Anexa la HCL nr.48/2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LOPADEA NOUĂ

TITLUL I.
DISPOZIŢII GENERALE

1. Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Lopadea Nouă

Art. 1.

(1) În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul local îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, sens în care aprobă înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și infiinţarea, reorganizarea sau desfiinţarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora.

(2) Dispoziţiile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului (funcționari publici și personal contractual) din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Lopadea Nouă, denumit în continuare aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate este o structură organizatorică permanentă care asigură realizarea atribuțiilor primarului stabilite prin legi și alte acte normative, precum și a celor cuprinse în hotărârile Consiliului Local al comunei Lopadea Nouă și respectiv în dispozițiile primarului.

(4) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate cuprinde structuri funcționale – denumite compartimente.

(5) Prezentul Regulament este instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate, servind atât personalului din aparatul de specialitate cât și altor părți interesate.

(6) Regulamentul reprezintă o concentrare a atribuțiilor și activităților funcțiilor de conducere și a structurilor funcționale, care, ulterior vor fi detaliate în fișele de post precum și în procedurile formalizate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

(7) Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice, responsabilitățile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate, ale funcțiilor de conducere, el fiind elaborat în baza propunerilor acestora, care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor cuprinse în acesta.

(8) Dispoziţiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislaţiei incidente cu privire la organizarea, funcţionarea, atribuţiile, competențele și responsabilitățile aparatului de specialitate al Primarului comunei Lopadea Nouă, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri formalizate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

(9) Fiecare structură funcțională – compartiment din cadrul aparatului de specialitate răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislaţia aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

(10) În cazul intervenţiei unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

Art. 2.

Rolul aparatului de specialitate este acela de a sprijinii funcţionarea consiliului local, acesta având abilitatea legală de a fundamenta prin documente (rapoarte, studii, referate, opinii, informări etc.), sub aspect legal, tehnic, economic, de eficienţă şi/sau eficacitate, procesul decizional în baza competenţelor proprii, pe care o exercită elaborând proiecte de acte administrative şi operaţiuni tehnico-materiale.

Art. 3.

(1) Misiunea aparatului de specialitate privește:

a.) funcţionarea conformă cu legislaţia în vigoare;

b.) îmbunătăţirea transparenţei actului decizional;

c.) realizarea unor procese şi activităţi fundamentate şi ţinute sub control;

d.) birocraţia eficace și orientată spre cerinţele publicului;

e.) creşterea eficacităţii şi calităţii muncii administrative;

f.) descurajarea posibilităţilor de corupere a sistemului şi angajaţilor;

g.) asigurarea integrităţii, imparţialităţii şi eficacităţii personalului.

(2) Realizarea misiunii precizate la alineatul (1) se face prin dezvoltarea Sistemului de control intern managerial în conformitate cu legislația incidentă.

Art. 4.

(1) În vederea realizării rolului și a misiunii sale, aparatul de specialitate îndeplineşte următoarele atribuţii generale:

a.) Punerea în aplicare a legilor şi a celorlalte acte normative, a hotărârilor adoptate de Consiliul local şi a dispoziţiilor emise de primar;

b.) Elaborarea și avizarea proiectelor de acte administrative, precum şi fundamentarea tehnică, economică și juridică a acestora și a altor acte juridice încheiate de Comuna Lopadea Nouă și/sau Consiliul local în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unității administrativ teritoriale;

c.) Elaborarea documentelor (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului local;

d.) Elaborarea și implementarea proiectelor politicilor şi strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor publice, precum şi a documentaţiei necesare executării actelor normative, în vederea realizării competenţelor autorităţii publice;

e.) Realizarea de activităţi şi acțiuni, precum şi elaborarea de propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente fiecărui domeniu de activitate;

f.) Asigurarea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent şi eficient în interesul cetăţenilor, precum şi al autorităţii administraţiei publice;

g.) Gestionarea resurselor umane şi a resurselor financiare;

h.) Colectarea creanţelor bugetare;

i.) Reprezentarea intereselor autorităţii publice în raporturile acesteia cu persoane fizice şi juridice de drept public sau privat, din ţară şi din străinătate, în limita competenţelor stabilite de Primarul comunei Lopadea Nouă;

î.) Realizarea de activităţi în conformitate cu strategia de informatizare a administraţiei publice

Art. 5. Personalul din cadrul aparatului de specialitate are următoarele responsabilități

generale:

a.) Asigură cunoaşterea, însuşirea, aplicarea și respectarea legislaţiei și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acţiunile, activităţile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;

b.) Exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;

c.) Realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;

d.) Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;

e.) Întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;

f.) Se documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrative teritoriale/Consiliului local/Primarului comunei Lopadea Nouă;

g.) Întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;

h.) Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;

i.) Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;

î.) Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;

j.) Respectă normele de conduită;

k.) Adoptă o ţinută morală în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;

l.) Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;

m.) Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;

n.) Semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;

o.) Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;

p.) Semnează documentele pe care le întocmeşte;

q.) Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și efectuează operațiunile necesare în programul informatic de înregistrare a corespondenței;

r.) Respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;

s.) Furnizează datele cu caracter personal necesare întocmirii dosarelor profesionale şi a dosarelor personale, precum şi actualizarea acestora, când este cazul;

ș.) Redactează proiecte de hotărâri/ dispoziţii în domeniul de competenţă al compartimentului;

t.) Elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ţinând cont de obiectul şi domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul general al comunei, care să nu depăşească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;

ț.) Participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii locali, în funcţie de natura problemei avute în dezbatere;

u.) Aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și a dispozițiile Primarului comunei Lopadea Nouă, care le sunt repartizate;

v.) Furnizează date și informatii care urmează să fie publicate pe site-ul autorității, prin

intermediul compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului cu atribuții în acest sens;

w.) Asigură păstrarea în bune condiţii a lucrărilor elaborate sau rezolvate și predarea acestora la arhivă;

x.) Efectuează controalele medicale proprii (periodic şi la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condiţiilor în care îşi desfăşoară activitatea, în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;

y.) Participă la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, își însușește şi respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă şi măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale;

z.) Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.

Art. 6.

Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate şi semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor - funcţionari publici sau personal contractual din aparatul de specialitate, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuţiile specifice.

Art. 7.

Hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului comunei Lopadea Nouă, adoptate, respectiv emise (Actele autorităţilor administraţiei publice locale) angajează, în condiţiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic şi al legalităţii emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

Art. 8.

În cazul în care printr-un act administrativ al autorităţii administraţiei publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalităţii s-au produs consecinţe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorităţii executive sau autorităţii deliberative, după caz, în condiţiile legii şi ale *Codului administrativ* aprobat prin *O.U.G. nr. 57/2019*.

Art. 9.

(1) Structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate asigură funcționalitatea acestuia pe coordonatele stabilite de locul, rolul, funcțiile și atribuțiile încredințate Consiliului local prin actele normative în vigoare, prin activități specifice.

(2) Activitățile profesionale desfășurate de către personalul din cadrul aparatului de specialitate se realizează prin următoarele atribuții principale:

a.) Elaborarea şi implementarea procedurilor formalizate/instrucţiunilor de lucru/ manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat şi implementat la nivelul comunei;

b.) Întocmirea şi prezentarea rapoartelor solicitate, împreună cu documentele justificative aferente, organelor de control;

c.) Analizarea documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și asigurarea preluării reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;

d.) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;

e.) Elaborarea necesităţilor specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei anuale de achiziții publice şi al Programului anual al achiziţiilor publice şi transmiterea acestora către compartimentul de specialitate;

f.) Elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune

avizării și aprobării potrivit competențelor;

g.) Participarea împreună cu compartimentul de specialitate la derularea procedurilor de atribuire, de achiziţiile de produse, servicii sau lucrări și participarea în comisiile de evaluare, pentru necesităţile domeniului de activitate al compartimentului inițiator potrivit legislaţiei în vigoare;

h.) Participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorităţi/instituţii publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea Primarului comunei Lopadea Nouă.

i.) Soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere, precum și răspunderea cu privire la calitatea, volumul și termenele la care sunt solicitate;

î.) Monitorizarea contractelor/comenzilor inițiate, urmărirea încadrării plăților în prevederile contractelor/comenzilor, inclusiv prin desemnarea unei persoane responsabile, precum și constituirea comisiilor de recepție din cadrul structurii care gestionează derularea contractelor;

j.) Avizarea operațiunilor supuse angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor;

k.) Realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public;

l.) Fundamentarea necesarului de fonduri de la bugetul local, din credite interne sau externe, precum şi din alte surse de finanţare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;

m.) Propunerea și fundamentarea asigurării finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;

n.) Contractarea, în condiţiile legii, a serviciilor specializate în vederea obţinerii documentelor, studiilor, colectării datelor şi informaţiilor necesare realizării atribuţiilor, precum şi a serviciilor de consultanţă, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză şi statistică;

o.) Organizarea şi sprijinirea, în condiţiile legii, a activităţilor şi manifestărilor pentru promovarea şi susţinerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;

p.) Monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice/strategiilor sectoriale cu impact asupra domeniilor de activitate;

q.) Asigurarea fundamentării politicilor de dezvoltare regională şi locală, prin elaborarea de analize teritoriale şi utilizarea instrumentelor de monitorizare şi analiză a stării teritoriului;

r.) Aplicarea principiului autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc –verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor “patru ochi”);

s.) Asigurarea informării conducerii cu privire la atribuțiile și competențele stabilite prin actele normative din domeniul de activitate

ș.) Întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea Primarului comunei Lopadea Nouă sau a Secretarului General al comunei Lopadea Nouă;

t.) Participarea la schimburi de experiență în regiuni din țară și din statele membre ale Uniunii Europene, după caz şi alte regiuni externe, urmare a desemnării de către Primarul comunei Lopadea Nouă;

ț.) Participarea la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizate de structuri publice sau private, din țară sau străinătate (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri) urmare a desemnării de către Primarul comunei Lopadea Nouă;

u.) Organizarea unor programe de audienţe şi de lucru cu publicul, în condiţiile legii, de către compartimentele și persoanele care îndeplinesc funcții ce presupun lucrul cu persoane fizice şi juridice.

Art. 10.

(1) Atribuțiile și sarcinile personalului din cadrul aparatului de specialitate se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației specifice pentru fiecare domeniu de activitate, ale

prevederilor prezentului Regulament și ale procedurilor formalizate.

(2) Compartimentele din aparatul de specialitate îndeplinesc și orice alte activităţi stabilite de lege, potrivit specificului, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament.

2.Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate

Art. 11.

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Lopadea Nouă cuprinde două categorii de personal care sunt:

a.) funcţionari publici, cărora le sunt aplicabile dispoziţiile *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare , care se completează cu prevederile legislaţiei muncii;

b.) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile prevederile *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,* cu modificările și completările ulterioare si prevederile Codului muncii.

(2) Ambelor categorii de personal precizate la alineatul (1) li se aplică, în mod corespunzător, dispoziţiile prezentului Regulament.

(3) Numirea, sancţionarea, precum şi suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, ale personalului din cadrul aparatului de specialitate se face de către Primarul comunei Lopadea Nouă, în condiţiile legii.

Art. 12.

(1) Activitatea funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate se desfăşoară în conformitate cu prevederile *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*.

(2) Ocuparea unei funcţii publice, pe durată nedeterminată, se face în condiţiile *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ* şi după caz ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Salarizarea funcţionarilor publici se efectuează potrivit legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a actelor administrative referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice, după caz.

(4) Răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici și sancţiunile disciplinare aplicabile sunt reglementate de *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ* , cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13.

(1) Activitatea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate se desfășoară în conformitate cu prevederile *Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare* și ale *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.*

(2) Recrutarea şi promovarea personalului contractual, cu excepţia personalului încadrat la Consilier primar, se efectuează conform Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice , cu modificările și completările ulterioare, precum şi conform altor norme ori proceduri interne.

(3) Salarizarea personalului contractual se efectuează potrivit legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a actelor adminsitrative referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduripublice.

(4) Răspunderea disciplinară a personalului contractual şi sancţiunile disciplinare aplicabile sunt reglementate de Titlul XI - Capitolul II - Răspunderea disciplinară - din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

3. Structura organizatorică

Art. 14.

(1) Aparatul de specialitate este structurat și organizat în funcţie de specificul activităților, în compartimente care asigură realizarea obiectivelor și atribuţiilor Consiliului local, așa cum sunt stabilite acestea în legislație, precum și punerea în aplicare a prevederilor hotărârilor Consiliului local şi a dispoziţiilor Primarului comunei Lopadea Nouă.

(2) În structura organizatorică a aparatului de specialitate este organizat şi funcţionează, în subordinea Primarului comunei Lopadea Nouă, compartimentul Consilierul Primarului.

Fiecare structură din cadrul aparatului de specialitate are o competenţă proprie, rezultată fie direct din lege, fie din prezentul Regulament, pe care o exercită realizând acte și fapte administrative, precum şi operaţiuni tehnico-materiale, însă nu are capacitatea decizională şi nici dreptul de a propune proiecte de hotărâre, ci doar abilitatea legală de a fundamenta, prin rapoarte, studii, analize, referate etc., sub aspect legal, tehnic și economic, formal, de eficienţă şi/sau eficacitate, procesul decizional realizat de Consiliul local şi de Primarul comunei Lopadea Nouă;

(3) Aparatul de specialitate este organizat după cum urmează:

1. ***Primarul***
2. ***Viceprimarul***
3. ***Secretarul general al comunei***
4. ***Compartiment consilier primar***
5. ***Compartimentul administrativ***
6. ***Compartimentul SVSU***
7. ***Compartimentul bibliotecă și Cămin Cultural***
8. ***Compartimentul financiar-contabil, taxe și impozite, resurse umane și relații cu publicul***
9. ***Compartimentul stare civilă și urbanism***
10. ***Compartimentul asistență socială***
11. ***Compartimentul agricol***
12. ***Compartimentul achiziții publice***

4.Principalele relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate

Art. 15.

Tipurile de relații funcționale principale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Lopadea Nouă se stabilesc după cum urmează:

a.) **Relații de autoritate ierarhice,** astfel:

1. subordonarea secretarului general al comunei față de Primar.

2. subordonarea întregului personal al aparatului de specialitate faţă de Primar.

3. subordonarea funcționarilor publici de execuție și a personalului contractual de execuție față secretarul general al comunei și viceprimar .

Secretarul general al comunei, în exercitarea atribuţiilor ce revin, se consultă cu personalul din cadrul compartimentului independent pentru adoptarea unor decizii corecte.

b.) **Relații de autoritate funcționale:** se stabilesc de către compartimentele din aparatul de specialitate specializate într-un anumit domeniu, cu alte compartimente din cadrul acestuia, în limitele dispoziţiilor legale, constând în recomandări, informări, puncte de vedere şi precizări. Relaţiile de autoritate funcțională se pot stabili și ca urmare a mandatului acordat de către Primar (delegare de sarcini și responsabilități) unor persoane sau colective în vederea soluționării unor probleme complexe în domeniul de activitate;

c.) **Relații de cooperare la nivel intern:** se stabilesc între structurile din cadrul aparatului de specialitate situate pe același nivel ierarhic. În cadrul relaţiilor de cooperare interne, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate au obligaţia de a primi şi răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenţei legale sau stabilite prin prezentul Regulament;

d.) **Relații de cooperare la nivel extern:** se stabilesc între compartimente şi entităţi ce desfăşoară activităţi în domeniul de activitate al Primăriei ori cu implicaţii în acestea, numai pe baza atribuţiilor de serviciu încredinţate, a competenţelor acordate de Primar şi în limitele dispoziţiilor legale. Acestea se stabilesc și urmare a cooperării sau asocierii comunei cu alte comune din țară (Asociația Comunelor din România) sau prin aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese

comune;

e.) **Relații de reprezentare:** în limitele dispozițiilor legale și/sau a mandatului dat de către Primar, prin dispoziție.

Art. 16.

(1) Pentru coerența activității toate compartimentele funcționale se vor informa reciproc și vor colabora în realizarea acțiunilor lor.

(2) Circuitele fluxurilor de informații în cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt proiectate astfel:

a.) la nivelul organizării structurale:

1) circuite descendente – de la conducerea executivă a Primăriei către structurile organizatorice;

2) circuite ascendente - de la baza organigramei către conducerea executivă a Primăriei, trecând prin toate nivelurile ierarhice necesare;

(3) Informarea reciprocă și colaborarea dintre compartimente se realizează, în principal, prin:

a.) discuții/convorbiri/consultări care se consemnează în minute ale întâlnirilor sau prin intermediul corespondenței electronice;

b.) stabilirea procedurilor de lucru și a colectivelor;

c.) schimb de materiale/documente/informații și date;

d.) clarificarea/eliminarea punctelor de vedere divergente;

e.) analiza rezultatelor parțiale și finale.

(4) În cadrul întâlnirilor de lucru se dezbat problemele referitoare la activităţile în derulare, se realizează o informare asupra activităţilor desfăşurate şi asupra activităților/proiectelor viitoare şi se identifică soluţii sau se fac recomandări care vor fi supuse deciziei Primarului comunei Lopadea Nouă.

Art. 17.

(1) În cazul în care un compartiment apreciază că o informație primită de la alte entități sau din alte surse, inclusiv audiențe, prezintă interes pentru un alt compartiment din aparatul de specialitate, compartimentul care a luat cunoștință de o asemenea informație se asigură că ea a fost difuzată sau o aduce la cunoștința compartimentului în cauză, în timp util.

(2) În cazul în care o problemă trece de la un compartiment la altul, spre competentă soluționare, compartimentul trimițător se asigură că toate documentele pe care le deține și care sunt utile continuării rezolvării problemei sunt transmise împreună cu orice alte informații necesare.

Art. 18.

(1) Dispoziţiile cu caracter general pentru structurile organizatorice pot fi date cu respectarea legii numai de Primar și de persoanele care ocupă funcții de conducere, în limitele competenţelor ce le sunt stabilite, prin intermediul rezoluțiilor aplicate pe lucrările repartizate, al întâlnirilor de lucru sau procedurilor formalizate.

(2) Primarul comunei Lopadea Nouă și persoanele care ocupă funcții de conducere transmit, în scris, rezoluţii pe lucrările repartizate spre soluționare compartimentelor.

(3) Dispozițile scrise sau verbale ale primarului sunt obligatorii. De asemenea, sunt obligatorii și termenele de soluționare a acestor dispoziții. Neîndeplinirea acestor dispoziții, îndeplinirea defectuoasă a acestora, precum și nerespectarea termenelor dispozițiilor constituie abatere disciplinară.

Art. 19.

(1) Pentru problemele a căror soluționare necesită colaborarea între mai multe compartimente pot fi constituite temporar grupuri de lucru pe domenii de activitate, programe sau proiecte.

(2) Constituirea grupurilor de lucru nu afectează responsabilitatea compartimentelor în ceea ce privește atribuțiile ce le revin.

(3) În compunerea grupurilor de lucru trebuie să se regăsească personal care să aibă competența și experiența necesare pentru rezolvarea problemei stabilite și să poată gestiona date și informații specifice.

Art. 20.

(1) Pentru rezolvarea problemelor complexe, care exced competențelor/atribuțiilor unui compartiment, pot fi constituite comisii, prin dispoziția Primarului comunei Lopadea Nouă.

(2) La constituirea comisiilor precizate la alineatul (1) se stabilesc: denumirea, componența, mandatul, autoritatea și competențele, persoana desemnată în calitate de coordonator, tipul relațiilor de lucru, modul de lucru, durata de funcționare și, după caz, locul de desfășurare a activității.

(3) Constituirea comisiilor precizate la alineatul (1) se face cu respectarea următoarelor reguli:

a.) problematica să fie limitată temporar și corespunzător din punctul de vedere al complexității, astfel încât să se evite depășirea competențelor membrilor comisiei;

b.) selecția specialiștilor să vizeze, după caz, și cuprinderea domeniilor conexe celui în a cărui sferă se află problema de rezolvat;

c.) eliberarea, totală sau parțială, a membrilor comisiei de obligațiile de serviciu curente sau cel puțin acordarea de prioritate colaborării în cadrul comisiei față de celelalte activități;

d.) participarea fiecărui membru al comisiei la rezolvarea problemelor în ansamblu;

e.) obligația tuturor compartimentelor de a sprijini activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și datelor solicitate;

f.) obligația președintelui/ coordonatorului comisiei de a prezenta rezultatele, nemijlocit, conducerii executive a Primariei;

g.) asigurarea spațiilor de lucru și a sprijinului logistic necesar.

TITLUL II
CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LOPADEA NOUĂ

1. PRIMARUL COMUNEI LOPADEA NOUĂ

Art.21.

(1) Primarul reprezintă autoritatea executivă a administraţiei publice locale, activitatea sa fiind reglementată prin OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

(2) Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică, fiind la nivel local garantul respectării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi a punerii în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local. Totodată, primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotărârilor Consiliului Judeţean, în condiţiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative menţionate, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce, conducând de asemenea şi serviciile publice locale. Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie.Primarul are in subordinea sa directă compartimentul consilier primar, auditor și secretar general.

Art.22. Atribuțiile Primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu Consiliul Local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(2)*În calitate de reprezentant al statului*, primarul îndeplinește funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil, atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului. Primarul

îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege.

(3)*În exercitarea atribuţiilor referitoare la relația cu Consiliul Local,* primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

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

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

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

(4)*În exercitarea atribuţiilor referitoare la bugetul local*, 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.

(5)*În exercitarea atribuţiilor privind serviciile publice asigurate cetăţenilor*, primarul:

a) 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;

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

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

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

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

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

g) 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;

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

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(7)În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna Lopadea Nouă. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(8) Primarul poate delega, prin dispozitie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale, conducătorilor

compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(9)Alte atribuții ale primarului

a) dispune desființarea construcțiilor executate pe doemniul public fără autorizație de execuție;

b)in calitate de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență își excercită drepturile și obligațiile ce ii revin, asigură măsurile pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, inundațiilor, epidemiilor, epizootiilor, impreună cu organele de specialitate ale statului, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, după caz.In acest scop poate mobiliza populatia , agenții economici și instituțiile publice din comună care sunt obligate să execute măsurile stabilite.

c)este președintele Comisiei Locale de Aplicare a Legii Fondului Funciar,calitate in care asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991 privind fondul funciar , ale Legii nr.1/2000 , Legii nr.247/2005.

d)ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice organizate de cetățeni in Comuna Lopadea Nouă.

2.<u>VICEPRIMARUL COMUNEI LOPADEA NOUĂ</u>

Art.22

(1) Conform art.152 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Prin dispoziția primarului , acesta poate delega o parte din atribuțiile sale către viceprimar:

a) organizează și intocmeste programul lucrărilor cu persoanele care au obligația de a efectua lucrări in folosul comunității ;

b)ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel , pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apa de pe teritoriul comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor pluviale;

c)eliberarea drumurilor județene și a intregului doemniu public de mașinile și tractoarele agricole care sunt parcate sau staționaeaz neregulamentar pe acestea;

d)urmărește modul de folosire a pășunilor, a pășunatului organizat și a animalelor lăsate libere și achitarea taxei de pășunat stabilă prin contractele incheiate in acest scop;

e)răspunde de inventarul domeniului public și privat al comunei Lopadea Nouă;

f)participă impreună cu compartimentul de resort la licitații și implementarea proiectelor;

g)informează primarul in prima zi lucrătoare a fiecărei săptămâni despre modul de rezolvare a sarcinilor, aspectele constatate in cursul săptămânii și stabilește impreună cu primarul programul de lucru pentru săptămâna în curs;

h) colaborează cu agenții economici și instituțiile publice care se află sub autoritatea Consiliului Local;

i)răspunde și coordonează activitatea Compartimentului Administrativ si a Compartimentului SVSU ;

j)Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului potrivit legislației;

k)acordă audiențe cetățenilor in probleme a căror rezolvare este de competența sa;

l) participă la sedințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate;

m)răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență ;

n) fiind inlocuitorul de drept al primarului, in lipsa acestuia semnează adeverintele, certificatele si alte documente ce se emit in mod curent, cu exceptia celor care vizează activitatea de ordonator principal de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum sau alegeri;

o) Verifică modul de funcționare a corpurilor de iluminat stradal, iar în cazul în care constată deficiențe le aduce la cunoștinta firmei care asigura mentenanța retelei , în vederea remedierii;

p)indeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau insarcinări date de consiliul local ori de primar.

3.SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI LOPADEA NOUĂ

Art. 23.

(1) Secretarul general al comunei Lopadea Nouă, denumit în continuare secretarul general al comunei, este funcţionar public de conducere, nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie şi nu poate fi soţ, soţie sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau viceprimarul comunei, sub sancţiunea eliberării din funcţie.

(2) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu şi regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile *Părţii a VI-a, titlul II din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*.

Art. 24.

(1) Secretarul general al comunei este subordonat direct primarului.

(2) Pe perioada absenţei titularului postului, atribuţiile acestuia vor fi delegate unui funcţionar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(3) Secretarul general al comunei îndeplineşte următoarele ***atribuţii principale:***

a) Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului local.

a) Participă la ședintele Consiliului local.

b) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

c) Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor Primarului.

d) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a.

e) 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.

f) Înaintea fiecărei ședințe supune spre aprobare procesul verbal al ședinței anterioare.

g) Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) Poate propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului local.

i) Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului local, a consilierilor locali.

j) Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință.

k) Informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local.

l) Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

m) Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se incadreaza în dispozitiile art. 228 alin. (2); informează președintelede ședință, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

n) Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

o) Asigură realizarea legăturilor funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Lopadea Nouă

p) Face public raportul anual al Primarului privind starea economică socială și de mediu a comunei și raportul anual al consilierilor locali.

q) Participă la audiențe alaturi de Primar atunci când îi este solicitat acest lucru.

r) Primește in audiențe conform programului stabilit.

s) Repartizează corespondența primită.

ș) este secretarul comisiei locale de fond funciar, participă la ședințele comisiei locale de fond funciar și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale comisiei locale de aplicare a Legilor Fondului Funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotărârile comisiei județene de fond funciar;

t) Propune Primarului măsuri care să conducă la optimizarea activității aparatului despecialitate.

u) Urmăreşte aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea şi salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Lopadea Nouă;

v) Gestionează dosarele profesionale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Lopadea Nouă;

w) Pune la dispoziția tuturor organelor de control/ verificare documentele solicitate, prin intermediul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului comunei Lopadea Nouă.

x) Efectuează operațiunile necesare în portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici

y) Evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru compartimentele din subordinea sa directă.

z) coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale.

aa) Urmărește punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind organizarea și desfășurarea recensamântului, atât al populației cât și cel agricol.

bb) Asigură prin compartimentul de specialitate, completarea și ținerea la zi a registrului agricol, isi dă acordul pentru modificarea datelor inscrise in registrul agricol

cc) Întocmește rapoartele de specialitate din domeniul său de activitate necesare proiectelor de hotărâri și referate de specialitate necesare emiterii dispozițiilor Primarului

dd) Are obligația de a respecta prevederile Codului Administrativ;

gg) Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006;

ee) coordonează compartimentele, de stare civilă, autoritate tutelară si asistenţă socială , agricol , achiziții publice,din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;

ff) primeste , inregistrează petiţiile adresate Primăriei şi Consiliului Local conform OG nr.27/2002, cu modificările şi completările ulterioare si urmărește solutionarea acestora de către compartimentele de specialitate în termenul legal;arhivează petițiile conform nomenclatorului arhivistic;

gg)primește propunerile , sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionalaă, cu modificările și completările ulterioare;

hh)este membru al comisiei de inventariere a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Comunei Lopadea Nouă;

ii)este responsabil cu evidența militară la nivelul UAT Comuna Lopadea Nouă;

jj) elaborează și actualizează documentele de mobilizare si le prezintă spre aprobare;

kk)participă la sedințele comisiei pentru apărare;

ll) Urmareste efectuarea operatiuniilor in Registrul Electoral;

mm)alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul local și de Primar.

TITLUL III
STRUCTURILE FUNCȚIONALE

ATRIBUȚII SPECIFICE FIECĂREI STRUCTURI FUNCȚIONALE

Art. 24 <u>COMPARTIMENT CONSILIERUL PRIMARULUI</u>-se află in subordinea directă a primarului Comunei Lopadea Nouă si este incadrat cu un post functie contractuală de execuție, avaînd următoarele ***atribuții:***

- ***a)*** Asigura consilierea primarului pe probleme specifice administrației publice ;
- ***b)*** Reprezinta primarul in relatia cu cetateanul, administratia centrala si locala, alte institutii ;
- ***c)*** Pregateste informari si materiale la solicitarea primarului ;
- ***d)*** Participa la audientele primarului si se preocupa de solutionarea acestora ;
- ***e)*** Asigura fundamentarea complexa a deciziilor de conducere ;
- ***f)*** Intocmeste note de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului ;
- ***g)*** Managementul/gestionarea informaţiilor despre proiecte aflate în faza de idee de proiect, depunere, derulare/implementare ale cărui aplicant sau partener este Consiliul Local;
- ***h)*** Definitivarea eliberării titlurilor de proprietate;
- ***i)*** Face propuneri și întocmește referate de specialitate în vederea adoptării Hotărârilor Comisiei Locale de fond funciar;
- ***j)*** Analizează documentaţiile întocmite de beneficiari necesare obţinerii avizelor pentru scoaterea din circuitul agricol, schimburi şi schimbarea categoriei de folosinţă a terenurilor;
- ***k)*** Pune la dispoziția Prestatoriilor de servicii toate documentele tehnice deținute în vederea derulării contractului de finanțare încheiat între UAT Comuna Lopadea Nouă și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Alba, pentru finanțarea, în cadrul Programului național de cadastru carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică pentru sectoarele cadastrale;
- ***l)*** Întocmește toate demersurile în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de procedura aprobată prin ODG al ANCPI nr.819/2016și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
- ***m)*** Efectuează toate rapoartele solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
- ***n)*** Verifică corespondența dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;
- ***o)*** Pune la dispoziția topografilor planurile parcelare, harți cadastrale și topografice în vederea întocmirii documentațiilor necesare intabulării imobilelor;
- ***p)*** Anual, asigură îndosarierea documentelor produse sau intrate în compartiment şi le predă la arhivă;
- ***q)*** Întocmește rapoartele de specialitate din domeniul sau de activitate necesare adoptării hotărârilor Consiliului local și referate de specialitate necesare emiterii dispozițiilor primarului, din domeniul său de activitate;
- ***r)*** Intocmeste contracte de inchiriere, comodat, concesiune pentru persoane fizice și juridice precum și acte aditionale la contracte
- ***s)*** Intocmeste si gestioneaza baza de date a contractelor de concesiune, inchiriere pentru imobilele proprietate publica sau privata a comunei, urmareste perfectarea si derularea acestor contracte

t) Colaborează cu compartimentele din cadrul primăriei pentru indeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor de serviciu;

u) Respectă prevederile Codului administrativ;

v) Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006

w) Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare, primite spre soluţionare de la primar, viceprimar, secretarul general.

x) Inlocuieste consilierul pe probleme agricole in perioada concediilor;

y) Alte atributii stabilite de primar.

z) raspunde de pastrarea secretului de serviciu si a deplinei confidentialitati cu privire la datele si informatiile de care ia cunostinta ca urmare a executarii sarcinilor de serviciu;

aa) Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce ii revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse de primar si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

bb) Raspunde potrivit dispozitiilor legale , de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor si masurilor propuse in documentatiile intocmite.

Art.25 <u>COMPARTIMENT ADMINISTRATIV</u>-se află in subordinea directă a viceprimarului Comunei Lopadea Nouă, cu un număr de 1 post guard- functie contractuală de execuție- temporar vacantă.

Atribuţiile funcţiei contractuale de execuţie de guard

a.) Efectuează curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a încăperilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor și a grupurilor sociale din primărie ,sala de sedințe, expoziția etnografică si bibliotecă;

b.) Menține în perfectă stare de curățenie prin ștergerea prafului de pe mobilier și aparatura din dotarea spațiilor pe care le are în grijă;

c.) Răspunde de curățirea și dezinfectarea grupului social din primărie cu materiale și ustensile folosite doar în aceste locuri;

d.) Efectuează aerisirea periodică a încăperilor spațiilor prevăzute la pct. a) și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;

e.) Transportă gunoiul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de corecta depunere a acestora în recipiente și amplasarea lor în locuri care nu împiedică accesul sau evacuarea din / în spațiilor prevăzute la pct. 1;

f.) Verifică, la sosire și la plecare inventarul din spatiile prevăzute la pct.a);

g) La sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele să fie închise, stinge lumina, semnalând orice neregulă, în scris sau verbal, după caz;

h.) Este datoare să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;

i.) Supraveghează funcționarea corpurilor de iluminat și de încălzit;

j.) Aduce la cunoștiința viceprimarului în mod operativ a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat;

k.) Solicită viceprimarului, din timp, în baza unui referat de necesitate, materialele necesare pentru curățenie. Răspunde de utilizarea eficientă a materialelor de curățenie primite;

l.) Respectă cu strictețe programul de lucru stabilit în regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Lopadea Nouă;

m.) Nu va introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile;

n.) Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006;

o.) Are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei numai pentru desfășurarea activităților aferente postului deținut;

p)Asigură și păstrează confidentialitatea datelor si informatiilor obtinute in exercitarea atribuțiilor de serviciu;

q) Duce la îndeplinire și alte sarcini primite din partea Primarului, Viceprimarului și Secretarului general al Comunei.

Art.26 <u>COMPARTIMENT SVSU</u> -se află in subordinea directă a viceprimarului Comunei Lopadea Nouă , fiind incadrat cu 4 posturi de execuție de natură contractuală după cum urmează:1 post șef serviciu voluntar pentru situații de urgență, 2 posturi șofer(sofer I și sofer II) și 1 post muncitor necalificat .

A.*Atribuţii principale şef SVSU*:

a. Planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
b. Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, a măsurilor de prevenire precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
c. Participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniulprevenirii și intervenției în situații de urgență;
d. Monitorizează și evaluează tipurile de risc;
e. Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
f. Organizează pregătirea personalului propriu;
g. Controlează și îndrumă structurile subordonate, serviciile publice și private de urgență;
h. Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
i. Stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
j. Planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
k. Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă șivalorifică rezultatele;
l. Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
m. Stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
n. Asigură respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență private din zona de competentă.
o. Constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
p. Organizează concursuri cu serviciul voluntar precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico - aplicative din unitățile de învățământ de pe raza comunei Lopadea Nouă;
q. Acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
r. Întocmeşte documente pentru ca extinctoarele să fie încărcate până la expirarea lor, anual o dată la cel mult 12 luni;
s. Raportează periodic şi ori de cate ori este nevoie conducerii Primăriei, modul de aplicare a normelor de prevenire şi stingere, precum şi de dotare făcând propuneri de îmbunătăţire;
t. Controlează şi ia măsuri pentru ca toate utilajele, accesoriile şi echipamentul de protecţie din dotarea formaţiei precum şi instalaţiile de alarmare şi stingere din unitate să fie în permanenţă în stare de funcţionare;
u. Efectuează verificări la gospodăriile populaţiei, cu caracter de prevenţie;
v. Răspunde solicitărilor venite telefonic de la I.S.U., care pot avea loc la orice oră din zi sau noapte;
w. Atenţionarea persoanelor ca sobele şi mai ales coşurile de fum să fie curăţate înaintea sezonului rece;
x. intocmeste planul de analiza si acoperire a riscurilor al unitatii administrativ-teritoariale, in

parte ce revine institutiei;

y. întocmește raportul anual de evaluare a nivelului de aparare impotriva incendiilor;

z. - întocmește documentatia tehnica specifica, conform legii si scenarii de securitate la incendiu, identificarea si analiza riscurilor de incendiu,ertc.

aa. Întocmeşte raportul operativ care se completează de fiecare dată după ce s-a întrunit Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă, care se întâlneşte la convocarea de către domnul primar. Acesta se transmite la ISU Alba, Instutuţia Prefectului, Apele Române şi la alte instuţii după caz;

bb. Soluționează în termenul legal corespondența repartizată;

cc. Întocmește referate de specialitate, rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în domeniul situațiilor de urgență, planuri, statistici solicitate de instituțiile cu competente in domeniu;

dd. Ia in primire si conduce buldoexcavatorul, efectuează lucrările dispuse de primar și viceprimar,(intervenții in situații de urgență, întreținerea și repararea spațiilor publice, lucrări de salubrizare, servicii pe timp de iarnă) asigură intretinerea acestuia, intocmirea la zi a foilor de parcurs, bonuri de consum,FAZ-uri,situație de lucrări.

ee. Respectă prevederile Codului administrativ;

ff. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primar verbal sau dispoziție;

B. ***Atribuții muncitor necalificat*****:**

-sa incarce, sa descare sau sa stocheze materiale de constructie si produse;
-sa realizeze lucrari simple de intretinere a drumurilor, podurilor si soselelor;
- sa sape drumuri, sosele, poduri;
- sa curete manual sau motorizat dumuri, sosele, poduri, baraje;
-Adunarea resturilor vegetale si incarcarea acestora in mijloace de transport, fertilizari cu ingrasaminte chimice si organice
-sa curete si sa intretina drumuri, poduri, sosele, baraje;
- Văruirea pomilor, podețelor de pe străzile comunei;
-sa ajute in cadrul echipei deservirea diferitelor masini si echipamente;
-sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca;
-sa participe active la rezolvarea sarcinilor echipei;
-sa foloseasca timpul de munca exclusive pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
-sa fie cinstit, loial si disciplinat , dand dovada in toate imprejurarile de oa atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
-sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde isi desfasoara serviciul;
-sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil,oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
-sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu, precizate de persoanele care au acest drept;
- sa informeze de indata conducatorul institutiei despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut;
-executa lucrari de intretinere si conservare a spatiilor verzi din parcuri si din alte locuri publice;
-Utilizeaza echipamentele de protectie din dotarea personala si cele tehnice de protectie ale echipamentelor utilizate in munca corespunzator conditiilor de lucru, a activitatii desfasurate si a riscurilor la care este expus in timpul activitatii desfasurate;
- Raspunde material de pastrarea bunurilor si materialelor incredintate si ia masuri impotriva sustragerilor si deteriorarilor;
- Se deplaseaza in interes de serviciu cu autovehiculele serviciului sau cu alte mijloace de transport puse la dispozitie de conducerea serviciului;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, respecta programul de lucru si a reglementarilor si a deciziilor interne, se prezinta la lucru odihnit, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice sau a unor medicamente care i-ar diminua capacitatea de munca, atentia sau reflexele in timpul desfasurarii activitatii.
- Nu va stationa sau circula in raza de actiune a mijloacelor de ridicat,de transport sau de in zone

periculoase sau cu pericol temporar.
- Raspunde de indeplinirea la un nivel calitativ si in termen a atributiilor de serviciu.
-Sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinilie si sculele.
- Va efectua si alte sarcini nementionate mai sus care au legatura directa cu calificare si/sau activitatea sa curenta (ex: lucrari de dezapezire, curatenie, salubrizare, manipulare materiale de constructie, lucrari necalificate in constructii, demolari si curatenie ca urmari ale calamitatilor naturale, etc.)

C.Atribuții șofer I

- ***a)*** Indeplinește cu profesionalism, loialitate , corectitudine și in mod constiincios indatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură Primăriei Comunei Lopadea Nouă;
- ***b)*** Este obligat să se prezinte la serviciu la ora stabilită și să respecte programul de lucru;
- ***c)*** Administrează autoutilitara primăriei și relația cu autoritățile in vederea intocmirii și actualizării tuturor actelor necesare acestora (revizii, asigurări, obtinere acte necesare inscriere etc);
- ***d)*** Întreține autoutilitara primăriei in perfectă stare de igienă și funcțiune (inclusiv achiziții de piese);
- ***e)*** Ține evidența curselor efectuate zilnic, prin intocmirea actelor necesare (foaie de parcurs, fișa de combustibil etc);
- ***f)*** Cunoaște și respectă prevederile legale privind circulația pe drumurile publice, păstrează certificatul de inmatriculare și actele mașinii in condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
- ***g)*** Verifică starea tehnică a autoutilitarei, atât la plecare cât și la sosire, inclusiv anvelopele;
- ***h)*** Nu pleacă in cursă dacă constată defecțiuni sau nereguli și anunță imediat superiorul ierarhic;
- ***i)*** Comunică imediat șefului ierarhic telefonic sau prin alte mijloace orice eveniment rutier in care este implicat;
- ***j)*** Nu va conduce autoutilitara sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- ***k)*** Nu părăsește locul de muncă decât in cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- ***l)*** Șoferul răspunde personal de integritatea autoutilitarei pe care o are in primire, intreținerea autoutilitarei , ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre,gresarea elementelor ce preupun această operațiune, exploatarea autoutilitarei in conformitate cu instrucțiunile din cartea tehnică a acestuia, ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autoutilitarei;
- ***m)*** Răspunde in fața legii pentru pagubele cauzate primăriei din culpa sa;
- ***n)*** Ia la cunoștință si implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
- ***o)*** Se comportă civilizat în relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- ***p)*** Desfășoară activități în vederea înlăturării efectelor generate de situațiile de urgentă;
- ***q)*** În perioada de iarnă, asigură deszăpezirea căilor de acces în zonele stabilite ;
- ***r)*** Desfășoară activități în vederea pregătirii evenimentelor culturale, artistice, sportive de peraza comunei, când este necesar folosirea utilajului sau a autovehiculului.
- ***s)*** Desfășoară activități de întreținere și decolmatare a podurilor, podețelor și șanturilor de pe domeniul public care au fost afectate în urma intemperiilor.
- ***t)*** Desfășoară activități de întreținere specifice spațiilor verzi când se impune folosirea utilajului sau a autovehiculului.
- ***u)*** Întocmește referate de necesitate pentru achiziția bunurilor pe care le utilizează în desfășurarea activității pe care le depune la compartimentul contabilitate, impozite și taxe;
- ***v)*** Indeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau incredințate de către primarul, viceprimarul sau secretarul general al comunei Lopadea Nouă.

D. Atribuții șofer II

a) este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
b) sa cunoasca si sa respecte prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
c) sa pastreze certificatul de inmatriculare, precum si actele tractorului in conditii corespunzatoare, pe care le va prezenta, la cerere, organelor de control;
d) sa nu paraseasca locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea primarului sau a viceprimarului;
e) sa nu conduca tractorul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
f) sa respecte cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la sefii ierarhici;
g) sa se comporte civilizat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
h) atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a tractorului, inclusiv anvelopele, aducand la cunostinţă domnului primar sau viceprimar orice defecţiune survenită pentru a fi remediată în cel mai scurt timp ;
i) în timpul programului de lucru, să nu consume băuturi alcoolice;
j) sa păstreze secretul de serviciu ;
k) sa respecte programul de lucru;
l) sa nu folosească tractorul în scopuri personale, iar deplasarea în teren se va face cu aprobarea domnului primar sau viceprimar, având foaie de parcurs;
m) sa participe la instructajele PSI si la cele privind protectia muncii;
n) executa si alte atributii stabilite de catre primarul sau viceprimarul comunei Lopadea Nouă.
o) intervine la curatarea, intretinerea, imbunatatirea si mentinerea in bune conditii a accesului pe strazile și drumurile comunei;
p) transportă echipamentele/materialele necesare in caz de intervenții la incendii, inundații, alunecări de teren, cutremur precum și in alte situații de urgență;
q) Intretinerea mijloacelor de transport inainte de folosire;
r) Urmarirea starii tehnice a utilajelor si anuntarea sefului direct la sesizarea unor defectiuni;
s) Raspunde de efectuarea corecta si la timp a reparatiilor utilajelor din dotare;
t) Stabilirea necesarului de piese de schimb si emiterea comenzilor necesare catre seful direct;
u) Cunoasterea modului de verificare si intretinere a utilajelor;
v) Cunoasterea cauzelor care provoaca uzura unor piese, modul de prevenire a uzurilor si cunoasterea sistemului de revizii si reparatii preventive;
w) Cunoasterea modului de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum si inlocuirea unor piese la motor, care nu comporta complicatii;
x) Cunoasterea rolului principalelor piese componente ale utilajelor si gradul admisibil de uzura a piselor solicitate;
y) Cunoasterea duratei ciclului de functionare si sistemele de revizii si reparatii preventive in cadrul ciclului;
z) Cunoasterea caracteristicilor combustibilului si lubrefiantilor folositi si folosirea lor in diferite perioade;
aa) Respectarea normelor de protectie a muncii si PSI;
bb) Executa si alte sarcini conform specificului locului de munca solicitate de seful direct;
cc) Raspunde de exploatarea corecta a utilajului in vederea prelungirii duratei de functionare si mentinerii starii estetice.
dd) Participă la activităţile de curăţenie din jurul şcolilor generale din comună și a celorlalte instituţii;
ee) Ia măsuri pentru menţinerea in stare de funcţionare a utilajului;
ff) Participă la cosirea vegetaţiei ierboase de pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale

Atribuții privind Căminele Culturale de pe raza Comunei Lopadea Nouă

a***)*** Gestioneaza și răspunde de bunurile care aparțin Caminelor culturale de pe raza comunei Lopadea Nouă;

b.) Participă în mod activ la organizarea evenimentelor culturale de pe raza comunei Lopadea Nouă și răspunde de buna desfășurare a evenimentelor culturale organizate;

c.) Participă în mod activ la evenimentele culturale organizate de alte unități administrativ teritoriale, la care a primit invitație;

d.) Procedează la predarea și primirea spațiilor în care funcționează căminele culturale și a bunurilor aferente acestora în cazul inchirierii pe baza procesului verbal de predare-primir, a cererii aprobate in prealabil de primarul comunei si a chitantei cu care s-a achitat contravaloarea inchirierii;

e) Face propuneri privind achiziționarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activității din cadrul căminelor culturale de pe raza comunei Lopadea Nouă;

f)conservare, reabilitarea, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală cuprinse in listele monumentelor de patrimoniu de importanță locală;

g) Răspunde in fața legii pentru pagubele cauzate primăriei din culpa sa;

h)Ia la cunoștință si implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;

i) Face parte ca reprezentant al aparatului de specialitate a Primarului comunei Lopadea Nouă în comisia de constatare a pagubelor produse asupra culturilor agricole;

i)Se comportă civilizat în relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

j) Indeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau incredințate de către primarul, viceprimarul sau secretarul general al comunei Lopadea Nouă.

Art.27 ***<u>COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ ȘI CĂMIN CULTURAL</u>*** **–** 1 functie contractuală de execuție - bibliotecar (vacant.).

(1) Compartimentul cultură este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct viceprimarului.

(2) Bibliotecar-atribuții

Atribuții privind biblioteca comunală

a.) Achiziţionează pentru completarea colecţiilor bibliotecii cu lucrări din producţia editorială curentă şi retrospectivă, prin achiziţii, donaţii, transfer, abonamente, sponsorizări şi alte surse;

b.) Prelucrează colecţiile bibliotecii şi le organizează pe destinaţii: împrumut la domiciliu, sala de lectură, de referinţă, şi care fac parte din patrimoniul cultural naţional, dacă este cazul;

h.) Organizează şi menţine actualitatea informaţională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic şi după caz, a celor tematice, de scriitori, de personalităţi locale, etc.;

i.) Întocmeşte periodic evidenţa globală şi individuală a publicaţiilor, prin completarea registrului de mişcare a fondului şi a registrului inventar şi statistica oficială anuală;

î.) Realizează evidenţa zilnică a cititorilor, cărţilor difuzate şi a altor activităţi pe formulare tipizate;

j.)Depozitează, inventariază cărțile din fondul bibliotecii și inlesnește direct sau indirect cititorilor accesul la toate publicațiile din dotare;

k.) Ia măsuri pentru integritatea fondului de publicaţii şi recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori;

l.) Întocmeşte programe anuale de activitate care se aprobă de Consiliul local şi se avizează de biblioteca judeţeană;

m.) Răspunde de buna funcţionare a bibliotecii şi administrarea fondului de publicaţii, de realizarea obiectivelor înscrise în programele de activitate;

n.) Participă la formele organizate în plan judeţean şi naţional de perfecţionare profesională

şi de instruire;

o.) Reprezintă biblioteca numai în limitele stabilite prin fişa postului, respectiv în relaţiile oficiale profesionale cu instituţii şi alte autorităţi publice, cu asociaţia profesională a bibliotecarilor cu alte organizaţii, cu cititorii şi cu alte persoane fizice şi juridice interesate în dezvoltarea serviciilor de lectură, studiu, informare, documentare, în dezvoltarea şi valorificarea colecţiilor bibliotecii;

p.) Semnează și după caz, ștampilează documentele oficiale pe care le întocmește în numele bibliotecii, în relaţiile cu cititorii şi cu alte instituţii;

q.) Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006

r.) Răspunde de soluționarea în termenul legal al corespondenței repartizate;

s.) Intocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate, precum și alte referate solicitate;

ș.) Îndeplinește și alte atribuţii specifice activităţii compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare sau primite spre soluţionare de la: primar , viceprimar sau secretarul general.

<u>Art.28.COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, TAXE ȘI IMPOZITE, RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL</u>

- 3 posturi de functionar public de execuție (1 post consilier, grad profesional superior-ocupat, 1 post consilier , grad profesional superior – vacant și 1 post consilier, grad profesional asistent-ocupat)

(1) Compartimentul financiar-contabil, taxe și impozite, resurse umane și relații cu publicul este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct secretarului general.

(2) Compartimentul financiar-contabil, taxe și impozite, resurse umane și relații cu publicul îndeplinește următoarele atribuţii principale:

A) contabilitate- financiar
B)casierie, impunerea si urmărirea creanțelor fiscale
C) resurse umane
D) relații cu publicul

A) Functionarul public cu sarcini Contabilitate-financiar îndeplinește următoarele atribuţii principale:

a) Intocmește lucrări privind evidența tehnico-materială.
b) Ține evidenta consumului de carburanti pentru autovehiculele din dotarea instituției.
c) Intocmeste sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate.
d) Analizează, intocmeste răspunsuri sau supune spre aprobare solutionarea cererilor, reclamațiilor si sesizărilor din domeniul său de activitate.
e) Răspunde de indosarierea, păstrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste si care revin in sarcina sa.
f) Urmărește si aplică in permanentă legislația din domeniul său de activitate.
g) Pentru indeplinirea atribuțiilor de serviciu, intocmeste referate, rapoarte,pe care le prezintă primarului.
h) Urmăreste si verifica ca toate cheltuielile sa se faca in baza unui referat de necesitate intocmit de către angajatul solicitant.
i) Va face parte din comisiile de negociere, receptie lucrări , ori de cate ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție.
j) Răspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri si pentru dispoziții in domeniul de activitate al compartimentului.
k) Inregistrarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar si completarea fiselor de inventar pe loturi de folosință si persoane.

l) Inregistrarea valorică si cantitativă in contabilitate a materialelor obiecte de inventar si mijloace fixe achiziționate.
m) Ține evidenta cererilor de concedii de odihnă, concedii medicale, de studii, fără plată, de maternitate in vederea calculării drepturilor bănești.
n) Intocmeste si tine evidenta fiselor de pontaj.
o) Primeste si descarcă factura electronică prin accesarea SPV (Spatiu Privat Virtual).
p) Respectă instrucțiunile și prevederile referitoare la sănătatea și securitatea in muncă, Regulamentul de organizare si funcționare și Regulamentul Intern al Primăriei Comunei Lopadea Nouă.
q) Păstrează secretul profesional si confidențialitatea lucrărilor.
r) Colaborează cu toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, incadrării si promovării personalului, urmăreste vechimea in muncă in vederea acordării sporului de vechime, stabilirea drepturilor de retribuire ce decurg din prevederile legale, angajarea, transferarea, desfacerea contractelor de muncă a salariatilor din aparatul de specialitate al primarului.
s) Răspunde de circuitul documentelor, conform normelor legale.
t) Respectă Regulamentul 2016/679 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
u) Primește și soluționează in termenul legal corespondența repartizată.
v) In relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu si conducerea instituției trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public.
w) Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce ii revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției.
x) Respectă prevederile Codului Administrativ;
y) Duce la indeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul general al Comunei Lopadea Nouă.
z) Răspunde diciplinar, material sau penal, după caz, pentru abateri in exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, conform prevederilor legale
aa) Transmite in fiecare zi de marti din săptămână facturile in vederea achitării acestora prin ordin de plată de către contabil , după ce au fost vizate in prealabil de către ordonatorul de credite.
bb) Suplinește pe timpul concediului de odihnă sau in situații neprevăzute colegii din compartiment.

Atribuţii privind urbanismul

a) primirea şi verificarea documentaţiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism, întocmirea şi eliberarea certificatelor de urbanism;
b) - primirea şi verificarea documentaţiilor pentru eliberarea autorizaţiilor de construire, întocmirea şi emiterea autorizaţiei de construire ;
c) - verificarea şi emiterea avizelor solicitate conform legii;
d) - avizează documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului;
e) - întocmeşte şi emite acordul unic;
f) - determină reglementările şi documentaţiile de urbanism,respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului,legal aprobate,referitor la imobilele pentru care se solicită certificatul de urbanism;
g) - analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate;
h) -verifică existenţa documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism şi a autorizaţei de construire;
i) - restituie documentaţia incompletă, cu menţiunea în scris a datelor şi elementelor necesare pentru completarea documentaţiei;

j) - asigură consultarea fişelor tehnice de către reprezentanţii furnizorilor de utilităţi urbane în vederea emiterii acordului unic;

k) - conduce registrele pentru evidenţa certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire emise şi aduce la cunoştinta publică certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire emise ;

l) - întocmeşte certificatele de edificare a construcţiilor ;

m) - face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe acesta ;

n) - transmite,lunar,trimestrial,semestrial şi anual datele solicitate de către Direcţia Judeţeană de statistică şi Inspecţia în construcţii cu privire la autorizarea lucrărilor de construcţie ;

o) - verifică existenţa şi respectarea documentaţiilor de execuţie aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei Lopadea Nouă şi modul în care se respectă documentaţia aprobată ;

p) - exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului,amenajării teritoriului, controlează existenţa, valabilitatea şi respectarea autorizaţiilor de construcţie de către persoanele fizice şi juridice ;

q) - constată abaterile care constituie contravenţii la legea privind autorizarea executării construcţiilor şi unele măsuri pentru realizarea locuinţelor, întocmeşte procesul-verbal de constatare a contravenţiilor şi le transmite conducerii primăriei;

r) -intocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează actvitățile inscrise in fișa postului, in vederea promovării acestora in Consiliul Local.

s) - asigură publicarea listei cu certificate de urbanism și autorizații de construcții, eliberate lunar pe site-ul primăriei Comunei Lopadea Nouă www.primarialopadeanoua.com și la sediul instituției.

t) Eliberează la cerere adeverinte privind calitatea de salariat, vechimea in muncă, drepturile salariale, etc.

B.)Funcționarul public cu sarcini casierie, impunerea si urmărirea creanțelor fiscale are următoarele atribuții:

a) Organizează, îndrumă şi controlează acţiunea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor de la persoane fizice, precum şi cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;

b) Constată şi stabileşte toate categoriile de impozite şi taxe directe şi indirecte datorate de persoane fizice, precum şi impozitele şi taxele datorate de agenţii economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;, respectând termenul de prescriptie la constatare;

c) Face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale, a taxelor speciale şi a altor obligaţii fiscale, în temeiul legii;

d) Intocmeşte borderourile de debite şi scăderi pentru toate impozitele şi taxele de debit datorate de persoane fizice şi juridice;

e) Verifică agenţii economici, persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile, precum şi asupra calculului impozitelor şi taxelor datorate bugetului local;

f) Urmăreşte întocmirea şi depunerea, în termenele cerute de lege, a declaraţiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice şi juridice;

g) Preia si verifică actele necesare pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale si emite deciziile de impunere aferente, după caz

h) Gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;

i) Verifică, periodic, persoanele fizice şi juridice aflate în evidenţele fiscale posesoare de bunuri impozabile sau care desfăşoară activităţi producătoare de venit, asupra sincerităţii declaraţiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile iniţiale luând măsuri pentru încasarea diferenţelor stabilite, sancţionează nedeclararea în termenul legal a bunurilor şi veniturilor impozabile;

j) Verifică fiecare persoană fizică şi juridică asupra legalităţii funcţionării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidenţelor impuse de actele normative în vigoare;

k) Desfăşoară activitatea de încasare a impozitelor şi taxelor pe teren;

l) Ţine evidenţa tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor şi taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;

m) Aplică sancţiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice şi juridice care încalcă legea fiscală şi ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;

n) Identifică, impune şi sancţionează persoanele fizice ce desfăşoară activităţi clandestine, informează directorul Direcţiei economice asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;

o) Ţine evidenţa debitelor din impozite şi taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor iniţiale, analizează fenomenele şi aspectele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale şi informează operativ compartimentului contabilitate-salarizare asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;

p) Pune în executare toate impozitele şi taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea şi înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înştiinţărilor de plată către contribuabili;

q) Verifică modul în care agenţii economici, persoanele juridice ţin evidenţa, calculează şi virează la temenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlul de impozite şi taxe;

r) La solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, verifică şi prezintă biroului contabilitate referate cu propuneri de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite şi taxe şi majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către consiliul local;

s) Desfăşoară activitatea de control fiscal şi întocmeşte procese-verbale cu rezultatele constatărilor;

t) Efectuează analize şi întocmeste informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor fizice şi juridice, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală şi luarea de măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei de impozite şi taxe;

u) Centralizează toate datele statistice privind activitatea biroului, pe baza cărora întocmeşte şi transmite informările şi raportările periodice la termenele stabilite prin acte normative;

v) Asigură aplicarea unitară a legislaţiei referitoare la constatarea şi impunerea contribuabililor bugetului local;

w) Asigură cu imprimatele necesare aplicării legislaţiei de urmărire şi încasare a impozitelor, taxelor şi altor venituri şi organizează evidenţa imprimatelor, respectiv, potrivit prevederilor legale

x) Intocmeşte situaţii statistice şi dările de seamă anuale cu privire la rezultatele impunerii pe care le comunică biroului contabilitate la termenele stabilite;

y) Organizează şi execută activitatea de urmărire şi încasare la timp şi vărsarea la buget a veniturilor fiscale şi nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere şi dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenţilor economici a impozitelor, taxelor şi a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;

z) Organizează, execută şi verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor şi veniturilor persoanelor fizice, pentru realizarea impozitelor şi taxelor neachitate în termen şi a creanţelor băneşti constatate prin titluri executorii ce intră în competenţa organelor fiscale;

aa) Verifică respectarea condiţiilor de iniţiere a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agenţii economici şi instituţiile publice, urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate de către unităţile creditoare asupra drepturilor băneşti după care ia măsurile legale pentru executarea acestora;

bb) Asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului local al comunei Lopadea Noua;

cc) Verifică respectarea condiţiilor şi prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea şi debitarea amenzilor, imputaţiilor, despăgubirilor şi a altor venituri ale

bugetului local primite de la alte organe;

dd) Urmăreşte încasarea veniturilor fiscale şi nefiscale în termen şi stabileşte măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire şi încasare;

ee) Verifică documentaţiile şi propunerile privind debitori insolvabili şi dispăruţi şi dacă le găseşte întemeiate le avizează favorabil şi le prezintă spre aprobare consiliului local Lopadea Noua sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;

ff) Urmăreşte permanent situaţia sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;

gg) Asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor şi bunurilor debitorilor care nu şi-au achitat în termen obligaţiile fiscale;

hh) In calitate de exceutor fiscal, procedează la incasarea creanțelor restante la bugetul local al Comunei Lopadea Nouă;, efectuînd toate procedurile de executare silită.

ii) Identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diverse activităţi producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate şi sesizează organele de constatare şi impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor şi taxelor şi a sancţiunilor contravenţionale;

jj) Asigură aplicarea unitară a legislaţiei referitoare la urmărirea contribuabililor şi încasarea taxelor la bugetul local;

kk) Acordă asistență privind completarea si/sau depunerea percum si transmiterea Declaratiei unice privind impunerea veniturilor persoanelor fizice, pentru contribuabili care au domiciul fiscal in Comuna Lopadea Nouă;

ll) Completează registrul de casă în lei și valută și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plată, deconturi);

mm) Răspunde de depunerea integrală si în termen a numerarului la Trezoreria Aiud, respectând plafonul de casă;

nn) Asigură integritatea mijloacelor băneşti pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează;

oo) Intocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei ;

pp) Intocmeşte certificatele de atestare fiscală atât pentru persoane fizice cât şi pentru persoane juridice;

qq) Intocmeşte şi înaintează centralizatorul listelor de rămăşiţe şi de suprasolviri pe feluri de impozite şi taxe;

rr) Efectuează operațiunile cu banca (ridicare extrase, depuneri și ridicări de numerar etc), verifică seturile de documente pentru plățile electronice, licitații, etc și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin.

ss) Efectuează ridicări în numerar din conturile unității, ori de câte ori este necesar;

tt) Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de preferinţă prevăzute de lege;

uu) Intocmeşte referate privind restituirile de impozite şi taxe locale aflate în suprasolvire şi le înaintează spre aprobare conducerii instituţiei în vederea punerii în aplicare.

vv) Intocmește rapoartele de specialitate si le inaintează secretarului general al comunei Lopadea Nouă atunci când in ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;

ww) Îndosariază şi înregistrează documentele create şi deţinute şi le predă la arhivă, pe bază de proces verbal;

xx) Răspunde de punerea în aplicare a prevederilor privind ocuparea temporară a domeniului public și privat conform HCL al comunei Lopadea Nouă.

yy) Responsabil cu acordarea, distribuirea și returnarea voucherelor de vacanță de care beneficiază personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Lopadea Nouă.

zz) Inlocuieste secretarul general al comunei Lopadea Nouă pe perioada concediului de odihnă, concediului medical precum si in situatiile in care secretarul nu se află in instituție, urmează cursuri de perfectionare, participă la instruiri sau se află in deplasare.

Atributii privind inregistrarea vehiculelor pentru care nu exista obligatia inmatricularii

a) Aplicarea hotararilor Consiliului Local Lopadea Noua cu privire la inregistrarea vehiculelor

pentru care nu exista obligatia inmatricularii;

b) Planificarea, organizarea, conducerea si executarea activitatilor specifice inregistrarii vehiculelor ce nu fac obiectul inmatricularii;

c) Primeste, verifica, tine evidenta si analizeaza documentele inaintate de persoanele fizice si juridice prin care acestea solicita inregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii si informeaza ierarhic situatia acestora;

d) Intocmeste, redacteaza si actualizeaza legislatia referitoare la inregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;

e) Intocmeste si asigura aducerea la cunostinta opiniei publice a documentelor necesare derularii procesului inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;

f) Verifica si pune in concordanta cu evidentele proprii documentele inaintate de solicitanti in vederea inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;

g) Deschide, tine evidenta si actualizeaza Registrul cu evidenta vehiculelor carora li s-au atribuit numere de inregistrare;

h) Elibereaza certificate de inregistrare pentru vehiculele inregistrate;

i) Primeste, verifica, tine evidenta si solutioneaza sesizarile, cererile si propunerile cetatenilor referitoare la inregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;

j) Ține evidenta documentelor primite si, ori de cate ori este nevoie, executa inventarierea si indosarierea acestora;

k) Intocmeste documentatiile necesare tiparirii, gestiunii si distribuirii certificatelor de inregistrare necesare inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;

l) Gestioneaza, distribuie si asigura evidenta modului de eliberare si achitare a contravalorii certificatelor de inregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;

m) Primeste cererile si documentatia legala cu privire la radierea din circulatie a vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;

n) Intocmeste referate privind anularea certificatelor de inregistrare atribuite vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;

o) Ține evidenta computerizata a vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;

p) Respecta regulamentul privind protectia datelor cu caracter personal.

q) Îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției .

r) Răspunde de întocmirea documentelor privitoare la strategia națională anticorupție.

Art. 29 COMPARTIMENT STAREA CIVILĂ - 1 post de funcționar public-ocupat (consilier, gradprofesional asistent)

(1) *Compartimentul* starea civilă este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct secretarului general al comunei.

(2) *Compartimentul* starea civilă îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite potrivit dispoziţiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare şi extrase multilingve privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
2. primeste şi soluţionează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
3. înscrie menţiuni în actele de stare civilă şi trimite electronic comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prezentelor norme metodologice;
4. primește cererile de divorţ prin acordul soţilor pe cale administrativă şi le soluţionează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
5. primeste şi înregistrează cererile de înregistrare tardivă a naşterii şi de înregistrare a decesului produs în străinătate şi neînregistrat la autorităţile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcţii consulare în ţara unde a avut loc, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmit electronic în vederea emiterii

avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. şi, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

6. primeste cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de documentele ce le susţin, efectuează verificările şi întocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmite electronic, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea emiterii avizului conform de către şeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului Bucureşti în coordonarea/subordinea căruia se află şi, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
7. primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare şi întocmesc referatul prevăzut la art. 41^9 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluţionare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
8. primeste cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate şi le supune aprobării primarului unităţii administrativ-teritoriale;
9. primeste cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către şeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului Bucureşti în coordonarea/subordinea căruia se află şi, ulterior, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
10. efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, precum şi pentru declararea judecătorească a morţii unei persoane;
11. primeste şi înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeste documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmite electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere a cererii de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente, pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
12. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parţial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
13. înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetăţeniei române;
14. primeste cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei şi cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în faţa autorităţilor/instituţiilor străine, precum şi documentele ce susţin cererile respective şi le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
15. eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanţilor legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocaţială, adeverinţă cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverinţa în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. şi se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
16. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit

modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. şi se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

17. distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorţ anulate la completare sau retrase, evidenţiate într-un procesul-verbal, prin tocare ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
18. asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a menţiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
19. eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităţilor publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
20. eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3^1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a autorităţilor publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeaşi lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Regulamentului (UE) 2016/679;
21. asigură păstrarea registrelor şi hârtiei speciale în condiţii care să evite deteriorarea sau dispariţia acestora într-un spaţiu adecvat desfăşurării activităţii de stare civilă;
22. propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor şi certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi certificatelor de divorţ, pentru anul următor, şi îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.
23. trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor încorporabili sau recruţilor;
24. sesizează imediat unitatea de poliţie competentă şi informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi a certificatelor de divorţ, în vederea dării acesteia în urmărire;
25. transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinţei judecătoreşti rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
26. în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) şi g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
27. colaborează cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti şi cu maternităţile pentru verificarea identităţii persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă şi verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale naşterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea naşterii;
28. colaborează cu unităţile sanitare, S.P.A.S. şi unităţile de poliţie, după caz, verifică situaţia persoanelor beneficiare de măsuri de asistenţă socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă şi asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei cadavrelor cu identitate necunoscută;
29. verifică şi validează actele de stare civilă în condiţiile art. 28 alin. (4);
30. primeste cererile cetăţenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetăţenia română sau sunt decedate şi cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. şi le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B vigoare, primite spre soluţionare de la: primar, viceprimar, secretarul general.

31. Este desemnată consilier pe probleme de etică și pentru monitorizarea respectării normelor de conduită pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Lopadea Nouă ;
32. Efectuează operațiuni in Registrul Electoral;
33. Este desemnată persoană responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declaratiile de avere si declaratiile de interese la nivelul Primăriei Comunei Lopadea Nouă;
34. Respectă normele de conduită și îndatoririle prevăzute de Codul Administrativ;
35. este persoana autorizată să opereze in aplicația Registrul Electooral la nivelul U.A.T Comuna Lopadea Nouă;
36. Va intocmi sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale in termen de 30 de zile de la data decesului persoanei pe care o va comunica Camerei notarilor publici in a cărei circumscriptie teritoariala unde defunctul a avut ultimul domiciul precum si către OCPI Alba;
37. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006
38. Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare, primite spre soluţionare de la: primar, viceprimar, secretarul general.

Art. 30 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ- 1 post ocupat- funcționar public de execuție (consilier, grad profesional superior)

(1) *Compartimentul* asistență socială este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct secretarului general al comunei.

(2) *Compartimentul* asistență socială îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) Lucrează la aplicarea Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune, respectiv:

- Asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor de venit minim de incluziune/ ajutor de urgenta;
- Verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a venitului minim de incluziune, conform procedurilor prevazute de lege si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la venit minim de incluziune;

-Intocmeste anchetele sociale pentru acordarea/ neacordarea venitului minim de incluziune, ajutorului de urgenta in termen legal;

- Intocmeste fisa de calcul pentru stabilirea cuantumului venitului minim de incluziune;
- Intocmeste dispozitii de acordare/ respingere sau, dupa caz, de modificare, suspendare, incetare a venitului minim de incluziune si le prezinta primarului pentru aprobare;
- Comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatititi, potrivit legii;
- Intocmeste lunar listele cu cu persoanele apte de munca care au obligatia sa efectueze activitati in folosul comunitatii;
- Efectueaza periodic anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii venitului minim de incluziune;
- Transmite in termen legal la Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala anexele privind aplicarea Legii nr. 196/2016, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale;
- Efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce de risc, excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii.

b) Indemnizatie pentru cresterea copilului / stimulent de insertie

- Pune in aplicare prevederile OUG nr. 111/2010 privind concediul si Indemnizatia lunara pentru cresterea copilului,respectiv :
- Asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor in vederea acordarii indemnizatiei

pentru cresterea copilului// stimulentului de insertie;

- Transmite in termen legal la Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala situațiile prevăzute de lege.

c) Tichete Sociale

- Asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor in vederea acordarii stimulentului educational, sub forma de tichete sociale;
- Verifica si prelucreaza datele si informatiile cuprinse in cerere si in documentele doveditoare pentru acordarea stimulentului;
- Intocmeste dispozitii;
- Comunica dispozitiile beneficiarilor;
- Verifica inopinat, cel putin o data pe luna daca prezenta copiilor este notata corect si la timp
- Transmite spre informare, in termen legal la Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala, situațiile solicitate

d) Ajutor pentru incalzirea locuintei

- Asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind acordarea dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei pentru persoanele indreptatite;
- Verifica indeplinirea conditiilor legale de acoradare a ajutorului pentru incalzirea locuintei, conform procedurilor prevazute de lege;
- Intocmeste dispozitii de acordare/respingere sau dupa caz de modificare, suspendare, incetare a ajutorului pentru incalzirea locuintei care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- Comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti potrivit legii;
- Transmite in termenul legal la Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala, situatiile statistice;

e) Persoanele cu dizabilitati

- Elaboreaza planul anual de actiune privind serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilitati;
- Asigura informarea si consilierea persoanelor cu dizabilitati, precum si informarea privind drepturile sociale;
- Incheie contracte individuale de munca pentru asistentii personali;
- Evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora in conditiile legii;
- Verifica prin ancheta sociala indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, dupa caz respingerea cererii persoanei cu handicap grav;
- Efectueaza controale periodice asupra activitatii asistentilor personali si prezinta semestrial un raport consiliului local;

f) Beneficiile sociale adresate copilului si familiei

- Elaboreaza planul anual de actiune privind serviciile sociale adresate copilului si Familiei;
- Asigura informarea, indrumarea, si consilierea familiilor cu copii in intretinere, asupra drepturilor si obligatiilor acestora;
- Identifica copiii si familiile aflate in dificulate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;
- Identifica si monitorizeaza modul de crestere si ingrijire a copilului cu parintii plecati la munca in strainatate;
- Identifica si monitorizeaza elevii cu frecventa scazuta/redusa privind abandonul scolar;
- Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a vioentei in familie, precum si a comportamentului delicvent;
- Urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de

protectie speciala si a fost integrat in familia sa, intocmind raporturi lunare pe o perioada de minimum 3 luni;

- Colaboreaza cu DGASPC, si transmite acestora toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu, in conditiile legii;
- Monitorizează situația copiilor în dificultate de pe raza unității administrativ teritorialepe raza căruia își desfășoară activitatea;
- Identifică copii aflați în situație de risc social, tinerii care părăsesc sistemul de protecțiea copilului și cei care sunt în abandon scolar;
- Identifică familiile și persoanele fără adăpost de pe raza unității administrativ teritoriale;
- Întocmește anchetele sociale și documentația necesară soluționării cazurilor speciale;
- Efectuează munca de teren pentru soluționarea cazurilor de prevenire a abandonului,menținerea copilului în familia naturală, oferind asistență și sprijin familiei;
- Întocmește anchete sociale la solicitarea Direcției Generale de Asistenta Socială și Protecția Copilului, pentru toți copii aflați în plasament și instituționalizați din județ, care provin din raza noastră de activitate anual, când se face reevaluarea dosarelor acestora de către Comisia județeană a Protecției Copilului
- Depistează cazurile și întocmește dosarele de internare în cămine de bătrâni sau cămine spital pentru persoanele în vârstă, care sunt lipsiți de venituri și necesită internare;
- Întocmește acte pentru ajutoare de inmormantare si urgenta a persoanelor defavorizate;
-intocmește anchete sociale la solicitarea organelor de poliție pentru minorii delicventi;

-Atribuții privind Comitetul Comunitar consultativ;
-Întocmește situațiile statistice trimestriale și semestriale;
-Rezolvă zilnic toate cazurile care apar în domeniul ei de activitate;
-Preia cererile și actele doveditoare pentru acordarea alocației de stat pentru copii, iar pe baza documentelor prezentate va face propunere pentru acordarea sau respingerea acestui drept;
-Preia cererile și actele doveditoare pentru acordarea indemnizatiei/stimulentului pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
-La termenele prevăzute în lege va înainta dosarele la Agenția Județeana pentru Plăți și Inspecție Socială Alba;
-La termenele prevăzute în lege va înainta dispozițiile emise de Primar la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Alba;
-Comunică dispozițiile emise de primar – de acordare/respingere, în termenul prevăzut de lege, persoanelor în cauza și furnizorului de energie electrică;
-Face parte din grupul de lucru privind derularea POAD;
-Respectă normele de conduită și îndatoririile prevăzute de Codul Administrativ;
-Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii;
-Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare, primite spre soluţionare de la: primar, viceprimar, secretarul general.
-ține evidența asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
-Preia dosarele pentru asistenți personali ai persoanelor cu handicap și dosarele pentru indemnizațiile pentru persoanele cu handicap, gestionează aceste dosare privind încadrarea în termenele de valabilitate a certificatelor de încadrare în handicap;
-Va face propuneri în baza cererilor formulate pentru acordare sau respingere în funcție de actele prezentate de solicitant;
-Va comunica dispozițiile emise de primar – de acordare sau respingere – în termenul prevăzut de lege – compartimentului contabilitate;
-Răspunde de soluționarea în termenul legal a corespondenței repartizate
-Răspunde de indosarierea, păstrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste si care revin in sarcina sa.
-Întocmește rapoartele de specialitate din domeniul sau de activitate necesare proiectelor de hotărâri sau dispozitiilor.

Art.31 COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL – 1 post ocupat- funcționar public de execuție consilier, grad profesional asistent, 1 post functionar public de executie consilier, grad profesional asistent-ocupat si 1 post functionar public de executie referent,grad profesional superior-vacant))

Compartimentul registru agricol este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct secretarului general al comunei.

A. Functionarul public de executie consilier , clasa I, grad profesional asistent cu atributii privind gestionarea registrelor agricole, completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol, eliberarea adeverințelor pe baza datelor din registrul agricol îndeplineste următoarele atribuţii principale:

a) Gestionează şi completează la zi,evidența registrului agricol in baza declarației făcute de proprietari și a actelor de proprietate prezentate de aceștia (verifică acte de proprietate atât pe suport de hârtie cât și în format electronic în aplicația Agroregis, registrele agr, donații, moșteniri, contracte de vânzare-cumpărare, testament, ieșiri din indiviziune, acte de succesiune), asigurând şi răspunzând de exactitatea datelor înscrise: persoane, terenuri, categorii de folosinţă, culturi, efective de animale, utilaje, etc. Gestionează și raportează datele din Registrul Agricol apartinând comunei Lopadea Nouă, în programul: Registrul Agricol Național, prin utilizarea tehnologiei informației (RAN);

b) Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

c) Operează modificări in baza de date informatizată pe proprietari sau moștenirori in baza unor acte notariale ca-contract de vânzare-cumpărare, moștenire, donații, etc.;

d) Transmite compartimentului taxe și impozite modificarile efectuate în Registrul Agricol în vederea stabilirii noilor obligatii fiscale, întocmind în acest sens, referate de specialitate;

e) Verifică, operează și înregistrează contractele de arendă ale fermierilor;

f) Face parte, în calitate de membru, din comisia locală de aplicare a legii fondului funciar;

g) Întocmeşte și transmite rapoartele agricole statistice;

h) Întocmeşte adeverinţe ce conţin date din registrul agricol, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în acestea;

i) Aduce la cunoştinţa secretarului necesitatea modificărilor ce intervin în evidențele registrului agricol, solicitându-i avizul;

j) Efectuează verificări la gospodăriile populaţiei privind concordanţa datelor înscrise în registrele agricole şi existentul din teren;

k) Acordă asistență de specialitate fermierilor, producătorilor agricoli și sprijin pentru întocmirea documentației necesară la obținerea subvențiilor pentru agricultură (A.P.I.A, apicultură și agricultură), conform reglementărilor legale;

l) Asigură consultanță de specialitate pentru recensământul populației și locuintelor, precum si pentru recensământul general agricol;

m) Prezintă semestrial Consiliului local al comunei Lopadea Nouă, raportul privind activitatea compartimentului registrul agricol;

n) Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor și a legislatiei în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;

o) Anual, asigură îndosarierea documentelor produse sau intrate în compartiment şi le predă la arhivă.

p) În limita competenței, răspunde de modul de soluționare al petițiilor care au ca și obiect lucrări din domeniul său de activitate.

q) Răspunde de soluționarea în termenul legal a corespondenței repartizate.

r) Intocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate, precum și alte referate solicitate.

s) Va prezenta primarului si secretarului, in orice moment,urmatoarele situatii:numarul gospodariilor inscrise in registrul agricol pe sate,numarul persoanelor ce compun gospodariile inscrise in registrul agricol,efectivele de animale pe specii,categorii existente la inceputul anului,precum si evolutia acestora pe parcursul anului,suprafata cladirilor de locuit si a celorlate constructii gospodaresti,modul de utilizare a terenului agricol,evidenta mijloacelor de transport cu tractiune mecanica si manuala, a tractoarelor si utilajelor agricole, opereaza in registrele agricole toate actele juridice intocmite intre parti:acte vanzare-cumparare,donatii,certificate de mostenitor,sentinte judecatoresti.

t) Va intocmi darile de seama statistice si le va comunica,dupa caz, Directiei de Statistica si Directiei Agricole,la termenele stabilite

u) Este responsabilă de aplicarea corectă și întocmirea tuturor documentelor necesare conform prevederilor Legii nr. 17 / 2014 și a Ordinului Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr. 719 / 2014;

v) Elibereaza adeverinte de somaj,ajutor social,handicap,burse.

w) Participa la evaluarea pagubelor care se produc la culturi,pasuni,islaz comunal.

x) Participa la punerea in posesie a proprietarilor de terenuri,efectueaza verificari in teren.

y) Asigura securitatea registrelor agricole,numerotarea,parafarea si sigilarea si inregistrarea acestora in registrul de intrare-iesire general.

z) Intocmeste opisul registrelor agricole.

aa) Este persoana responsabilă cu registrul electronic national al nomenclaturilor stradale (RENNS)

bb) Prezinta in sedintele consiliului local informari cu privire la stadiul de completare si tinerea la zi a evidentei registrelor agricole.

cc) Inventariaza impreuna cu specialistul agricol toate terenurile din intravilanul comunei care nu au fost revendicate de fostii proprietari,intocmind documentatia pentru inregistrare in domeniul privat al comunei.

dd) Tine evidenta suprafetelor agricole ce se afla in adminstrarea consiliului local(islazul comunal,terenuri arabile,terenuri concesionate,terenuri arendate,terenuri neagricole,etc),propunand modul de exploatare a acestora.

ee) Ia masuri pentru prevenirea imbolnavirii animalelor,facand parte din comandamentul antiepizootic,infiintat la nivelul comunei.

ff) Face parte din centrul operativ pentru situatii de urgenta.

gg) Urmareste modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora.

hh) urmărirea și incasarea taxei speciale de salubritate;

ii) Este persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal , exercitând atribuțiile care ii revin in temeiul Regulamentului UE679/2016 si a dispozițiilor legislației nationale referitoare la protectia datelor cu caracter personal;

jj) Respectă prevederile Codului administrativ

kk) Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006

ll) Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare, primite spre soluţionare de la: primar, viceprimar și secretarul general.

B.Funcționarul public de executie consilier, clasa I, grad profesional asistent intocmeste lucrările

prevăzute pentru aplicarea legilor fondului funciar,completarea si eliberarea atestatelor de producator , eliberarea certificatelor si adeverințelor pe baza datelor din registrul agricol și are următoarele atribuții:

a) Analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Județului Alba;

b) Execută măsurători , intocmește planuri parcelare, dezmembrări de Carte Funciară pe care depune la OCPI Alba in vederea eliberării titlurilor de proprietate.

c) Intocmeste si semnează adeverințele de proprietate si procese verbale de punere in posesie la rubrica ,,Intocmit,,.

d) Intocmeste și semnează documentele necesare pentru eliberarea titlurilor de proprietate la rubrica ,,Intocmit,,.

e) Participă la expertize tehnice atunci când există solicitare.

f) Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se incadrează in aplicarea legilor fondului funciar si a Legii cadastrului.

g) Intocmeste liste anexe cu persoanele indreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar.

h) Ține evidența hărților cadastrale.

i) Ține evidența (pe calculator) a tuturor autorilor , sau după caz , a moștenitorilor acestora cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate, validate și primite in proprietate până in prezent pe puncte, tarlale și parcele.

j) In baza validării terenurilor de către Comisia Județeană inaintează documentația la OCPI pentru scrierea titlurilor de proprietate.

k) Răspunde pentru punerea corectă in posesie a proprietarilor și atribuirea suprafețelor.

l) Ia declarațiile de vecinătate odata cu punerea in posesie.

m) Răspunde de corectitudinea datelor inscrise in actele de proprietate, in ceea ce privește suprafața, vecinătățile, amplasarea in tarla și numerotarea parcelelor, autorilor și moștenitorilor acestora.

n) Elaborează impreună cu comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar documentele necesare pentru validarea actelor de proprietate in Comisia Județeană.

o) Intocmeste sub semnatura proprie situațiile solicitate de Instituția Prefectului Județul Alba , având ca obiect legile fondului funciar.

p) Participa, impreună cu ceilalți membrii ai Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Lopadea Nouă și topograful firmei contractante ,la punerea in posesie a proprietarilor in vederea eliberării titlurilor de proprietate.

q) Prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Lopadea Nouă toate documentele existente in cadrul Compartimentului Agricol in vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate ce urmează a fi eliberate, corespondența purtată, contestații,reclamații, sesizări, petiții, memorii etc).

r) Participă la expertizele având ca obiect legile fondului funciar dispuse de instanțele de judecată.

s) Primește și soluționează in termenul legal corespondența repartizată.

t) Păstrează și prezintă persoanelor in drept anexele de validare ale hotărârilor Comisiei Județene Alba.

u) Intocmește și comunică in termenul legal adrese către foștii proprietari sau moștenitorii acestora, cu propunerile de validare sau invalidare, oferte de teren pentru reconstituirea dreptului de proprietate pe un alt amplasament, făcute de Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor.

v) Intocmeste adresele de inaintare, documentațiile și dosarele cu propunerile de validare pentru obținerea vizei de la OCPI Alba pe planurile de incadrare in zonă, schițele parcelelor, după care le depune la Comisia Județeană in vederea validării , invalidării sau inaintării acestora la ANRP Bucuresti in vederea acordării de despăgubiri , după caz.

w) Participă la sedințele de lucru ale Comisie Locale Lopadea Nouă si Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de prorietate privată asuptra terenurilor, de câte ori este cazul.

x) Primește contestațiile foștilor proprietari sau moștenitorilor acestora, făcute la propunerile Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, pe care le inaintează in termenul legal Comisiei Județene.

y) Este membru al Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra ternurilor Lopadea Nouă.

z) Completează, eliberează atestatele și carnetele de producător, după verificarea datetelor înscrise în registrul agricol cat și a celor din teren, ţine evidenţa acestora, răspunzând de exactitatea datelor înscrise;

aa) Asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;

bb) Întocmeste rapoarte privind situatia agricola a comunei ;

cc) Efectueaza lucrarile de pregatire si organizare a recensamântului general agricol;

dd) Intocmește referatele conform circularelor primite de la Comisia Județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz.

ee) Participă la sedințele Consiliului local la solicitarea primarului, unde prezintă materiale legate de domeniul său de activitate.

ff) Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea Compartimentului agricol al Primăriei Comunei Lopadea Nouă.

gg) Organizează si arhivează conform Legii Arhivelor documentele pe care le gestionează.

hh) In relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu si conducerea instituției trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public.

ii) Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce ii revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției.

jj) Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii in unitate.

kk) Duce la indeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul , viceprimarul și secretarul general al Comunei Lopadea Nouă.

ll) Răspunde diciplinar, material sau penal, după caz, pentru abateri in exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, conform prevederilor legale.

Art.32 COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE - 1 post de functionar public (consilier, grad profesional principal)

Compartimentul achiziții publice este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct secretarului general

Compartimentul achiziții publice îndeplineşte următoarele ***atribuţii principale***:

(1) Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului comunei Lopadea Nouă, fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;

(2) Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației in vigoare ;

(3) Aplică principiile care stau la baza contractului de achizitie publică , respectiv nediscriminarea , tratamentul egal , recunoașterea reciprocă , trasparența , proporționalitatea , eficienta utilizării fondurilor , asumarea răspunderii ;

(4) Asigură respectarea regulilor și procedurilor de atribuire a contractului de achizitie publică precum : licitatia deschisă , licitatia restransă , negocierea competitivă , dialogul competitiv , parteneriatul pentru inovare , negocierea fără publicare prealabilă , concursul de soluții , procedura de atribuire aplicabilă in cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice , procedura simplificate , etc.;

(5) Propune procedurile prin care se achizitionează: lucrări, servicii și produse;

(6) Asigură aplicarea regulilor de elaborare a documentatiei de atribuire;

(7) Asigura aplicarea regulilor de participare la procedură si cele de publicitate a regulilor speciale de transparență aplicabile achizitiei publice de publicitate, , a celor de comunicare și de transmitere a datelor , de evitare a conflictului de interese ;

(8) Urmărește parcurgerea integrală a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege ;

(9) Verifică situația candidaților sau ofertanților:capacitatea de exercitare a activității profesionale , situația economico-profesională, capacitatea tehnico-profesională;

(10) Asigură aplicarea întocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achiziție publică ;

(11) Urmărește respectarea procedurilor de stabilire a ofertei câștigătoare ;

(12) Publică în SEAP, procedurile de achiziții publice : proc. Simplificată, achiziția directă

(13) Asigura gestiunea dosarelor de achizitie publice etc;

(14) Asigură încheierea contractelor de achiziţie publică cu câştigătorii procedurilor de achiziţii organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări;

(15) Urmărește executarea contractelor de achiziție publică și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

(16) Ține evidența contractelor care au ca obiect achizițiile de bunuri, servicii sau activități

(17) Propune primarului spre aprobare componenţa comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentaţiei pentru elaborarea şi prezentarea ofertelor;

(18) Asigură pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea licitațiilor publice pentru achizițiile de bunuri, de lucrări și servicii, a publicității licitațiilor publice și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare în această materie;

(19) Primește și rezolvă contestațiile depuse

(20) Aprovizionează institutia cu materiile consumabile , conform referatelor functionarilor, aprobate de către Primar;

(21) Urmărește realizarea în condiții optime a contractului de salubrizare ;

(22) Participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor la investițiile realizate în comună în calitate de membru;

(23) Membru - responsabil activitate achizitii publice in cadrul grupului de lucru in vederea monitorizării , coordonării și indrumării metodologice cu privire la sistemele proprii de control managerial și elaborarea Codului intern , in conformitate cu O.M.F.P. nr.946/2OO5 , republicat , cu modificările și completările ulterioare ;

(24) Întocmește referate și dispoziții in domeniul de activitate specific achizițiilor publice;

(25) Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea in teremenele prevăzute pentru lucrările incredințate

(26) Intocmește referatele și notele de fundamentare care stau la baza adoptării hotărârilor de consiliu local ;

(27) Intocmește situații statistice referitoare la comuna Lopadea Nouă;

(28) Respectă prevederile normativelor de lucru și a procedurilor de lucru - păstrarea secretului de serviciu;

(29) Urmarește și răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate;

(30) Întocmește rapoarte de specialitate, referate și proiecte de hotărâri în domeniul achizițiilor publice;

(31) Are obligația de a respecta prevederile Codului Administrativ;

(32) Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006;

(33) Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare, primite spre soluţionare de la primar, viceprimar și secretarul general.

(34) Atribuții privind activitatea de arhivă , conform Instrucțiunii aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996, Cap. I , art. 5 , lit . a,b,c,d,e,f,g,h.

(35) Responsabil cu indeplinirea sarcinilor prevăzute de legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

(36) Responsabil pentru relația cu societatea civilă , conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională in administrația publică;

(37) Face parte din echipa de implementare a Strategiei de conservare si protectie a naturii privind ariile protejate din județul Alba;

(38) Este responsabil cu completarea si actaulizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publică la nivelul UAT Comuna Lopadea Nouă;

(39) Are calitatea de membru si participă la sedintele Comisiei pentru probleme de apărare;

(40) Preia activitatea de primire si getionare a petițiilor in cazul in care persoana responsabilă lipseste;

(41) Întocmește rapoartele de specialitate din domeniul sau de activitate necesare adoptării hotărârilor Consiliului local și referate de specialitate necesare emiterii dispozițiilor primarului, din domeniul său de activitate;

(42) Elaborează documentațiile privind organizarea procedurilor legale in vederea concesionării, respectiv studii de oportunitate, caiet de sarcini, contracte cadru, regulamente etc

(43) Intocmeste documentatii și organizează licitații publice in baza hotarârii consiliului local , avand ca scop inchirierea/concesionarea bunurilor din domeniul public/privat la comunei

TITLUL IV
DISPOZIȚII FINALE

Art. 33.

(1) Conținutul prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual prin grija secretarului general al comunei Lopadea Nouă.

(2) Modificarea sau completarea regulamentului se face ori de câte ori din actele normative apărute după aprobarea acestuia rezultă atribuţii noi.

(3) Prezentul regulament se completează cu prevederile legale din domeniile de activitate specifice.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Cons.local KISS ARPAD

CONTRASEMNEAZA pentru legalitate
Secretarul general al comunei Lopadea Noua,
SUCIU SIMONA MARIA