ORAŞUL 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

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Lipova, serviciilor publice de interes local şi structurilor funcţionale subordonate Consiliului local Lipova

Consiliul Local al Oraşului Lipova,
Având în vedere:

- prevederile art.121 din Constituţia României;
- prevederile art.129 alin.2 lit.a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art.XL, alin.1, alin.3 şi alin.7, lit.b din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;
- prevederile Standardului 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini şi Standardului 4 - Structura organizatorică din Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, emis de Secretariatul General al Guvernului;
- Hotărârea nr.36/29.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului oraşului Lipova, serviciilor publice de interes local şi structurilor funcţionale subordonate Consiliului Local, adoptată de Consiliul Local al Oraşului Lipova;
- iniţiativa Primarului Oraşului Lipova exprimată prin referatul de aprobare nr.14.619/18.06.2026;
- raportul de specialitate nr.14.624/18.06.2026, întocmit de către Şef Serviciu Administraţie Publică şi Agricolă din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Lipova;
- avizul comisiilor de specialitate;
- votul „pentru" a 17 consilieri, fiind îndeplinită condiţia de *majoritate simplă,* cerută de prevederile art.139, alin.1 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

În temeiul art.139, alin.1 şi art.196, alin.1, lit.a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Lipova, serviciilor publice de interes local şi structurilor funcţionale subordonate Consiliului local Lipova, ca urmare a reorganizării conform prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale, conform anexei 1, parte integrantă ale prezentei hotărâri.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri îşi încetează aplicabilitatea actele administrative adoptate anterior cu privire la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului oraşului Lipova, serviciilor publice de interes local şi structurilor funcţionale subordonate Consiliului local Lipova.

Art.3 Prezenta hotărâre se comunică Instituţiei Prefectului – Judeţul Arad, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum şi celor interesaţi, prin grija Compartimentului Administraţie Publică Locală şi Relaţii cu Publicul.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Ioan-Martin HERRLING

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEŢUL ARAD ORAŞ LIPOVA
CONSILIUL LOCAL

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

[redacted]

Lipova, la 15.07.2026
Nr.78

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 oraşului, a municipiului, a subdiviziunii administrativ-teritoriale* - structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de Specialitate al primarului. *Aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului judeţean* - totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate

juridică, de la nivelul unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, preşedintele consiliului judeţean, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, vicepreşedintele consiliului judeţean, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Art.2. Primarul. Rol si atribuţii

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

[redacted]

ROMÂNIA JUDEȚUL ARAD ORAȘ LIPOVA CONSILIUL LOCAL

[redacted]

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 exercițiului 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 deleagă 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.

[redacted]

[redacted]

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

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

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

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

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

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) Exercită 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 emanate 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 şi subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului judeţean, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale 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

[redacted]

[redacted]

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

[redacted]

[redacted]

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;*

[redacted]

[redacted]

3.5. *Compartimentul Autorizare Activități Economice;*
3.6. *Compartimentul Autorizări Transporturi.*

4. Serviciul Poliție Locală.

III - Structuri în subordinea viceprimarului

1. Serviciul Administrativ şi Pieţe, Târguri şi Oboare;
   1.1. Compartiment Administrativ;
   1.2. Compartiment Pieţe, Târguri, Oboare.
   1.3. Compartiment Învățământ.
2. Direcţia Infrastructură și Situații de Urgență;
   2.1. Serviciul Infrastructură;
   2.2. Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă.

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 execuţie (personal contractual) şi funcţionează în cadrul Primăriei Orasului Lipova, ca o structură coordonată direct de către primar.

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

- Participă la întâlnirile oficiale şi audienţele primarului, ori de câte ori este nevoie; cercetează şi soluţionează probleme preluate de la audienţe sau din corespondenţa adresată Primarului de locuitorii Oraşului Lipova, pe care acesta i le repartizează în acest sens;

- Reprezintă instituţia Primarului Oraşului Lipova în relaţia cu cetăţeanul, administraţia centrală şi locală, alte instituţii şi organizaţii persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate sau în cadrul înfrăţirilor existente, în baza competenţelor stabilite de Primarul Oraşului Lipova;
- Îndeplineşte funcţia de purtător de cuvânt al autorităţii publice locale, organizând periodic conferinţe de presă pentru aducerea la cunoştinţă a informaţiilor de interes public; reprezintă Primarul, delegat de acesta, la acţiuni sau activităţi la care nu poate participa;
- Furnizează, la solicitarea Primarului Oraşului Lipova, date şi informaţii de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituţiei;
- Întocmeşte note interne, referate şi sinteze, răspunsuri sau alte documente destinate unor diverse instituţii, informări pe diverse domenii, la solicitarea Primarului Oraşului Lipova;
- Preia din mass-media sesizări sau aspecte critice referitoare la atribuţiile autorităţii locale şi transmite pentru soluţionare direcţiilor sau serviciilor publice din subordinea primăriei;
- Informează primarul în legătură cu problemele cetăţenilor; prezintă, la cererea primarului, rapoarte şi informări privind constatările făcute şi măsurile luate;
- Asigură traducerea materialelor şi documentelor adresate Primarului Orașului Lipova, în domeniul integrării europene de interes local;
- Prezintă mass-media activităţile de interes public desfăşurate de Primăria Oraşului Lipova, prin organizarea de conferinţe de presă în scopul informării locuitorilor oraşului asupra acestora şi prezintă orice alte informaţii de interes public solicitate în cadrul acestor conferinţe;
- Asigură periodic difuzarea de comunicate, informaţii de presă, privind activitatea instituţiei, în problemele ce interesează populaţia sau ca drept la replică la diverese comunicate sau acuzaţii nefondate;
- Informează ori de câte ori este nevoie conducerea instituţiei în legătură cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este în competenţa Consiliului Local Lipova sau a Primăriei Lipova, spre a dispune luarea de măsuri în consecinţă;
- Asigură monitorizarea informaţiilor de orice fel care apar în presa scrisă şi audiovizială, locală sau naţională, referitoare la Orașul Lipova şi prezentarea acestora Primarului Orașului Lipova.
- Asigură, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 – privind liberul acces la informaţiile de interes public – desfăşurarea de activităţi specifice în prezenţa publicului, să permită accesul presei la acele activităţi, difuzarea materialelor obţinute de ziarişti, urmând să se ţină seama doar de deontologia profesională;
- Răspunde de întocmirea buletinului informativ al autorităţii publice locale, îl dă publicităţii, îl actualizează anual cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- Întocmește raportul periodic al activităţii autorităţii publice locale, cel puţin 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;

[redacted]

[redacted]

- 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, Finanțe și Contabilitate,*** este în subordinea primarului și are în componența sa două compartimente, astfel: *Compartimentul Buget, Finanțe, 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, Finanțe, 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 Orășenesc 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 capitolelor 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 clasificației 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 - Forexebug 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;

[redacted]

[redacted]

- 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 Consiliului 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 si Taxe Locale

- Stabilește, constatată, 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 si 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 si 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 înlesnire la plată a unor impozite și taxe, conform legislației în vigoare;
- În situația neachitării la termen a impozitelor si 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 insolvabilitatea;
- Răspunde de întocmirea dosarelor de insolvabilitate pentru debitele înregistrate de

[redacted]

[redacted]

contribuabilii persoane fizice care, după încheierea executării silite 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 debitelor, a rămășitelor, a suprasolvirilor, scăderilor la începutul fiecărui an, trimestrial și la sfârșitului 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 clasificația 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;
- Exercită 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 si/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații etc.) achiziționate de orașul Lipova în domeniul sau de competenta 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

[redacted]

[redacted]

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, concepe 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 marcare/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 sistematica 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, Investiții și Achiziții 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

[redacted]

JUDEȚUL ARAD ORAȘ LIPOVA CONSILIUL LOCAL

[redacted]

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 si 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 Orasului 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

[redacted]

ROMÂNIA JUDEȚUL ARAD ORAȘUL LIPOVA CONSILIUL LOCAL

[redacted]

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 acteor 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 si Privat

- Evidența fondului locativ și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
- Întocmire contracte 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.
- Exercită 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 concesionarea de imobile (terenuri și clădiri);
- Participă la licitații publice, în vederea concesionării 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;

[redacted]

[redacted]

- Întocmește și înaintează către Instituția Prefectului - judetul 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- teritoriala 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 in gestiune a executarii serviciilor de transport, precum si prevederile regulamentelor de organizare si de executare a serviciilor respective;
- Informarea periodică despre modul cum serviciile de transport public local asigură executarea unor servicii de transport suportabile in ceea ce priveste tariful de transport;
- Colaborarea cu furnizorii de servicii de transport public local și urmărirea asigurării echilibrului intre cererea si oferta de transport, atat cantitativ, cat si calitativ, prin stabilirea strategiilor de dezvoltare a serviciilor, in baza unor studii de specialitate, precum si prin continuitatea serviciilor respective;
- Urmărirea corelării dimensiunilor si continuitătii serviciilor de transport de persoane cu fluxurile de utilizatori si cerintele acestora, precum si 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 in vederea stabilirii politicilor si strategiilor privind dezvoltarea durabila 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 constatator 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;

[redacted]

ROMANIA JUDETUL ARAD ORAS LIPOVA CONSILIUL LOCAL

[redacted]

- ➢Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la protecţia civilă;
- ➢Informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;
- ➢Înştiinţarea autorităţilor publice şi alarmarea populaţiei în situaţii de protecţie civilă
- ➢Asigurarea condiţiilor de supravieţuire a populaţiei în situaţii de protecţie civilă;
- ➢Actualizarea evidenței militare;
- ➢Actualizare anuală a planului de apărare privind aprovizionarea cu produse agroalimentare şi industriale ce urmează a fi distribuite raţionalizat 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 Situaţii de Urgenţă al Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă Lipova;
- ➢Coordonarea, în punctele de hidratare, la aparitia 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 Poliţie Locală* compus din 8 posturi, din care: 1 post de conducere (funcţie publică de conducere) şi 7 posturi de executie (funcţii publice de execuţie), fiind subordonat Primarului orasului Lipova, cu următoarele activităţi principale:

În domeniul ordinii şi liniştii publice, precum şi al pazei bunurilor, poliţia locală are următoarele atribuţii:

a)menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii;

b)menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;

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

competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d)acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;

e)constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;

f)asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;

g)participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;

h)asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului Bucureşti;

i)constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;

j)execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;

k)participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

l)cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;

m)asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;

n)acordă, pe teritoriul unităţilor/subdiviziunilor administrativ - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice.

În domeniul circulaţiei pe drumurile publice, poliţia locală are următoarele atribuţii:

a)asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având

[redacted]

ROMÂNIA JUDEŢUL ARAD ORAŞ LIPOVA CONSILIUL LOCAL

[redacted]

dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;

b)verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c)participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d)participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;

e)sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;

f)acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;

g)asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h)constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;

i)constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j)constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;

k)constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;

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

m)cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

În domeniul disciplinei în construcţii şi al afişajului stradal, poliţia locală are următoarele atribuţii:

a)efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;

b)efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;

c)verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;

d)participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;

e)constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, preşedintelui consiliului judeţean, primarului unităţii administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului Bucureşti în a cărui rază de competenţă s-a săvârşit contravenţia sau persoanei împuternicite de aceştia.

În domeniul protecţiei mediului, poliţia locală are următoarele atribuţii:

a)controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;

a[1])supraveghează depozitele de deşeuri aflate în circumscripţia teritorială a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanşării unor incendii, cu consecinţe negative pentru viaţa oamenilor, mediu şi bunuri materiale;

b)sesizează autorităţile şi instituţiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c)participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;

d)identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

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

f)verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;

g)verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h)verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;

i)verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;

[redacted]

ROMÂNIA JUDEȚUL ARAD ORAȘ LIPOVA CONSILIUL LOCAL

[redacted]

j)constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

În domeniul activităţii comerciale, poliţia locală are următoarele atribuţii:

a)acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;

b)verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;

c)verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;

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

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

f)verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;

g)identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale şi pe raza sectoarelor municipiului Bucureşti sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h)verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;

i)cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j)verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;

k)verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu activităţi de producţie, comerţ sau prestări de servicii desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l)constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

În domeniul evidenţei persoanelor, poliţia locală are următoarele atribuţii:

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

b)cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii

unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

c)constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art.38 alin.(2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d)cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

În cazul infracţiunilor flagrante, personalul poliţiei locale procedează conform dispoziţiilor art.293 din Legea nr.135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare.

În cazul executării în comun cu unităţile/structurile Poliţiei Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menţinerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulaţiei rutiere, efectivele poliţiei locale acţionează sub coordonarea directă a Poliţiei Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii, poliţistul local are următoarele drepturi principale:

a)să efectueze control preventiv asupra persoanei şi/sau bagajului acesteia în următoarele situaţii: există indicii clare că s-a săvârşit, se săvârşeşte sau se pregăteşte săvârşirea unei infracţiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanţe periculoase;

b)să invite la sediul poliţiei locale persoanele a căror prezenţă este necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor, prin aducerea la cunoştinţă, în scris, a scopului şi a motivului invitaţiei;

c)să solicite sprijinul cetăţenilor pentru identificarea, urmărirea şi prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravenţională;

d)să poarte şi să folosească, în condiţiile prezentei legi şi numai în timpul serviciului, armamentul, muniţia şi celelalte mijloace de apărare şi intervenţie din dotare;

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

f)să folosească forţa, în condiţiile legii, proporţional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispoziţiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

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

h)să conducă la sediul poliţiei locale sau al unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române pe cei care prin acţiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viaţa persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum şi persoanele suspecte de săvârşirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condiţiile legii.

[redacted]

ROMÂNIA JUDEŢUL ARAD ORAŞ LIPOVA CONSILIUL LOCAL

[redacted]

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

Pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu, poliţiştii locali au acces, în condiţiile legii, la bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne. În acest scop, poliţia locală sau unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, după caz, şi structurile abilitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicaţii, măsurile de securitate, protecţie şi de asigurare a confidenţialităţii datelor, nivelul de acces şi regulile de folosire.

În exercitarea atribuţiilor de serviciu, poliţistul local este obligat:

a)să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor, prevăzute de Constituţia României, republicată, şi de Convenţia pentru apărarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale;

b)să respecte principiile statului de drept şi să apere valorile democraţiei;

c)să respecte prevederile legilor şi ale actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;

d)să respecte şi să aducă la îndeplinire ordinele şi dispoziţiile legale ale şefilor ierarhici;

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

f)să îşi decline, în prealabil, calitatea şi să prezinte insigna de poliţist şi legitimaţia de serviciu, cu excepţia situaţiilor în care rezultatul acţiunii este periclitat. La intrarea în acţiune sau la începutul intervenţiei ce nu suferă amânare, poliţistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acţiuni sau intervenţii să se legitimeze şi să declare funcţia şi unitatea de poliţie locală din care face parte;

g)să intervină şi în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziţie, pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu, în raza teritorială de competenţă, când ia la cunoştinţă de existenţa unor situaţii care justifică intervenţia sa;

h)să se prezinte de îndată la sediul poliţiei locale sau acolo unde este solicitat, în situaţii de catastrofe, calamităţi ori tulburări de amploare ale ordinii şi liniştii publice sau alte asemenea evenimente, precum şi în cazul instituirii stării de urgenţă ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare şi de război;

i)să respecte secretul profesional, precum şi confidenţialitatea datelor dobândite în timpul desfăşurării activităţii, în condiţiile legii, cu excepţia cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiţiei sau legea impun dezvăluirea acestora;

j)să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în aşa fel încât să nu beneficieze şi nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidenţiale obţinute 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.

Poliţistului local îi este interzis:

a)să facă parte din partide, formaţiuni sau organizaţii politice ori să desfăşoare propagandă în favoarea acestora;

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

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

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

e)să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activităţi de comerţ ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepţia calităţii de acţionar;

f)să exercite activităţi de natură să lezeze onoarea şi demnitatea poliţistului local sau a instituţiei din care face parte;

g)să deţină orice altă funcţie publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepţia funcţiilor didactice din cadrul instituţiilor de învăţământ, a activităţilor de cercetare ştiinţifică şi creaţie 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 activităţii specifice de poliţie;

i)să provoace suferinţe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obţinerii de la acestea ori de la o terţă persoană de informaţii sau mărturisiri;

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

k)să rezolve cereri care nu sunt de competenţa sa ori care nu i-au fost repartizate de şefii ierarhici sau să intervină pentru soluţionarea 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 publicaţii cu caracter politic, imoral sau ilegal.

Poliţistul local cu funcţie de conducere răspunde pentru ordinele şi dispoziţiile date subordonaţilor. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise şi înţelese corect şi să controleze modul de ducere la îndeplinire.

Poliţistul local cu funcţie de conducere este obligat să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii poliţiei locale în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

Poliţistul local răspunde, în condiţiile legii, pentru modul în care îşi exercită atribuţiile de serviciu. Încălcarea de către poliţistul local a atribuţiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Poliţistul local are obligaţia să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliţiei locale şi/sau autorităţilor publice.

Pentru descurajarea, împiedicarea şi neutralizarea acţiunilor agresive ale persoanelor care tulbură ordinea şi liniştea publică, acţiuni ce nu au putut fi înlăturate sau anihilate prin utilizarea altor mijloace, poliţiştii locali pot folosi arme neletale destinate pentru autoapărare, bastoane din cauciuc sau tomfe, bastoane cu energie electrostatică, dispozitive cu substanţe iritant-lacrimogene şi paralizante, cătuşe, câini de serviciu, precum şi alte mijloace de imobilizare care nu pun în pericol viaţa sau nu produc o vătămare corporală gravă.

Mijloacele pot fi folosite împotriva persoanelor care:

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

[redacted]

ROMANIA
JUDEŢUL ARAD ORAŞ LIPOVA
CONSILIUL LOCAL

[redacted]

b)blochează, în afara condiţiilor legii, căile publice de circulaţie, încearcă să pătrundă, pătrund fără drept sau refuză să părăsească sediile autorităţilor publice, ale partidelor politice, ale instituţiilor şi organizaţiilor de interes public ori privat, periclitează în orice mod integritatea sau securitatea acestora ori a personalului sau tulbură desfăşurarea normală a activităţii:

c)ultragiază persoanele cu funcţii ce implică exerciţiul autorităţii publice;

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

Folosirea mijloacelor împotriva participanţilor la acţiunile agresive se va face în mod gradual, după avertizarea prealabilă asupra utilizării unor asemenea mijloace şi acordarea timpului necesar pentru încetarea acţiunilor şi conformarea la solicitările legale ale poliţiştilor locali. Orice acţiune în public se face prin anunţare: "Poliţia!".

Folosirea mijloacelor nu trebuie să depăşească nevoile reale pentru împiedicarea sau neutralizarea acţiunilor agresive.

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

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

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

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

a)pentru asigurarea apărării oricărei persoane împotriva unor violenţe iminente, prin care se poate provoca moartea sau rănirea gravă ori care constituie ameninţare gravă asupra vieţii sau integrităţii corporale a unei persoane;

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

Fiecare situaţie în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgenţă ierarhic. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmeşte 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 şi a persoanelor cu semne vizibile de invaliditate, cu excepţia cazurilor m care aceştia săvârşesc un atac armat sau în grup, care pune în pericol viaţa ori integritatea corporală a persoanei;

b)în situaţiile în care s-ar primejdui viaţa altor persoane ori s-ar viola teritoriul, spaţiul aerian sau apele naţionale ale unui stat vecin.

Poliţia locală poate deţine, administra şi/sau folosi, după caz, în condiţiile legii, imobile, mijloace de transport personalizate şi dotate cu dispozitive de avertizare sonore şi luminoase

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

Proprietatea asupra oricăror bunuri materiale din dotarea poliţiei locale aparţine unităţii administrativ-teritoriale, cu excepţia celor închiriate, luate în administrare sau în folosinţă de la alte entităţi publice sau private, după caz.

Personalizarea echipamentelor, a mijloacelor, a uniformelor şi a însemnelor distinctive ale poliţiei locale cuprinde obligatoriu denumirea unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale pe raza căreia se organizează şi funcţionează.

Poliţia locală poate constitui, în condiţiile stabilite prin Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, dispecerate pentru coordonarea activităţii personalului şi intervenţie, cu echipaje proprii, la obiectivele date în competenţă.

Personalul poliţiei locale este dotat cu uniformă, însemne distinctive şi, după caz, cu:

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

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

Structurile de poliţie locală sunt autorizate să procure şi să deţină arme letale de apărare şi pază şi arme neletale destinate pentru autoapărare, precum şi muniţia corespunzătoare, pentru înarmarea personalului propriu, în condiţiile art.69*) din Legea nr.295/2004 privind regimul armelor şi al muniţiilor, republicată, cu modificările ulterioare.

Poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice care au obţinut certificatul de absolvire a programului de formare iniţială pot fi dotaţi cu arme letale de apărare şi pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfăşurării activităţilor specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art.70 şi 71**) din Legea nr.295/2004, republicată, cu modificările ulterioare.

Prin Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale se stabilesc, potrivit legii, normele de dotare, categoriile de personal care sunt dotate cu mijloace individuale de apărare, intervenţie, imobilizare, armament şi muniţie, tipurile de arme, portul, modul de păstrare, manipulare, securitate şi evidenţă 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 Pieţe, 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 şi evidența închirierii meselor, tarabelor si boxelor în piața agroalimentară, pe baza biletelor/chitanțelor/facturilor cu regim special și a facturilor și chitanțelor;
- Stabilirea, urmărirea, încasarea şi înregistrarea veniturilor rezultate din activitatea specifică;
- Elaborarea regulamentului pentru funcționarea pieței pe care îl supune spre aprobare

[redacted]

[redacted]

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 statuilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;

[redacted]

ROMÂNIA JUDEȚUL ARAD ORAȘUL LIPOVA CONSILIUL LOCAL

[redacted]

- 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:

- Desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de prevenire, comportare şi apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor;
- Executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;
- Cunoaşterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi a cauzelor de incendiu, sau alte situaţii de urgenţă;
- Sprijină conducătorii instituţiilor din subordinea autoritatii publice locale pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- Popularizează prin instructaje, cât şi pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situaţiilor de urgenţă, cauzele şi împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situaţii de urgenţă şi consecinţele acestora ;
- Execută aplicaţii şi exerciţii practice de intervenţie;
- Participă la aplicaţii de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă şi alte forţe stabilite prin planurile de cooperare;
- Asigură cunoaşterea tehnicii de luptă din dotare şi instrucţiunile de exploatare a acesteia;
- Asigură cunoaşterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor şi sistemelor de alimentare cu apă;
- Verifică modul de aplicare a normelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor şi măsurilor de prevenire, care constă în:
    - efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situaţii de urgenţă;
    - fac propuneri pentru înlăturarea constatărilor şi urmăreşte rezolvarea operativă a acestora;
    - stabilirea de restricţii ori interzicerea utilizării focului deschis şi efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanţe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc;
    - asigură supravegherea cu personal şi mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de periculozitate;
    - sprijină conducătorii instituţiilor subordonate autoritatii publice locale pentru realizarea activităţii de prevenire;
    - sprijină pe conducătorii locurilor de muncă la organizarea intervenţiei în situaţii de urgenţă;
    - acţionează, prin mijloace legale, pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol, constatat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoştinţă de alte persoane;

- informează primăria, personalul inspecţiei de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă „Vasile Goldiş" al Judeţului Arad asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire şi starea de pericol făcând propuneri menite să înlăture pericolul;

➢ Execută acţiuni de intervenţie pentru stingerea incendiilor, căutare - salvarea, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unei situaţii de urgenţă, protecţia persoanelor şi a bunurilor materiale şi a mediului, evacuare, reabilitare,etc.:
- întocmeşte documentele operative de intervenţie;
- planifică, organizează şi execută instruirea voluntarilor asupra modului de intervenţie în diferite situaţii;
- asigură menţinerea în stare de funcţionare a mijloacelor de intervenţie, avertizare, anunţare şi semnalizare a incendiilor, a instalaţiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă şi a căilor de acces şi de intervenţie din cadrul localităţii;
- asigură forţele şi mijloacele de intervenţie în caz de incendiu sau alte situaţii prin luarea tuturor măsurilor de protecţie până la înlăturarea stării de pericol;

➢ Acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viaţă este pusă în pericol în caz de inundaţii, alunecări de teren, accidente, explozii sau în caz de dezastre pe teritoriul localităţii:
- participă la acţiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a reţelei şi a surselor de alimentare cu apă;
- evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice şi alte locuri inundate;
- menţine în stare de funcţionare mijloacele tehnice de refulare şi absorbţie a apei.
- Organizează şi pune în funcţiune, prin forţele proprii sau împreună cu alte structuri, locaţii speciale cu dotările necesare asigurării condiţiilor minime de supravetuire a populaţiei ;

➢ Participă la efectuarea de deblocări şi înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre:
- în acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor şi ale instalaţiilor tehnologice din cadrul localităţii. De asemenea vor fi însuşite cunoştinţele minime necesare despre instalaţiile de alimentare cu energie electrică, gaze, apă şi canalizare;
- stabileşte ipoteze de acţiune pentru stingerea incendiilor în situaţia în care datorită diferitelor situaţii sunt afectate reţelele instalaţiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul localităţii;
- participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături şi la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenţii în situaţii de dezastre;
- participă, după caz la alimentarea cu apă a unor instalaţii tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situaţia deteriorării instalaţiilor cu apă proprii, precum şi în caz de dezastre;

[redacted]

ROMÂNIA JUDEŢUL ARAD ORAŞUL LIPOVA CONSILIUL LOCAL

[redacted]

- 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 şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Lipova la propunerile serviciilor şi compartimentelor din cadrul instituţiei, ca urmare a modificărilor survenite și promovează propunerea de aprobare de către organul deliberativ;
- Elaborează şi 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

Atribuții 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;

[redacted]

ROMÂNIA JUDEȚUL ARAD ORAȘ LIPOVA CONSILIUL LOCAL

[redacted]

- Ţine evidenţa proiectelor de hotărâri și a hotărârilor Consiliului local, comunicându-le, după adoptare, structurilor funcționale din instituție, persoanelor fizice sau juridice îndreptăţite, le aduce la cunoştinţa publică prin afişare la sediul Consiliului local, în termenul înscris în caseta actului administrativ;
- Ţine evidenţa proiectelor de dispoziții și a dispoziţiilor emise de Primarul oraşului Lipova, comunicându-le, după emitere, structurilor funcționale din instituție, persoanelor fizice, le aduce la cunoştinţa publică pe cele cu caracter normativ, prin afişare;
- Îşi redactează şi dactilografiază toate materialele necesare specifice postului sau situaţii, adrese, referate etc;
- Participă la ședințele Consiliului Local, consemnând în caietul special destinat, cele discutate, dactilografiază procesele-verbale de şedinţă;
- Se preocupă de studierea şi aprofundarea actelor normative, legilor sau altor prevederi legale după care lucrează în postul respectiv;
- Repartizează corespondenţa în cadrul compartimentelor subordonate/coordonate de Secretarul General al oraşului 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 anunţ referitor la elaborarea proiectelor de acte normative în site-ul propriu, afişarea la sediul propriu, într-un spaţiu accesibil publicului, şi 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 informaţii;
- Urmărește respectarea termenului de publicare a anunțului de cel puţin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autorităţile publice. Anunţul va cuprinde: data afişării, o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact şi/sau de fezabilitate, după caz, textul complet al proiectului actului respectiv, precum şi termenul-limită, locul şi modalitatea în care cei interesaţi pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ;
- Transmite anunţul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanţă asupra mediului de afaceri asociaţiilor de afaceri şi altor asociaţii 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, menţionând data primirii, persoana şi datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea;
- Urmărește păstrarea documentelor stabilite prin lege pe site-ul autorităţii publice, în secţiunea dedicată transparenţei decizionale;
- Întocmește şi face public un raport anual privind transparenţa decizională, care va cuprinde cel puţin următoarele elemente:
  a)numărul total al recomandărilor primite;

b)numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative şi în conţinutul deciziilor luate;
c)numărul participanţilor la şedinţele publice;
d)numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
e)situaţia cazurilor în care autoritatea publică a fost acţionată în justiţie pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
f)evaluarea proprie a parteneriatului cu cetăţenii şi asociaţiile legal constituite ale acestora;
g)numărul şedinţelor care nu au fost publice şi motivaţia restricţionării 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;

Atribuţii cu arhiva creată şi deţinută de Primăria oraşului Lipova

-iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unităţii respective;
-asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului, urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
-verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
-întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;
-responsabilul cu arhiva este secretarul comisiei de selecţionare şi, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
-întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale; asigură predarea integral a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;
-cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
-pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa 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 Naţionale nr.16/1996, republicată, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă; solicit conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ş.a.): informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
-pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;

[redacted]

ROMÂNIA JUDEȚUL ARAD ORAȘ LIPOVA CONSILIUL LOCAL

[redacted]

-pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale 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 proveninență externă în registrul de corespondenţă, 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 semnatură toată corespondența distribuită;

- asigură expedierea corespondenţei instituţiei;

- asigură solicitanților, informații telefonice în/din cadrul şi 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 informaţiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi de urgenţa solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea şi difuzarea informaţiei solicitate depăşeşte 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiţia înştiinţării 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 Insituția Prefectului - Județul Arad pentru a fi centralizat la nivel de județ;

- urmărește întocmirea refuzului motivat al comunicării informaţiilor solicitate şi comunicarea acestuia în termen de 5 zile de la primirea petiţiilor;

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

- pentru informaţiile solicitate verbal, are obligaţia să precizeze condiţiile şi formele în care are loc accesul la informaţiile de interes public şi poate furniza pe loc informaţiile solicitate, în situaţia în care informaţiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informaţia 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

[redacted]

[redacted]

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 şi ţinerea la zi evidenţa registrului agricol în baza declaraţiei făcute de proprietari şi a actelor de proprietate prezentate de aceştia (verifică acte de proprietate, donaţii, moşteniri, contracte vânzare cumpărare, testamente, ieşiri din indiviziune, acte de succesiune);
- Operarea modificărilor în baza de date informatizată pe proprietari sau moştenitori în baza unor acte notariale ca: contract de vânzare-cumpărare, moştenire, donaţii, etc;
- Completarea Registrului Agricol pentru producătorii agricoli care solicită eliberarea atestatelor de producător şi a carnetelor de comercializare necesar pentru valorificarea pe piaţă a produselor vegetale şi animale;
- Eliberarea atestatelor de producător şi 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 instanţelor de judecată;
- Întocmirea și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor agricole pe piață;
- Asigurarea consultanţei privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- Participarea la efectuarea măsurătorilor în teren, la solicitarea cetățenilor;
- Participarea la constatarea pe teren a pagubelor produse de diverși factori asupra culturilor agricole;
- Transmiterea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală trimestrial situaţia beneficiarilor carnetelor de comercializare;
- Verifică şi vizează declaraţiile de impunere, în vederea impozitării suprafeţelor de teren prevăzute de Legea nr.227/2015 privind codul fiscal cu modificările şi completările ulterioare;
- Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special;
- Verificarea întreținerii, fertilizării și bunei utilizări a suprafețelor de pășune aparținând U.A.T. Lipova;

- Întocmirea borderoului cu situația deținătorilor de animale si comunicarea compartimentului de impozite si taxe in vederea urmăririi și încasării taxelor de păşunat;
- Sprijinirea acțiunilor sanitar 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 păşunatului abuziv și a altor infracțiuni silvice pe terenurile U.A.T. Lipova;
- Inventariază și solicită ocoalelor silvice marcarea aborilor 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 sivice;
- Gestionarea vegetației forestieră de pe păşunile 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 domeniu 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 funcţionează având următoarele activităţi principale:

- colecţionează documentele necesare organizării în condiţii optime a activităţii de informare, documentare şi lectură la nivelul comunităţilor locale/judeţene, realizând completarea curentă şi retrospectivă a colecţiilor prin achiziţii, transfer, donaţii, legate, schimb interbibliotecar şi prin alte surse legale;
- realizează evidenţa globală şi individuală a documentelor, în sistem tradiţional şi/sau automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unităţi de înregistrare;
- efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradiţional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare şi indexare;
- efectuează operaţiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare şi lectură la domiciliu sau în sălile de lectură, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor şi a normelor de evidenţă a activităţii zilnice;
- completează, organizează, prelucrează şi conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecţii speciale şi pentru documentele cu regim de depozit legal;
- oferă informaţii bibliografice şi întocmeşte, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes şi temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste

[redacted]

ROMÂNIA JUDEȚUL ARAD ORAȘUL LIPOVA CONSILIUL LOCAL

[redacted]

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

- asigură satisfacerea unor interese de studiu şi informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar de publicaţii interne şi internaţionale.
- efectuează activităţi de igienizare a spaţiilor de bibliotecă şi de asigurare a condiţiilor microclimatice de conservare a colecţiilor;
- întreprinde operaţiuni de avizare a restanţierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condiţiile legii.
- elimină periodic din colecţii documentele uzate moral sau fizic;
- organizează activităţi de formare şi informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecţiilor, a serviciilor bibliotecii şi a tehnologiei informaţiei (IT), precum şi prin realizarea unor acţiuni specifice de animaţie culturală şi de comunicare a colecţiilor;
- organizează acţiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare şi documentare ale utilizatorilor activi şi potenţiali, alte activităţi de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă:
- iniţiază proiecte, programe şi forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului şi atragerea unor surse de finanţare;
- 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 funcţie publică de execuție care are și rol de coordonator al activității structurii şi 4 funcţii publice de execuţie, 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 șii 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 National 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 perspanei 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 Ie înaintează 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

[redacted]

[redacted]

în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de politie 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 si 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 Ie 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 be 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 e 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 destășurate 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 tipizatelor 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 modificărilpr intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență

[redacted]

ROMÂNIA JUDEȚUL ARAD ORAȘ LIPOVA CONSILIUL LOCAL

[redacted]

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 înregistrărți decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciul 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 e 5 a lunii următoare înregistrării, Ia Direcția Județeană de Statistică;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, si 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, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii 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 Ia 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 Ie 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 cărora 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 domiciliate 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

[redacted]

[redacted]

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 înmânat 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 evidența 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 evidența persoanelor a asistaților și minorilor institutionalizati 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 semetrial 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 domeniul;
- 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 si 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 ***Direcția 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 şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
- pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie social, după caz;
- verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

[redacted]

ROMÂNIA JUDEȚUL ARAD ORAȘ LIPOVA CONSILIUL LOCAL

[redacted]

- întocmeşte proiecte de dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
- urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
- efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi, în funcţie de situaţiile 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 şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicare acesteia;
- elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local, acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
- iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
- identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
- realizează atribuţiile 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 condiţiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public şi public-privat pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
- asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
- furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

- planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- asigură, pentru relaţiile 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 posibilitățiile financiare ale instituției.
- îndeplineşte orice alte atribuţii 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 şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială, sunt adresate persoanelor şi familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persone precum şi persoanelor private de libertate şi sunt următoarele:

a) servicii de consiliere şi informare, pentru familiile şi 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 dizabilităţi sunt:

- servicii de asistenţă şi suport pentru persoanele cu dizabilități.
- monitorizarea şi analizarea situaţiei persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
- creează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea seviciilor;
- implică familia în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a asistenţilor personali;
- încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;

[redacted]

ROMÂNIA JUDEȚUL ARAD ORAȘ LIPOVA CONSILIUL LOCAL

[redacted]

- colaborează cu Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului Arad în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile 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 protecţiei şi 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 şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi 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 şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii de asistenţă socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau prestaţiilor şi acordă aceste servicii şi/sau beneficii de asistenţă socială, în condiţiile legii;
- asigură informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;
- vizitează periodic, la domiciliu, familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii de asistenţă socială şi urmăreşte modul de utilizare a prestaţiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului Arad şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
- urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială.

Art.31 ***Compartimentul Asistență Medicală Școlară*** cu 4 posturi de execuţie (personal contractual), fiind subordonat Consiliului Local Lipova şi sub coordonarea Secretarului general

al oraşului Lipova, funcţionează având atribuţii specifice medicului şi asistentului medical din cabinetele medicale școlare prevăzute de legislatie. Compartimentul Asistență Medicală 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.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 bunei 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, cuprinzand 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 urmatoarele 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 și asigurarea aplicării procedurilor, respectiv a procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale, pentru detalierea proceselor şi activităţilor derulate în cadrul entităţii și le supune spre aprobare conducătorului entităţii publice. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management conținute 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

[redacted]

[redacted]

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/acţiunilor/etapelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

d) urmăreşte realizarea obiectivelor şi acţiunilor 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 funcţionale ale Primăriei oraşului Lipova. Acestea trebuie să realizeze şi inventarul operațiunilor/activităților ce se desfaşoară în compartimentele respective;

g) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor şi a activităţilor la care se ataşează indicatori de performanţă sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

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

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

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

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

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

m) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Primăriei oraşului 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 puţin o data 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 şi la entitățile subordonate), la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica întreprinse, precum și la alte probleme aparute în legatură 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 protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date - Regulamentul General privind Protecția Datelor (RGPD)

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

- Prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
- Adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- Exacte și actualizate, dacă este cazul; pentru datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și urmează a fi prelucrate vor fi luate măsuri de ștergere 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 și în care urmează uterior a fi prelucrate de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului; păstrarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată se va face în măsura în care prelucrarea acestora se face exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute de RGDP și legislația specifică acestor domenii, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.

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

a/ Prelucrează documente care conțin date cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale UAT Lipova și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b/ Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

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

d/ Aduce la cunoștința responsabilului cu protecția datelor, în cel mai scurt timp posibil de la momentul luării la cunoștință, orice situație de încălcare a securității datelor personale pe care le prelucrează și/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 și acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automatizate, precum și de dreptul de a se adresa cu o plângere Autorității de supraveghere ori justiției în legătură cu respectarea drepturilor persoanei vizate.

4) Pentru aplicarea prevederilor RGDP, la nivelul instituției a fost numit un responsabil cu protecția 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 și datate, prin depunere la registratura instituției din Lipova, str. Nicolae Bălcescu, nr. 26, jud. Arad.

5) Atribuțiile Responsabilului cu protecția datelor/Compartimentului GDPR:

[redacted]

[redacted]

- 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 şi Funcţionare 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 şi implementarea SNA la nivel de entitate publică.

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

2. Elaborează și aprobă inventarul măsurilor preventive anticorupţie şi 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 performanţă, riscurile asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi sursele de verificare.

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

referitoare la procedurile de sistem, procedurile operaţionale, instrucţiunile de lucru elaborate şi aprobate în cadrul sistemului de management al calităţii, 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