căror raporturi de serviciu se suspendă sau încetează, precum și pentru funcționarii publici la reluarea activității;
- Întocmește note de fundamentare privind cheltuielile de personal la nivelul Primăriei orașului Lipova și le înaintează Serviciului buget, finanțe și contabilitate, pentru întocmirea bugetului anual;
- Monitorizează întocmirea fișelor de evaluare anuale pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului orașului Lipova;
- Organizează și derulează concursurile pentru funcțiile publice de execuție și de conducere vacante, bibliografii pentru concurs și transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și/sau obținerea avizelor;
- Organizează și derulează concursurile/examenele de recrutare și promovare pentru personalul contractual;
- Întocmește contractele de muncă și, după caz, actele adiționale;
- Ține evidența dosarelor de personal și a dosarelor profesionale;
- Centralizează programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru funcționarii publici și personalul contractual și urmărește derularea acestei activități pe tot parcursul anului;

- Centralizează foile de prezență colectivă pentru personalul aparatului propriu și întocmește statele de plată lunar în programul de salarizare și le predă serviciului Buget, finanțe și contabilitate;
- Introduce persoanele aflate în întreținerea salariaților în deduceri salariale, inclusiv persoanele salariate;
- Calculează concediile medicale aparute lunar pentru introducerea în statele de plată;
- Calculează alte drepturi salariale – sporuri/indemnizații, etc;
- Actualizează în permanență modificările legislative cu privire la drepturile salariale în cadrul programului de salarizare;
- Păstrează evidența învoirilor și a absențelor nemotivate;
- Ține evidența concediilor fără salariu, învoirilor, concediilor medicale și verifică concordanța cu pontajul;
- Ține evidența sporului de vechime și stabilirea salariului de bază;
- Întocmește documentația de pensionare;
- Monitorizează numărul de posturi și cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate;
- Monitorizează depunerea declarațiilor de avere și interese;
- Elaborează Planul pentru cursurile de perfecționare profesională ale personalului din aparatul de specialitate;
- Gestionează fișele de post la nivelul instituției;
- Completează Registrului General de Evidență al Salariaților – REGES - online;
- Gestionează portalul ANFP pentru baza de date destinată funcționarilor publici;
- Actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Lipova la propunerile serviciilor și compartimentelor din cadrul instituției, ca urmare a modificărilor survenite și promovează propunerea de aprobare de către organul deliberativ;
- Elaborează și propune Primarului, Regulamentul de ordine interioară și răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
- Soluționează corespondența specifică activității de resurse umane;
- Administrează păstrarea și arhivarea documentelor din cadrul activității de resurse umane;
- Răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

Compartimentul Administrație Publică Locală și Relații cu Publicul

Atributii Administrație Publică Locală

- Pregătește documentația necesară desfășurării lucrărilor Consiliului local Lipova;
- urmărește anexarea, de către structurile de specialitate, a tuturor documentelor necesare la proiectele de hotărâri; scanarea documentației și a proiectelor de acte administrative pentru transmiterea electronică a acestora către consilierii locali; redactează hotărârile Consiliului local Lipova; constituie dosarul de ședință, în două exemplare, unul pentru instituție și unul pentru Instituția Prefectului – Județul Arad;

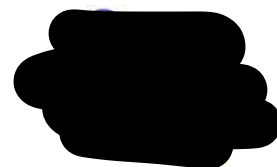


- Ține evidența proiectelor de hotărâri și a hotărârilor Consiliului local, comunicându-le, după adoptare, structurilor funcționale din instituție, persoanelor fizice sau juridice îndreptățite, le aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul Consiliului local, în termenul înscris în caseta actului administrativ;
- Ține evidența proiectelor de dispoziții și a dispozițiilor emise de Primarul orașului Lipova, comunicându-le, după emitere, structurilor funcționale din instituție, persoanelor fizice, le aduce la cunoștința publică pe cele cu caracter normativ, prin afișare;
- Își redactează și dactilografiază toate materialele necesare postului sau situații, adrese, referate etc;
- Participă la ședințele Consiliului Local, consemnând în caietul special destinat, cele discutate, dactilografiază procesele-verbale de ședință;
- 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 General al orașului Lipova;
- Transmite Comp. Monitorul Oficial Local toate documentele și registrele precizate în Anexa nr.1 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în vederea postării acestora pe site-ul instituției, în secțiunea dedicată;
- Asigură publicarea unui anunț referitor la elaborarea proiectelor de acte normative în site-ul propriu, afișarea la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și transmiterea către mass-media centrală sau locală, după caz; va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- Urmărește respectarea termenului de publicare a anunțului de cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice. Anunțul va cuprinde: data afișării, o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ;
- Transmite anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul legal;
- Înregistrează propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice într-un registru, menționând data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea;
- Urmărește păstrarea documentelor stabilite prin lege pe site-ul autorității publice, în secțiunea dedicată transparenței decizionale;
- Întocmește și face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:
 - a) numărul total al recomandărilor primite;

- b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
 - c) numărul participanților la ședințele publice;
 - d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
 - e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
 - f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
 - g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.
- Răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal;

Atribuții cu arhiva creată și deținută de Primăria orașului Lipova

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- responsabilul cu arhiva este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integral a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;



-pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată;

- răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal;

Atribuții Relații cu Publicul

- răspunde de conducerea registrului de intrare – ieșire a documentelor adresate către Primăria oraș Lipova și Consiliul Local Lipova în conformitate cu O.G. nr.27/2002;

- primește și înregistrează toate documentele de proveniență externă în registrul de corespondență, în ordine cronologică;

- distribuie către persoanele/compartimentele implicate, corespondența în funcție de rezoluția pe care o stabilește conducătorul instituției sau persoana împuternicită;

- înregistrează în condică și sub semnătură toată corespondența distribuită;

- asigură expedierea corespondenței instituției;

- asigură solicitanților, informații telefonice în/din cadrul și în/din afara instituției;

- ridică corespondența de la căsuța poștală, depune corespondența primită de la structurile de specialitate la oficiul poștal, în vederea expedierii acesteia;

- întocmește borderoul de depunere a corespondenței la oficiul poștal, precum și referatele de necesitate/decontul pentru serviciile poștale;

- distribuie, prin intermediul programului de registratură, corespondența, către persoanele cărora le-a fost repartizată în format letric, în vederea soluționării acesteia și în programul informatic;

- urmărește ca structurile de specialitate din cadrul instituției să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile;

- întocmește semestrial raportul de soluționare a petițiilor;

- întocmește anual raportul de evaluare a implementării Legii nr.544/2001 și îl transmite în format letric și informatic la Instituția Prefectului - Județul Arad pentru a fi centralizat la nivel de județ;

- urmărește întocmirea refuzului motivat al comunicării informațiilor solicitate și comunicarea acestuia în termen de 5 zile de la primirea petițiilor;

- transmite petentului informațiile de interes public în format letric sau electronic, conform solicitării acestuia;

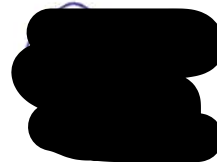
- pentru informațiile solicitate verbal, are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, în situația în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenul legal;

- urmărește ca informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă să fie comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore;

- răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

Compartimentul Monitorul Oficial Local are următoarele activități principale:

- Asigură și răspunde de postarea Statutului unității administrativ-teritoriale pe site-ul instituției;
- Asigură și răspunde de postarea Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
- Asigură și răspunde de publicarea actelor administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual în secțiunea Monitorul oficial local de pe site-ul instituției;
- Asigură și răspunde de postarea Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- Asigură și răspunde de postarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- Asigură și răspunde de postarea actelor administrative emise de primar, cu caracter normativ și a Registrului pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- Asigură și răspunde de postarea actelor administrative emise de primar, cu caracter normativ și a Registrului pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- Răspunde de postarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- Răspunde de informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale, conform legii;
- Răspunde de informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- Răspunde de postarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- Răspunde de postarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- Răspunde de publicarea declarațiilor de căsătorie;
- Asigură și răspunde de publicarea și a altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică sau a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.
- Răspunde ca toate datele publicate în Monitorul Oficial Local să fie corecte din punctul



de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

- Se asigură că sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.
- Asigură actualizarea informațiilor postate pe site-ul instituției, publică documentele de interes public, primite de la structurile funcționale conform legislației specifice domeniului de activitate a acestora, în termenul solicitat;
- Răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

Compartimentul Agricol funcționează având următoarele activități principale:

- Completarea și ținerea la zi evidența registrului agricol în baza declarației făcute de proprietari și a actelor de proprietate prezentate de aceștia (verifică acte de proprietate, donații, moșteniri, contracte vânzare cumpărare, testamente, ieșiri din indiviziune, acte de succesiune);
- Operarea modificărilor în baza de date informatizată pe proprietari sau moștenitori în baza unor acte notariale ca: contract de vânzare-cumpărare, moștenire, donații, etc;
- Completarea Registrului Agricol pentru producătorii agricoli care solicită eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare necesar pentru valorificarea pe piață a produselor vegetale și animale;
- Eliberarea atestatelor de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- Furnizarea datelor statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Generală pentru Agricultură;
- Întocmirea și eliberarea adeverințelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni, necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar-urbanistic, Casa de Sănătate, A.P.I.A, școlar, și alte asemenea);
- Furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată;
- Întocmirea și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor agricole pe piață;
- Asigurarea consultanței privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- Participarea la efectuarea măsurărilor în teren, la solicitarea cetățenilor;
- Participarea la constatarea pe teren a pagubelor produse de diverși factori asupra culturilor agricole;
- Transmiterea Agenției Naționale de Administrare Fiscală trimestrial situația beneficiarilor carnetelor de comercializare;
- Verifică și vizează declarațiile de impunere, în vederea impozitării suprafețelor de teren prevăzute de Legea nr.227/2015 privind codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special;
- Verificarea întreținerii, fertilizării și buneii utilizări a suprafețelor de pășune aparținând U.A.T. Lipova;

- Întocmirea borderoului cu situația deținătorilor de animale și comunicarea compartimentului de impozite și taxe în vederea urmăririi și încasării taxelor de pășunat;
- Sprijinirea acțiunilor sanitare veterinare pe teritoriul orașului Lipova;
- Verificarea, prelucrarea documentelor depuse pentru vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan cu procedurile ce decurg din aplicarea Legii nr.17/2014;
- Participarea la controalele de fond desfășurate de ocolul Silvic Lipova și ocolul Silvic radna la suprafețele de teren cu vegetație forestieră, proprietatea Orașului Lipova;
- Efectuarea controalelor în teren pentru prevenirea tăierilor ilegale, a pășunatului abuziv și a altor infracțiuni silvice pe terenurile U.A.T. Lipova;
- Inventarierea și solicitarea ocoalelor silvice marcarea aborigenilor care urmează a fi exploatați;
- Urmărirea efectuării lucrărilor de plantare arbori și întreținerea culturilor tinere, atât a celor ornamentali, cât și a celor de pe terenul cu vegetație forestieră, proprietatea Orașului Lipova, desfășurate de cele două ocoale silvice;
- Gestionarea vegetației forestiere de pe pășunile U.A.T. Lipova;
- Urmărirea respectării amenajamentului silvic al terenurilor cu vegetație forestieră, domeniul public al U.A.T. Lipova;
- Asigurarea asistenței de specialitate compartimentelor din instituție, la solicitarea acestora, privind datele din administrare;
- Elaborarea răspunsurilor la solicitările cetățenilor;
- Asigurarea elaborării raportului de specialitate aferent proiectelor de hotărâri inițiate de primar, în domeniul propriu de activitate;
- Răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

Compartimentul Bibliotecă funcționează având următoarele activități principale:

- colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunităților locale/județene, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și/sau automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sălile de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale și pentru documentele cu regim de depozit legal;
- oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste



bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, biobibliografii;

- asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar de publicații interne și internaționale.
- efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor;
- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii.
- elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă:
- inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- realizează comenzi de carte nouă;
- propune pentru casare cărțile uzate;
- realizează operațiunile de scoatere din RMF, registre de inventar, scoaterea fișelor din catalog a cărților, după aprobarea borderoului de casare;
- realizează acțiuni de popularizare a cărții și a bibliotecii (pregătirea de expoziții, întâlniri cu scriitori etc.);
- colaborarea cu liceele și școlile de pe raza orașului Lipova în vederea desfășurării de acțiuni culturale și de divertisment;
- 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;
- promovează 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;
- răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.29 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are structură de compartiment și e compus din 5 posturi, din care: 1 funcție publică de execuție care are și rol de coordonator al activității structurii și 4 funcții publice de execuție, fiind subordonat Consiliului local Lipova și coordonat de Secretarul general al U.A.T., cu următoarele activități principale:

- întocmește, ține evidența și eliberează certificate/extrase multilingve de stare civilă;

- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării căiților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înainteaază serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.
- primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;
- Răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate



- în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
 - răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
 - răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
 - desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;
 - efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
 - identifică — pe baza mențiunilor operative — elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
 - colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
 - asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
 - soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
 - în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
 - acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
 - formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
 - completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
 - asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;

- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale,
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D.;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor reglementate prin acte normative;
- Răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor);
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență



a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrări decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căreia se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil; în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească morții unei persoane; efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași



cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

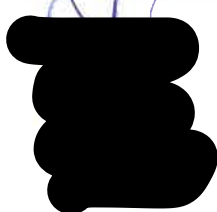
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- comunică la structura de evidență persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. competent pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ — teritoriale care au în păstrare actele de căsătorie, de primăriile unităților administrativ — teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actele de căsătorie, de notarii publici;
- colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile/de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- transmite, trimestrial, la S.P.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
- întocmește, trimestrial, anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române;
- întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzut de legislația în domeniu;
- întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- primește solicitările cetățenilor privind obținerea certificatelor privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor precum și a formularelor multilingve care le însoțesc după caz, efectuează verificările necesare în bazele de date și transmite Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date documentația aferentă în vederea emiterii documentelor solicitate;
- îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D.
- Comunică sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- Răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.30 Directia de Asistență Socială compus din 9 posturi, din care: 1 post de conducere (funcție publică de conducere), 5 posturi de execuție (funcții publice de execuție) și 3 posturi de execuție în regim contractual, fiind subordonat Consiliului Local Lipova și sub coordonarea secretarului general al U.A.T., cu următoarele activități principale:

1) În domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție social, după caz;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;



- întocmește proiecte de dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal;

2) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii și serviciile administrate și le comunică Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate, în conformitate cu posibilitățile financiare ale instituției.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și asigură respectarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

Serviciile sociale acordate de Direcție au drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială, sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane precum și persoanelor private de libertate și sunt următoarele:

- a) servicii de consiliere și informare, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență medicală comunitară, suport emotional și consiliere.

Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială persoanelor cu dizabilități sunt:

- servicii de asistență și suport pentru persoanele cu dizabilități.
- monitorizarea și analiza situației persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- implică familia în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a asistenților personali;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;



- colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Arad în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială, destinate persoanelor vârstnice sunt:

- servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu (prin Compartimentul Asistenți Medicali Comunitari;
- servicii de consiliere și informare.

Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt:

- de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- asigură informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
- vizitează periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii; urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului Arad și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Art.31 Compartimentul Asistentă Medicală Scolară cu 4 posturi de execuție (personal contractual), fiind subordonat Consiliului Local Lipova și sub coordonarea Secretarului general

al oraşului Lipova, funcţionează având atribuţii specifice medicului şi asistentului medical din cabinetele medicale şcolare prevăzute de legislaţie. Compartimentul Asistenţă Medicală răspunde de respectarea principiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal şi asigură respectarea confidenţialităţii acestor date, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia datelor cu caracter personal.

Art.32 Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Lipova urmează a fi instruit de către şefii ierarhici pentru:

- cunoaşterea şi respectarea prevederilor prezentului regulament;
- manifestarea grijii, disciplinei, iniţiativei şi buneii colaborări pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice;
- îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu şi abţinerea de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
- asumarea răspunderii personale pentru conţinutul, forma, oportunitatea şi legalitatea actelor şi a documentelor pe care le întocmesc în cadrul compartimentelor lor;
- informarea cetăţenilor asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite şi a tuturor drepturilor lor, tratarea acestora cu respect şi demnitate, păstrând confidenţialitatea informaţiilor;
- cunoaşterea, însuşirea şi aplicarea legislaţiei în vigoare şi a procedurilor care îi reglementează activitatea.

Art.33 Conform prevederilor O.M.F.P. nr.600/2018 pentru aprobarea controlului intern, cuprinzând standardele de control intern/managerial în entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările şi completările ulterioare, la nivelul Primăriei Oraşului Lipova, prin Dispoziţia nr.442/10.11.2023 a Primarului Oraşului Lipova, s-a constituit Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial/intern al Primăriei Oraşului Lipova, cu următoarele atribuţii:

Comisia de monitorizare, constituită din conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică, se actualizează ori de câte ori este cazul şi este coordonată de către preşedinte, persoană care deţine funcţie de conducere, are următoarele atribuţii:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei oraşului Lipova, denumit Program de dezvoltare, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi: analizarea, avizarea şi asigurarea aplicării procedurilor, respectiv a procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale, pentru detalierea proceselor şi activităţilor derulate în cadrul entităţii şi le supune spre aprobare conducătorului entităţii publice. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management conţinute în standardele de control intern, aprobate prin O.S.G.G. 600/2018, cu luarea în considerare a specificului activităţii Primăriei oraşului Lipova, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice;

b) în Programul de dezvoltare se evidenţiază, în mod distinct, acţiunile de perfecţionare profesională, atât pentru persoanele cu funcţii de conducere, cât şi pentru cele cu funcţii de execuţie prin cursuri organizate de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici sau de alte



organisme de interes public abilitate.

c) Programul de dezvoltare se supune spre aprobare Primarului, care în cadrul raportului pe care-l realizează asupra sistemului de control intern managerial, la data de 31 decembrie, prezintă stadiul implementării măsurilor/acțiunilor/etapelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

d) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

e) asigură actualizarea periodică a programului, anual;

f) urmărește standardele controlului intern managerial în cadrul structurilor funcționale ale Primăriei orașului Lipova. Acestea trebuie să realizeze și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

g) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

h) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare

i) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de secretariatul tehnic, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor

j) urmărește constituirea comisiilor de monitorizare, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;

k) primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimente (și entitățile subordonate) informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

l) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

m) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Primăriei orașului Lipova în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

n) prezintă Primarului, de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, (atât la nivelul Primăriei, cât și la entitățile subordonate), la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica întreprinse, precum și la alte probleme aparute în legătură cu acest domeniu.

Art.34 Atribuțiile aparatului de specialitate al primarului Orașului Lipova în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal și aplicarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date - Regulamentul General privind Protecția Datelor (RGPD)

1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Lipova, datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

- Prelucrate cu bună-credinţă şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- Colectate în scopuri determinate, explicite şi legitime;
- Adekvate, pertinente şi neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate şi ulterior prelucrate;

- Exacte şi actualizate, dacă este cazul; pentru datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate şi urmează a fi prelucrate vor fi luate măsuri de ştergere sau rectificare fără întârziere;

- Stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară îndeplinirii scopurilor în care datele sunt colectate şi în care urmează ulterior a fi prelucrate de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului; păstrarea datelor pe o durată mai mare decât cea menţionată se va face în măsura în care prelucrarea acestora se face exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare ştiinţifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic şi organizatoric adecvate prevăzute de RGDP şi legislaţia specifică acestor domenii, şi numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.

2) Fiecare funcţionar public/angajat contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Lipova va prelucra date cu caracter personal, cu respectarea următoarelor obligaţii:

a/ Prelucreează documente care conţin date cu caracter personal în conformitate cu şi în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale UAT Lipova şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

b/ Păstrează confidenţialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege;

c/ Respectă măsurile tehnice şi organizatorice stabilite de UAT Lipova pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum şi împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală;

d/ Aduce la cunoştinţa responsabilului cu protecţia datelor, în cel mai scurt timp posibil de la momentul luării la cunoştinţă, orice situaţie de încălcare a securităţii datelor personale pe care le prelucreează şi/sau orice cerere primită din partea persoanelor vizate;

3) Conform prevederilor legale aplicabile (Regulamentul nr.679/2016), persoanele vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal beneficiază de dreptul de la informare şi acces, dreptul la rectificare, dreptul la ştergerea datelor, dreptul la restricţionarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziţie, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automatizate, precum şi de dreptul de a se adresa cu o plângere Autorităţii de supraveghere ori justiţiei în legătură cu respectarea drepturilor persoanei vizate.

4) Pentru aplicarea prevederilor RGDP, la nivelul instituţiei a fost numit un responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal, care poate fi contactat direct, telefonic sau prin transmiterea unei solicitări pe email la adresa dpo@primarialipova.ro ori prin transmiterea unei solicitări scrise, semnate şi datate, prin depunere la registratura instituţiei din Lipova, str. Nicolae Bălcescu, nr. 26, jud. Arad.

5) Atribuţiile Responsabilului cu protecţia datelor/Compartimentului GDPR:



- informează și consiliază conducerea Instituției și angajații acesteia cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii și drept intern referitoare la protecția datelor;

- monitorizează respectarea Regulamentului European 679/2016 cu privire la procesarea datelor cu caracter personal și a altor dispoziții de drept național și european cu referire la protecția datelor cu caracter personal de către personalul instituției, inclusiv alocarea responsabilităților și sensibilizarea și formarea personalului implicat în procesarea datelor cu caracter personal;

- furnizează consiliere, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;

- cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și raportarea către aceasta a oricărei breșe de securitate intervenită în prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul instituției;

- reprezintă punctul de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă cu privire la orice chestiune legată de prelucrarea datelor cu caracter personal;

- ia măsuri concrete pentru implementarea unor măsuri organizatorice și tehnice care să răspundă cerințelor Regulamentului 679/2016 și a altor acte normative de drept european și intern, cu referire la protecția datelor;

- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale;

- respectă secretul/confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern;

- păstrează evidența operațiunilor de prelucrare

- participă la ședințele conducerii ori de câte ori intervin probleme/discuții care implică/sau au impact asupra prelucrării datelor cu caracter personal.

6) Prevederile prezentei secțiuni a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Lipova se completează cu măsurile transpuse în Regulamentul de Ordine Interioară al Instituției, precum și prin completarea fișelor postului funcționarilor publici/ personalul contractual cu atribuții specifice privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal.

Art.35 În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea SNA la nivel de entitate publică.

1. Cooperarează cu Secretariatul tehnic al SNA și are obligativitatea transmiterii rapoartelor de progres periodice.

2. Elaborează și aprobă inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorilor de evaluare la nivelul Orașului Lipova;

3. Elaborează și aprobă planul de integritate conform H.G. nr.1269/2021, care cuprinde obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și sursele de verificare.

Art.36 Prezentul regulament se completează de drept și se reactualizează cu prevederile actelor normative în vigoare, normele și instrucțiunile generale și speciale și cu prevederile

referitoare la procedurile de sistem, procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de management al calității, ori de câte ori intervin modificări ale acestora sau a structurii organizatorice.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ioan-Martin HERRLING



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL U.A.T.,
Corina Cătălina POP