



ROMÂNIA

JUDEȚUL VASLUI

PRIMĂRIA COMUNEI LIPOVĂȚ

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL RIMARULUI
COMUNEI LIPOVĂȚ ȘI AL INSTITUȚIILOR AFLATE
ÎN SUBORDONAREA CONSILIULUI LOCAL**



ANEXA LA
H.C.L. Nr. 16 / 30 .aprilie .2026

REGULAMENT

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

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

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

Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă consacrarea normativă a opțiunilor angajatorului în ceea ce privește structura organizațională a instituției, organigrama și relația dintre posturi. Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă expresia personalității juridice a angajatorului. Potrivit art. 187 din noul Cod civil – Legea 287/2009, republicată: „Orice persoană juridică trebuie să aibă o organizare de sine statatoare și un patrimoniu propriu, afectat realizării unui anumit scop licit și moral, în acord cu interesul general”. Așadar, organizarea reprezintă una dintre condițiile fundamentale ale identității unei persoane juridice. Or, aceasta organizare este stabilită tocmai prin Regulamentul de organizare și funcționare.

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

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

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

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

- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Comuna Lipovăț este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social-culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale.

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

Art.2. Sediul Primăriei este situat în satul Lipovăț, comuna Lipovăț, strada Principală ,nr. 87, județul Vaslui, CP 737335 , tel/fax 0235345740.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019 cu excepția celor numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect, cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II.

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

(2) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între primar și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin.

(3) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

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

(5) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(6) Sesizarea prevăzută la alin. (4) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

7) Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale se transmite după efectuarea verificărilor necesare la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorității locale, respectiv a evidențelor fiscale și a registrului agricol pentru bunurile defunctului, precum și a evidenței persoanelor și stării civile, pentru datele despre eventualii succesibili, în următoarele condiții:

- a) în cazul în care nu sunt identificate informații privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului ori date despre eventualii succesibili, termenul de 30 de zile poate fi prelungit, pentru efectuarea de verificări suplimentare, dar nu mai mult de 6 luni;
- b) dacă, în urma verificărilor efectuate la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorității locale, nu sunt identificate informații privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului, sesizarea nu se mai comunică camerei notarilor publici și se clasează, la împlinirea termenului de 6 luni de la data decesului persoanei;
- c) dacă, în urma verificărilor efectuate la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorității locale, sunt identificate informații privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului, dar nu sunt date despre eventualii succesibili, sesizarea se comunică camerei notarilor publici la împlinirea termenului de un an și 6 luni de la data decesului persoanei, pentru vacanța moștenirii.

(8) Atribuția prevăzută la alin. (4) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(8) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (6) și (7).

(9) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (4) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(10) Secretarul general al comunei unde nu funcționează ri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(11) Secretarul general al comunei are atribuții privind starea civilă.

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

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

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

(3) Resursele umane sunt constituite din funcționari publici și personal contractual cu contract individual de muncă, salariați de la bugetul comunei Lipovăț.

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

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

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Lipovăț se aplică tuturor salariaților instituției și are ca scop asigurarea exercitării la nivel optim a atribuțiilor ce revin autorității administrației publice locale.

Art.11 Pentru simplificarea exprimării, în cuprinsul textului prezentului Regulament de organizare și funcționare, se folosește în continuare următoarea terminologie:

a) CL – Consiliul local al comunei Lipovăț;

b) Primarul - Primarul comunei Lipovăț;

c) Viceprimarul - Viceprimarul comunei Lipovăț;

d) ROF - Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Lipovăț;

e) FP – Funcționar public în aparatul de specialitate al Primarului comunei Lipovăț;

f) FC - Personal contractual în aparatul de specialitate al Primarului comunei Lipovăț;

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

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

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

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

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

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

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

Art.15. Regulamentul are la baza următoarele principii:

- a) legalității: organizarea și functionarea compartimentelor și lui din aparatul de specialitate al Primarului trebuie reglementată potrivit legislației în vigoare;
- b) celerității și eficienței: acțiunile administrative trebuie supuse rezolvării în momentul oportun, fără tergiversări, iar cei care au atribuția de rezolvare a acțiunii trebuie să fie capabili să rezolve efectiv;
- c) asigurarea continuității serviciului public – serviciile trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întreruperi;
- d) conducerii ierarhice: șeful are dreptul și responsabilitatea de a dispune corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite, sub rezerva legalității lor;
- e) responsabilitatea personală a functionarului public, indiferent de nivelul funcției - este direct răspunzător pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale de serviciu;
- f) asigurarea atitudinii participative a personalului: modul de organizare a activității și comportamentul factorilor de conducere trebuie să inducă functionarilor sentimentul importanței lor, pe cel al utilității muncii pe care o prestează și să le stimuleze participarea responsabilă la rezolvarea problemelor cu care se confruntă instituția;
- g) ameliorării continue a calității serviciului public: analiză permanentă a activității desfășurate, în vederea determinării deficiențelor și a cauzelor, iar apoi luarea măsurilor pentru înlăturarea acestora;
- h) promptitudinii reacției la solicitările noi: urmărirea continuă a apariției unor noi cerințe de acțiune administrativă, organizarea și desfășurarea promptă a acestora;
- i) evitării subrogării de competență: superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de gravă deficiență;
- j) suplinitori de serviciu, în caz de necesitate: functionarii din cadrul unui compartiment funcțional trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE

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

(1) Competența este de două feluri:

- a) Competența profesională;
- b) Competența de serviciu;

(2) Competența profesională reprezintă totalitatea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Lipovăț. Împreună cu calitățile psiho-fizice, competența constituie criteriu de încadrare și promovare a functionarilor în aparatul de specialitate.

(3) Competența de serviciu, denumită în continuare "atribuție de serviciu" este abilitatea și totodată obligația ce revine unui functionar, de a realiza o anumită acțiune (activitate) precis stabilită. Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea atribuțiilor în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

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

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

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

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

(2) Atributiile viceprimarului se stabilesc prin dispozitia Primarului.

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

REGLEMENTAREA RELATIILOR DE SERVICIU

1. ASPECTE GENERALE

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

a) Organizarea aparatul de specialitate al primarului

b) Atributiile compartimentelor functionale.

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

(2) Denumirea compartimentelor functionale trebuie sa reflecte sintetic principalele atributii pe care le exercita si trebuie sa aiba corespondent in Statul de functii.

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

Art. 23.(1) Pe baza organigramei se întocmește Statul de funcții, care este tabelul ce cuprinde funcția, clasa și gradul profesional, condițiile de studii pentru toate posturile din cadrul aparatului propriu, grupate pe compartimente funcționale.

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

(2) relațiile ierarhice –sunt relații ce se stabilesc, în timpul serviciului între orice persoană cu funcție de execuție mai întâi cu șeful direct, iar în continuare cu primarul.

(3) relațiile de colaborare – sunt relații ce se stabilesc între funcționari pentru realizarea prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între funcționarii aceluiași compartiment funcțional, între factori de conducere sau între membri echipelor create pentru realizarea unui anumit obiectiv. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală recunoscută și capabil să integreze eforturile celor ce colaborează în vederea atingerii obiectivului. Relațiile de colaborare trebuie să existe la toate nivelele, pentru a se crea mediul propice schimbului liber de idei, de a propune soluții la diverse probleme, care nu pot fi finalizate în alt mod.

(4) relațiile colegiale – sunt toate relațiile neformale de colaborare între funcționarii autorității locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Se va menține o atmosferă de lucru armonioasă, bazată pe respect, pe diplomația de a lucra cu omul, pe încredere și pe responsabilitatea funcției deținute. Aceste relații trebuie să respecte două condiții: să nu dauneze serviciului, să nu contravina prezentului regulament.

Art.25. Titularii drepturilor și obligatiilor de putere ierarhică sunt: primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei. Pentru compartimentele pe care le coordonează sau pentru serviciile înființate, are putere ierarhică șeful de , de compartiment sau de serviciu.

Art.26. Structura de conducere primăriei este constituită din Primar, Viceprimar și Secretar General

Art.27. (1) Inegalitatea ierarhică nu afectează în nici un fel egalitatea deplină a funcționarilor, sub aspectul drepturilor și îndatoririlor cetățenești.

(2) În raporturile de serviciu dintre funcționarii de rang superior și cei de rang inferior, precum și în raporturile dintre funcționarii de același rang, fiecare trebuie să respecte demnitatea celuilalt.

(3) În raporturile de serviciu se folosește, de regulă, prenumele de reverență. În caz contrar, funcționarul de rang inferior este îndreptățit să folosească în relațiile cu funcționarul de rang superior același mod de adresare pe care îl folosește acesta sau să pretindă folosirea de reverență.

(4) În relațiile de serviciu sunt interzise cu desăvârșire manifestările emotionale de genul tipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situație și de nivelul funcționarilor, prin orice mijloace.

(5) Orice funcționar lezată prin încălcarea acestor reguli se poate adresa oricărui factor de conducere sau, după caz, organelor de stat competente. Dacă sesizarea a fost adresată unui factor de conducere din instituție, acesta este obligat să-i dea curs, iar dacă, va lua măsuri corespunzătoare cu privire la vinovat, măsuri care, în funcție de gravitatea situației, pot merge de la obligarea la scuze publice, până la aplicarea celor mai drastice sancțiuni disciplinare, în caz de atitudine recalcitrantă sau recidivă.

Art.28.- Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispoziția Primarului "echipe de lucru pluridisciplinare" alcătuite din specialiști din orice compartiment care fiintează până la rezolvarea problemei pentru care au fost create. Atribuțiile, modul de lucru al acestor echipe și resursele de care dispun se stabilesc prin dispoziția de înființare.

Art.29.(1) Înlocuirea Primarului, în caz de absență a viceprimarului se face prin dispoziție în care se vor prevedea și care anume atribuții ale sale vor fi delegate, precum și termenul acestora.

(2) Înlocuirea secretarului general în caz de absență, se face de către un funcționar având competența necesară, prin dispoziția primarului la propunerea acestuia.

(3) Înlocuirea personalului de execuție în caz de absență, CM, CO, ș.a. se face de către funcționarul desemnat de șeful ierarhic superior.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LIPOVĂȚ

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

**DEMNETARI LOCALI : PRIMAR
VICEPRIMAR**

SECRETAR GENERAL AL UAT - funcție publică de conducere specifică

ART. 31 .Organigrama cuprinde urmatoarele servicii si compartimente:

- 1.Compartiment financiar -contabil ,
- 2.Compartiment impozite și taxe locale
3. Compartiment registru agricol;
4. Compartiment achizitii publice, licitatii, proiecte;
- 5.Compartiment urbanism Administrarea Domeniului Public și Privat;
6. Compartiment registratură, arhiva, comunicare si relatii cu publicul;
7. Compartiment juridic, resurse umane și stare civilă;
8. Compartiment asistenta sociala;
9. Compartiment învățământ;
10. Compartiment gospodarie comunala si transport rutier;
- 11.Copartiment implementare proiecte fonduri europene.

**CAPITOLUL III
ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI PROPRIU AL PRIMARIEI**

COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL

Compartimentul Financiar-contabil este un compartiment funcțional, din cadrul structurii organizatorice a Primariei Comunei Lipovăț subordonat Primarului avînd două funcții publice de Consilier – contabil și o funcție publică Referent –casier . Acest compartiment desfășoară activități și are atribuții după cum urmează:

Atribuții Financiar-contabil:

1. Intocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimonial unitatii;
2. Inregistreaza in contabilitate operatiile patrimoniale;
3. Inventariaza patrimonial unitatii;
4. Intocmeste bilantul contabil;
5. Asigura controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;
6. Furnizeaza, publica si pastreaza informatiile cu privire la situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute de unitate.
7. Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;
8. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
9. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara , Prefectura, Consiliul Judetean;
10. Asigura gestionarea patrimoniului Primariei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
11. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;

12. Verifica si centralizeaza darile de seama ale serviciilor publice din subordine
13. Realizeaza evidenta garantiilor de gestiune pentru salariatii Primariei, precum si evidenta timbrelor postale necesare bunei desfasurari a activitatii Primariei;
14. Realizeaza evidenta tuturor ajutoarelor financiare acordate ,
15. Verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente in magazie;
16. Tine evidenta imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitantiere, cecuri, foi de varsamant);
17. Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntand rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizand operatiunile contabile ce se impun, inregistrand minusurile si plusurile de inventar;
18. Propune masuri de casare, imputare, etc.;
19. Controleaza activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice,
20. Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Primariei comunei Lipovat ;
21. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli ;
22. Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual de executie al bugetului conform legislatiei in vigoare,
23. Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;
24. Stabileste necesarul de credite bugetare pentru: Primaria comunei Lipovat;
25. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Secretar General in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului ;
26. Colaboreaza cu toate serviciile si compartimentele Primariei, precum si cu institutiile din subordinea Consiliului Local ;
27. Colaboreaza cu diverse institutii, precum: Ministerul Finantelor; Administratia Județeană a Finantelor Publice Vaslui, Trezoreria; Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială; Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vaslui; Casa județeană de pensii Vaslui; Instituția Prefectului –județul Vaslui, Consiliul Județean Vaslui, serviciile de specialitate din cadrul Primariei Vaslui;
28. Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si a altor retineri din statul de plata;
29. Intocmeste dari de seama statistice;
30. Centralizeaza darile de seama statistice pentru serviciile publice aflate in subordinea Primariei si le inainteaza organelor superioare;
31. Urmareste impreuna cu Compartimentul Juridic executarea creantelor
32. Efectueaza prin casierie operatii de incasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv;
33. Tine evidenta retinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garantii;
34. Intocmeste ordonantarile de plata privind drepturile salariale;
35. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace banesti, plati reprezentand cheltuieli din bugetul propriu), eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice;
36. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
37. Participa la fundamentarea bugetului la partea de venituri și cheltuieli ;
39. Organizeaza si asigura drepturile de acces la diferite nivele pentru aplicatia de impozite si taxe locale, casierie ;
40. Organizeaza, indruma si urmareste: primirea, verificarea, operarea in baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;

41. Raspunde de intocmirea si realizarea programului de control fiscal privind impozitele si taxele locale;

42. Propune in conditiile legii masuri pentru solutionarea obiectiunilor si contestatiilor impotriva actelor de control si de impunere, care au ca obiect constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale, a accesoriilor acestora, intocmite de organele de specialitate ;

Atribuții casierie :

1. Preia zilnic numerarul pe baza de borderou de incasari si monetar de la inspectorii fiscali , întocmește registrul de casă ;

2. Face plata salariilor pentru personalul de specialitate al primarului comunei Lipovat, plata indemnizațiilor cuvenite consilierilor, ajutoarelor de urgenta, indemnizații handicap, precum si a altor plăți.

3 . Întocmește foile de varsamant si depune numerarul la Trezoreria Vaslui ;

4. Depune sumele incasate in conturile deschise;

5. Ridica necesarul de numerar si efectueaza platile din bugetul local;

6. Ține evidenta incasarilor, varsamintelor in numerar si a platilor efectuate;

7. Asista la inventarierea bunurilor ce fac obiectul gestiunii pe care o are in primire;

8. Ține fisele de magazie a stocurilor,

9. Raspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;

10. Raspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurare, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;

11. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

12. Efectueaza si alte lucrari pe calculator trasate de cei in drept cand situatia impune;

13. Îndeplinește alte atribuții repartizate de primar si contabil ;

14. Nerespectarea sarcinilor stabilite in fisa postului precum si cele rezultate din hotarari, dispozitii si legislatia in vigoare atrage dupa sine sanctionarea disciplinara, materiala si /sau penala in functie de faptele savarsite.

15. Respecta dispozitiile cu privire la activitati de protectie si prevenire a riscurilor profesionale,

16. Respecta regulamentul de organizare si functionare a primariei și regulamentul intern .

17. Respecta prevederile legale referitoare la protecția datelor personale și a informațiilor fiscale, prin utilizarea informațiilor numai în scopurile prevăzute de lege.

18. Elucereaza si date cu caracter personal conform Regulamentului 679/2016.

19. Raspunde de respectarea normelor privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor.

COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Compartimentul Impozite și taxe locale este un compartiment funcțional, din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Comunei Lipovăț subordonat Primarului . Acest compartiment desfășoară activități și are atribuții după cum urmează:

1. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;

2. Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;

3. Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;

4. Intocmește documentatiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidenta facilitatilor acordate;
5. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
6. Intocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
7. Propune, în condiții prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
8. Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
9. Transmite documentatia pentru urmarire in cazul diferentelor de impozite si taxe, penalitati de intarziere si amenzi stabilite persoanelor fizice si juridice;
10. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
11. Constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
12. Intocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
13. Preia declarațiile de taxe și impozite locale,persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
14. Preia borderourile de debite și scăderi,persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
15. Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
16. Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
17. Stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
18. Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale; Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
19. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale;
20. Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
21. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
22. Efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. In functiile de situatiile aparute solicita sprijinul altor compartimente din Primarie;
23. Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferite de impozite și taxe;
24. Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
25. Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
26. Efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei, în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
27. Intocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
28. Transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
29. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
30. Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;

31. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale.
32. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
33. Preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
34. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
35. Desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
36. Înființează popririi pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
37. Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
38. Întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
39. Întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
40. Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
41. Asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
42. Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
43. Pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
44. Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;
45. Dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
46. Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvari;
47. Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvaritate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
48. Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
49. Elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
50. Desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice și juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primăriei și cele preluate de la instituțiile și agenții economici care constituie venituri la bugetul local;
51. Preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
52. Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
53. Colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
54. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
55. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
56. Asigura păstrarea și arhivarea documentelor;

57. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.
58. Preia contractele de concesiuni și închiriere, vânzări cu plată în rate (locuințe) asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței, preț de vânzare/rate, după caz;
59. Ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, cumpărător, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
60. Calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
61. Transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Este un compartiment functional, din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Lipovăț, subordonat Primarului și coordonat de secretarul general al comunei Lipovăț . Acest compartiment desfășoară activități și are atribuții după cum urmează:

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii Fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
2. Ține evidența și eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
3. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
4. Întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege.
5. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
6. Întocmește procese verbale de punere în posesie;
7. Întotdeauna, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului;
9. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
10. Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
11. În urma validării lucrărilor de către Prefectură participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
12. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
13. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoarte statistice în materie;
14. Completează și ține la zi datele din registrul agricol;
15. Eliberează certificate de producător agricol și carnetele de comercializare;
16. Eliberează adeverințe de teren eliberare CI , pentru șomaj și burse sociale;
17. Întocmește centralizatoarele referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline), familii de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
18. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
19. În anul când se efectuează recensământul agricol general, șeful serviciului activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
20. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar , secretar general va asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
21. Verifică titluri de proprietate, acte de vânzare cumpărare , certificatele de mostenitor și înaintează compartimentului impozite și taxe locale a modificărilor intervenite;

22. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului local specifice activității serviciului;
23. Inscribe în Registrul agricol decedatii din comuna Lipovat.
24. Colaborează cu terțele persoane implicate în contractele încheiate cu Primăria;
25. Întocmește documentația în vederea deschiderii procedurii succesorale;
26. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
27. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, seful serviciului activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul orașului și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
28. Participa la audiențele ținute de primar, viceprimari, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
29. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
30. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
31. Ține evidența contractelor de arenda :
 - verificarea documentelor prezentate de solicitant
 - verificarea exactității datelor prezentate de solicitant
 - transmiterea contractului secretarului general al comunei pentru avizare
 - înregistrarea în registrul special de contracte privind arendarea terenurilor
 - completarea registrului agricol, cu datele cuprinse în contractul de arendare
 - eliberarea contractelor de arenda către persoanele fizice sau juridice câte un exemplar pentru fiecare parte și însoțirea contractului ce se păstrează la primărie
32. Ține evidența contractelor de concesiune și închiriere și le înregistrează;
33. Relizează lucrări legate de Legea nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan.
34. Desfășoară corespondența cu terții;
35. Urmărește derularea contractelor de concesiune și închiriere;
36. Colaborează cu compartimentul Impozite și taxe locale pentru încasarea și recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune și închiriere;

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, LICITAȚII, PROIECTE

Compartimentul Achiziții publice, licitații, proiecte este un compartiment funcțional, din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Comunei Lipovăț subordonat Primarului . Acest compartiment desfășoară activități și are atribuții după cum urmează:

1. Respecta procedurile și principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică conform legii.
2. Elaborează anual programul achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri
3. Întocmește raportul anual privind achizițiile publice și îl publică în termenul prevăzut de lege pe SEAP.
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate în cazul contractelor de achiziție publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare.
5. Pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini primite de la serviciile, rile sau compartimentele din cadrul Primăriei, organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică în conformitate cu Legea nr. 98/2016, cu modificări și completări ulterioare-privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, pentru achizițiile derulate de structuri funcționale ale Primăriei comunei Lipovăț.

6.Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate în cazul contractelor de achiziție publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare.

7. Elaborează documentația și face demersurile necesare pentru obținerea certificatului digital de înregistrare a autorității contractante în SEAP.

8. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu rile sau compartimentele care releva necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

9. Răspunde clarificărilor privind documentațiile de atribuire venite din partea potențialilor ofertanți ;

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

11. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este altă decât licitația deschisă sau restrinsă , cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;

12. Întocmește și transmite după caz, documentele (adrese, referate) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă ;

13. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, participă la comisiile de licitații publice a UAT Lipovăț.

14. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire , pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică

15. Întocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate;

16. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

17. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora ;

18. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice, ocument cu caracter public ;

19. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice , cînd situația o impune cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul lui financiar contabil , Impozite și taxe locale

20. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire , în format electronic,

21. Participă la întocmirea proiectelor de hotărîre ale Consiliului Local pentru reglementarea activităților date în competența lui

22. Elaborează documentația de atribuire pentru concesionarea prin licitație publică deschisă a bunurilor aparținînd domeniului public și privat al comunei și le supune spre aprobare Consiliului Local

23. Asigură publicitatea procedurilor de concesionare bunuri către Monitorul Oficial Local .

24. Asigură corespondența cu Administrația Finanțelor Publice privind derularea procedurilor de licitație publică deschisă privind concesionarea de bunuri proprietate publică și privată ale comunei

25. Întocmește procesul- verbal de deschidere a ofertelor și raportul procedurii privind concesionarea de bunuri proprietate publică și privată ;

26. Întocmește contractele de concesionare de bunuri proprietate publică și privată în vederea semnării acestora de către persoanele împuternicite din cadrul instituției;

27. Coordonează activități , proiecte și programe, după caz.

28. Coordonează activitatea de elaborare a strategiei comunei Lipovăț.

29. Întocmește și depune în termen situația proiectelor în desfășurare în cadrul Primăriei din fonduri Guvernamentale și europene.

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

31. Participă la acțiuni de colaborare cu instituții și diverse organisme pe probleme de proiecte guvernamentale și europene.

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

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

34. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

35. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului

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

37. Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții;

38. Înscrie în Registrul electoral decedații din comuna Lipovat

COMPARTIMENT URBANISM, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Este un compartiment funcțional, din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Lipovăț, subordonat Primarului și secretarului general al comunei Lipovăț. Acest compartiment desfășoară activități și are atribuții după cum urmează:

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Lipovăț
2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planurile Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D)
4. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
5. Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului;
6. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
7. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orașului;
8. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a orașului;
9. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
10. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
11. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
12. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
13. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții
14. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
15. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
16. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

17. Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;
18. Tine evidenta domeniului public si privat al UAT.
19. Raspunde de realizarea constructiilor civile, industriale, sau de orice alta natura care se realizeaza numai cu respectarea autorizatiilor de construire, eliberate in conditiile legii.
20. Preia documentatiile in vederea eliberarii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire.
- 21 . Preia cererile si documentele aferente certificatelor de urbanism si autorizatiilor in vederea intocmirii certificatelor de edificare a constructiilor.
22. Urmareste realizarea constructiilor civile, industriale, sau de orice alta natura care se realizeaza numai cu respectarea autorizatiilor de construire, eliberate in conditiile legii, intocmeste procesele verbale de constatare si sanctionarea contraveniilor .
23. Verifica incadrarea in disciplina constructiilor conform autorizatiilor de construire de la amplasare pana la finalizare.
24. Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare;
25. Participa la activitatea de constatare pe teren a constructiilor executate cu sau fara autorizatii de construire.
26. Urmareste termenele de finalizare a lucrarilor in baza autorizatiilor de construire emise si intocmeste Declaratiile privind valoarea reala a imobilelor in urma intocmirii procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor.
27. Participa in comisiile de receptie la terminarea lucrarilor executate din bugetul local, bugetul de stat.
28. Efectuarea de propuneri în legatura cu numerotarea imobilelor și denumirea strazilor din teritoriul administrativ al comunei.
29. Eliberarea de certificate de nomenclatură stradală.
30. Fundamentează propunerile de actualizare/inventariere a cladirilor și terenurilor proprietatea UAT.
31. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, de secretul datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu si asigura confidentialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor cu caracter personal prelucrate ;
32. Raspunde de gestionarea deșeurilor la nivelul UAT comuna Lipovăț , judetul Vaslui, in conformitate cu prevederile din Ordonanța de Urgență a Guvernului (OUG) nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor .
33. Prelucraza datelor privind nomenclatura stradală la nivelul UAT comuna Lipovăț .
34. Răspunde de evidența contractelor de salubritate utilizatori casnici și persoane juridice.

COMPARTIMENT REGISTRATURĂ , ARHIVA, COMUNICARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Este un compartiment functional, din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Lipovăț, subordonat Primarului și secretarului general al comunei Lipovăț . Acest compartiment desfășoară activități și are atribuții după cum urmează:

I. ATRIBUȚII REGISTRATURĂ :

1. Ține evidența și circuitul documentelor, evidența proiectelor , investițiilor, lucrărilor,
2. Primește, înregistrează, repartizează și expediază corespondența obișnuită,
3. Înregistrează fiecare document într-un registru de corespondență sau in registrul electronic,

4. Transmite zilnic primarului corespondența înregistrată, care, după analiză și repartizare, este preluată din nou și distribuită compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită pe bază de semnătură;
5. Asigură descărcarea corespondenței în registrul general de intrare ieseire completând toate rubricile registrului,
6. Asigură primirea corespondenței atât prin e-mail cât și prin poștă sau alta entitate, de la persoane fizice și juridice, desfacerea și prezentarea acesteia Primarului și Secretarului General,
7. Urmărește corespondența în vederea difuzării acesteia la compartimentele de resort,
8. Ține evidența lucrărilor, răspunsurilor cu termen, urmărind transmiterea acestora la poșta și prin e-mail conform prevederilor legale pentru instituții locale și centrale, Prefectura, Consiliul Județean, etc.
9. Verifică corespondența primită pentru a se vedea dacă scrisorile au fost bine îndrumate pe numele și adresa unității respective,
10. Deschide plicurile iar plicurile pe care scrie "personal", "confidențial" nu se deschid, plicurile nu se aruncă ci se atașează la scrisoare,
11. Sortează corespondența primită pentru Compartimentul stare civilă și o repartizează fără să o înregistreze,
12. Predă corespondența pe compartimentele instituției iar cele pentru conducere sunt predate persoanei adresate,
13. Dacă una din scrisorile primite necesită atenția mai multor compartimente sau persoane, se procedează în așa fel încât la fiecare să ajungă o copie, iar originalul să rămână la Compartimentul care se ocupă cu majoritatea problemelor cuprinse în ea.
14. Clasează corespondența în dosare.
15. Îndrumă cetățenii către Compartimentul de specialitate competent.
16. Este responsabil cu ținerea programului de audiențe al Primarului, viceprimarului și secretarului comunei;
17. Înregistrarea și distribuirea corespondenței generale;
18. Înregistrarea petițiilor, urmărirea rezolvării lor și expedierea răspunsurilor către petiționari în termenul legal;
19. Ține o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție și gestionează timbrele poștale;
20. Preia notele telefonice și faxurile și le transmite primarului, care pune rezoluția, fiind înaintate apoi celor interesați sub semnătură;
21. Asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara instituției precum și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate;
22. Asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regii și agenți economici de pe raza localității;
23. Îndosărirea și arhivarea petițiilor și a răspunsurilor adecvate repartizate lui nostru, până la predarea lor definitivă la arhiva primăriei.
24. Colaborează cu toate compartimentele în vederea obținerii informațiilor cu privire la stadiul lucrărilor și modul de rezolvare a diverselor cereri și petiții; Fiecare persoană răspunde în nume propriu de corectitudinea și transmiterea în termenul legal a răspunsului la corespondența care i-a fost încredințată, pe bază de semnătură;
25. Întreține, actualizează și realizează postere cu cele mai importante informații pe care le afișează pe panourile din incinta primăriei;
26. Întreține, actualizează, permanent bazele de date cu informații referitoare la adrese, telefoane, conducători și competențe ale instituțiilor, societăților și asociațiilor de interes public din comuna;
27. Gestionarea site-ului primăriei
28. Actualizarea declarațiilor de avere și interese
29. Publicarea anunțurilor privind: licitații, concursuri, etc.
30. Execută lucrări de dactilografiere și multiplicare la aparatele xerox, a diferitelor materiale;
31. Primește și transmite mesaje prin telefon, stația de emisie-recepție, fax și prin e-mail;

II. ATRIBUTII ARHIVĂ :

1. Are responsabilitatea aplicării Legii 16/1996 privind Arhivelor Naționale și a Instrucțiunilor de aplicare;
- 2.. Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor nr. 2 și 3 din Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale .
- 3 Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru, potrivit anexei nr. 4 din Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale.
- 4.Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu avizul Arhivelor Naționale sau al serviciilor județene ale Arhivelor Naționale, după caz, în funcție de creatorii la nivel central sau local, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat.
5. Anual, documentele se grupează în unitati arhivistice, potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva, care se întocmeste de catre fiecare creator pentru documentele proprii;
- 6.Intocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigurand predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.
- 7.Ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din cadrul instituției
- 8.Întocmește inventare pentru documentele neinventariate aflate în arhiva
9. Întocmește registre de evidență pentru documentele care nu sunt evidențiate în vreun fel
10. Pentru buna desfășurare a activității instituției, pune la dispoziția salariaților documente aflate în arhivă, în vederea consultării acestora, necesare întocmirii diferitelor documente sau acte administrative
11. Ține evidența documentelor solicitate de către salariați
- 12.Întocmește răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria , în conformitate cu prevederile legale privind informațiile de interes public
- 13.Face propuneri de îmbunătățire a măsurilor privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic în condițiile corespunzătoare, asigurandu-l împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării.
- 14.Colaborează cu Arhivele Naționale pentru întocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea desfășurării activității arhivistice, conform prevederilor legale
- 15.De comunicarea și relațiile cu publicul în cadrul Primăriei Comunei Lipovat se ocupă persoana, care, pe lângă atribuțiile de bază, îi este dat prin dispoziția primarului și atribuții în acest sens:
 - Informarea solicitanților cu privire la servicii oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii în limita posibilităților de informare existente.
 - Informarea cetățenilor sau a persoanelor juridice, privind activitatea primăriei și a consiliului local, oferind la cerere relații privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări.
 - Îndrumă cetățenii către Compartimentul de specialitate competent .

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

1. Asigură accesul la informațiile de interes public și relația cu mass-media în conformitate cu prevederile legale;
2. Evidențiază cererile depuse în baza Legii nr. 544/2001 într-un registru special;
3. Afișează la sediul Primăriei , informațiile de interes public, respectiv actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei Comunei Lipovat, structura organizatorică a primăriei, atribuțiile, programul de funcționare, programul de audiențe al primarului și viceprimarului; numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei Lipovat și ale persoanei responsabile cu difuzarea

informațiilor publice; coordonatele de contact ale primăriei: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet; sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil; programele și strategiile proprii; lista cuprinzând documentele de interes public, lista cuprindând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii; modalitățile de contestare a dispozițiilor instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

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

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

6. Gestionează evenimentele de imagine a instituției;

7. Crează un cadru optim pentru o bună colaborare cu media.

8. Întocmește și gestionează baza de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic;

9. Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate;

10. Participă la activitatea de relații cu publicul, asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;

11. Asigură legătura dintre cetățeni și primărie, realizarea transparenței decizionale și respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;

12. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;

13. Întocmește și face public un raport anual privind liberul acces la informațiile de interes public în cadrul Primăriei Lipovat

14. Responsabil pentru crearea și gestionarea contului instituție pe platforma e-consultare.gov.ro

IV. Responsabil cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, are următoarele atribuții:

1. Efectuează procedurile prevăzute de lege, respectiv publicarea anunțului referitor la proiectele de hotărâre cu caracter normativ, primirea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cetățenilor, anunțarea dezbatărilor publice;

2. Înregistrează și evidențiază într-un registru special toate opiniile, recomandările și sesizările persoanelor fizice și/sau juridice privind proiectele de acte normative propuse de Primar sau de consilierii locali, în conformitate cu Legea nr. 52/2003, iar în cazul în care se de către asociațiile legal constituite sau de o autoritate publică, organizează consultări publice în cadrul cărora se va dezbate proiectul de act normativ respectiv.

3. Trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;

4. Întocmește și face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde elementele obligatorii prevăzute de lege;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii;

4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.
5. Intretine relațiile cu partenerii din țară și străinătate (primăriile orașelor înfratite și cu instituții și organizații din străinătate);
6. Colaborează la organizarea de seminarii, conferințe, acțiuni culturale și sportive;
7. Organizează și promovează manifestările cultural-artistice desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei;
8. Asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local; distribuie acesteia către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
9. Afisarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
10. Convocarea prin note telefonice a consilierilor pentru participarea la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate;
11. Expediează răspunsurile la petițiile adresate Primarului
12. Asigură informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primăriei cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de funcționare (privatizare), certificate de urbanism, autorizații de construcții diverse și a locuințelor, probleme de fond funciar, audiențe, ajutoare sociale, etc.
13. Asigură curieratul Primăriei;
14. Responsabil privind Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare;

COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ

Este un compartiment funcțional, din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Lipovăț, subordonat Primarului și secretarului general al comunei Lipovăț. Acest compartiment desfășoară activități și are atribuții după cum urmează:

1. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a notarilor publici;
2. Formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare;
3. Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei;
4. Transmite hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către serviciile din cadrul Primăriei care au sesizat Compartimentul Juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;
6. Transmite titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silit;
7. Înaintea către instanța de judecată, spre competența soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
8. La solicitarea instanțelor judecătorești, asigură realizarea procedurii la declararea dispariției persoanei, respectiv cu privire la declararea morții prezumate;
9. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;

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

41. Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariatii ai primariei;
42. Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului;
43. Intocmeste lunar, tabelul nominal cu ofiterii de serviciu care asigura permanenta in zilele de sambata, duminica si sarbatorile legale si confirma ziua de recuperare pentru serviciul efectuat;
44. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului/lui;
45. Programeaza si urmareste respectarea programarilor intocmite pentru efectuarea controalelor de medicina a muncii de catre salariatii Primariei la angajare si anual;
46. Tine evidenta si inregistreaza declaratiile de avere si cele de interese ale salariatilor;
47. Inregistrează Dispozitiile Primarului si le inainteaza in termen de 10 zile de la emitere Prefecturii Vaslui in vederea efectuării controlului de legalitate;
48. Difuzeaza compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei , institutiilor subordonate si persoanelor nominalizate Dispozitiile Primarului in vederea aplicarii acestora, dupa obtinerea avizului de legalitate al Prefectului;
49. Difuzeaza compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei , institutiilor subordonate si persoanelor nominalizate Hotararile Consiliului Local in vederea aplicarii acestora, dupa obtinerea avizului de legalitate al Prefectului
50. Intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici si le inainteaza Agentiei Nationale a Functionarilor Publici,

STARE CIVILA

1. Pastreaza registrele de stare civila, asigura securitatea si conservarea lor.
2. Asigura copierea registrelor de stare civila pierdute sau distruse total sau partial;
3. Incrie pe actele de stare civila in registrele din exemplarul I mentiunile referitoare la schimbarea intervenita in starea civila a persoanelor;
4. Elibereaza la cerere extrase pentru uzul organelor de stat din registrele de stare civila exemplarul I;
5. Procura necesarul de register si certificate de stare civila si tine evidenta lor;
6. Sesizeaza organele de politie asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor in alb, participa la distrugerea prin ardere a cotoarelor de ceretificate folosite;
7. Face propuneri pentru acordarea dispensei de varsta in vederea casatoriei;
8. Prezinta informari si rapoarte asupra activitatii de stare civila;
9. Efectuează înregistrarea în actele de stare civilă(naștere, căsătorie și deces, divort);
10. Completează livretele de familie, înregistrarea și păstrarea acestora;
11. Efectuează mențiuni în actele de stare civilă și comunicarea acestora;
12. Realizarea Legii 119/1996 privind actele de stare civilă precum și a normelor metodologice pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, HG nr. 64/2011 ;
13. Constituirea actelor de stare civilă;
14. Rectificarea actelor de stare civilă;
15. Evidența certificatelor de stare civilă;
16. Eliberarea actelor și certificatelor de stare civilă;
17. Eliberarea dovezilor de stare civilă;
18. Intocmirea și eliberarea situațiilor statistice de stare civilă.

COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Este un compartiment functional, din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Lipovăț, subordonat Primarului și secretarului general al comunei Lipovăț . Acest compartiment desfășoară activități și are atribuții după cum urmează:

1. Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de intretinere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi incredintati unuia din parinti in caz de divort; situatia materiala a unor condamnati care solicita amanarea sau intreruperea executarii pedepsei din motive familiale; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, in vederea punerii sub interdictie;
2. Intocmeste proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru: instituirea tutelei si curatelei;
3. Verifica si descarcarea de gestiune tutorii;
4. Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restransa, precum si a persoanelor capabile, aflate in neputinta de a-si apara singure interesele;
5. Verifica modul in care persoana obligata sa presteze munca in folosul persoanei cu handicap isi executa obligatiile contractuale;
6. Instituie tutela pentru majorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdictie judecatoreasca.
10. Tine evidenta comunicarilor provenite de la judecatoriile teritoriale pentru persoanele condamnate ale caror drepturi electorale sunt suspendate;
11. Asistarea in fata notarului public in vederea incheierii unui act juridic de instrainare, cf Legii 17/2000. Evidenta orelor de activitate neremunerate efectuate de catre minorii care se afla in supravegherea SPVRSI
12. Intocmeste statele de plata pentru ajutoarele sociale si a altor ajutoare banesti si indemnizatii cuvenite persoanelor cu handicap,
13. Intocmeste anchetele sociale pentru obtinerea gradului de handicap si tine evidenta persoanelor cu handicap din comuna Lipovăţ pe care îi monitorizează periodic;
14. Primeşte, verifică şi înregistrează cererile pentru ajutoare sociale şi prestaţii sociale;
15. Intocmeste, pe baza actelor doveditoare, documentaţia necesară acordării dreptului la ajutor social, la alocaţia pentru susţinerea familiei, a cuantumului şi plăţii acestora, şi o înaintează superiorului ierarhic, în vederea emiterii dispoziţiei corespunzătoare;
16. Verificarea actelor doveditoare depuse de către solicitanţi, a veridicităţii, autenticităţii şi pertinentei acestora;
17. Supraveghează îndeplinirea de către titularii ajutorului social a obligaţiilor acestora de a comunica, în termenul legal, orice modificare intervenită cu privire la veniturile şi la numărul membrilor familiei;
18. Propune suspendarea plăţii, modificarea cuantumului ajutorului social / alocaţiei pentru susţinerea familiei, încetarea dreptului la ajutorul social / alocaţiei pentru susţinerea familiei, schimbarea titularului în baza legii privind ajutoarele de incluziune şi a Legii privind alocaţia pentru susţinerea familiei;
19. Propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de ajutor social, de la beneficiar, sau, după caz, de la persoanele vinovate de efectuarea plăţii;
20. Efectuează verificări periodice pentru a stabili menţinerea condiţiilor de acordare a prestaţiilor sociale (ajutor social, alocaţia pentru susţinerea familiei, ajutorul pentru încălzirea locuinţei);
21. Comunică, în termenul legal, Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Vaslui, datele statistice privind numărul titularilor de ajutor social, plăţile efectuate, şi drepturile băneşti aprobate cu acest titlu ;
22. Intocmeste şi înaintează, în vederea acordării, pentru perioada sezonului rece, concomitent cu acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru încălzirea locuinţei ;
23. Calcularea, centralizarea şi completarea dispoziţiilor privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei cu lemne şi gaze, pentru perioada sezonului rece, transmiterea acestora la AJPIIS Vaslui şi întocmeste statul de plată;
24. Intocmeste, pe baza actelor doveditoare, documentaţia necesară acordării dreptului la stimulentele educaţionale şi acordă tichete sociale pentru preşcolari ;
25. Intocmeste, în baza datelor ce le deţin, adeverinţe şi dovezi referitoare la

problemele sociale;

26.Întocmește, în condițiile legii și asigură înaintarea către instituțiile de drept, dosarele privind alocația de stat pentru copii, indemnizația pentru creștere copil / stimulentele de inserție;

27.Identifică persoanele vulnerabile, familii cu mulți copii fără venituri sau care trăiesc sub limita subzistenței și propune acordarea de ajutoare financiare de urgență sau materiale;

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

29.Studiază cauzele delincvenței juvenile și propune măsuri pentru ocrotirea minorilor care au comis sau sunt predispuși să comită fapte penale;

30.Este responsabil cu punerea în aplicare a deciziilor și a sentințelor penale ce au ca obiect executarea obligației prestării unei activități în folosul comunității conf. prevederilor art. 17 precum și ale art. 19 din O.G. nr. 55/16.08.2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare;

31.Este membru al echipei mobile pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică și îndeplinește orice atribuție prevăzută de Legea nr. 217 / 2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu completările și modificările ulterioare;

32.Este membru al Grupului de lucru POAD la nivelul UAT Lipovăț pentru distribuirea produselor alimentare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate îndeplinind toate atribuțiile Ordonanței de urgență nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate – POAD;

ATRIBUȚII ASISTENT MEDICAL COMUNITAR

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

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

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

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

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

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

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

8. identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie, cu precădere copiii și gravidele, și facilitează accesul în sistemul de sănătate, prin îndrumare în vederea obținerii calității de

asigurat în sistemul de asigurări sociale de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale la medicul de familie;

9. supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție; efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social și urmărește aplicarea măsurilor generale și/sau terapeutice recomandate de medicul de familie;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPARTIMENT ÎNVĂȚĂMÂNT

Este un compartiment funcțional, din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Comunei Lipovăț subordonat Primarului și coordonat de Viceprimarul comunei. Acest compartiment desfășoară activități și are atribuții după cum urmează:

Atribuții șofer microbuz școlar :

1. Efectueaza transport rutier cu elevii la si de la unitatile de invatamant de pe raza UAT Lipovat cu mijlocul de transport OPEL CIBRO (MICROBUZ m2 Clasa B 17 locuri) pe baza licentei ce va fi emisa de Autoritatea Rutiera Romana.

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

3.Întretine în stare perfectă de functionare MCROBUZUL SCOLAR VS. 14.LIP , Microbul VS 11 LIP si Buldoexcavator , proprietate a Consiliului local Lipovat,

4.Interzis în timpul programului de lucru și atunci cand se afla la volan, să consume băuturi alcoolice ;

5. Păstrarea secretului de serviciu ;

6. Respectarea programului de lucru ;

7. Aduce la cunostință domnului primar orice defecțiune survenită la autoturism pentru a fi remediată în cel mai scurt timp ;

8. Să nu folosească mașina în scopuri personale, iar deplasarea în teren se va face cu aprobarea domnului primar, având foaie de parcurs ;

9. Executa si alte atributii stabilite de catre conducerea Primăriei comunei Lipovat ;

GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ȘI TRANSPORT RUTIER

Este un compartiment functional, din cadrul structurii organizatorice a Primariei Comunei Lipovăț subordonat Primarului și coordonat de Viceprimarul comunei . Acest compartiment desfășoară activități și are atribuții după cum urmează:

I. Atribuții de gospodărire comunală:

1. Asigura spatiile corespunzatoare pentru desfasurarea in conditii normale a activitatii personalului din toate compartimentele Primariei;

2. Controleaza modul de folosire a bunurilor mobile si imobile;

3. Efectueaza impreuna cu Compartimentul contabil, inventarierea periodica, casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;

4. Asigura buna functionare a centralei termice, centralei telefonice, precum si a celorlalte echipamente tehnice;

5. Raspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor si rechizitelor de

6. Face propuneri privind reparatiile imobilelor din patrimoniu si a instalatiilor din dotare, urmarind executarea lor; participa la receptia finala;

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

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

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

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

11. Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in sediul Primariei;

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

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

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

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

16. sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a

preveni producerea oricăror fapte de natura să aducă prejudicii unităților pazite;

17. să pazească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

18. să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

19. să instiinteze de îndată seful sau ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

20. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natura să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

21. în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

22. să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

23. să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

24. Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădire, verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată,

25. Igienizează spațiile de clădire, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie, ține în bună funcționare centralele termice și menține curatenia în spațiul centralelor,

26. Efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi prin cosirea cu mașinile din dotare, greblare, tuns copacilor și varuire copaci, pastrează curatenia și ordinea în curtea instituției, magazie și garaj auto;

27. Ține evidența uneltelor pentru grădina și a mașinilor (drujba, mașina de cosit gazon, motocoasă, bormășina, etc.) din evidența Primăriei, ține în bună funcționare toate aceste unelte și scule;

28. Realizează pentru perioada de iarnă dezapezirea aleilor care duc către sediul Primăriei, Căminului Cultural, imobil proprietate, magaziei, garaj auto,

29. Însoteste pe teren persoanele care prestează munca în folosul societății și beneficiarii de ajutor de incluziune care prestează munca,

30. Participă la stingerea incendiilor din comună, intervine în cazul altor situații de urgență;

31. Supraveghează stemul de iluminat public și înștiințarea viceprimarului cu privire la remedierile ce trebuie făcute;

32. Asigurarea tăierii arborilor îmbătrâniți care prezintă un pericol public;

33. Supraveghează ridicării de către societatea specializată a gunoiului menajer;

34. Urmărirea curățeniei pentru platformele de gunoi existente;

35. Face propuneri pentru investiții și lucrări de reparații privind imobilele, instalațiile aferente ori alte mijloace fixe necesare bunei desfășurări a activității primăriei, urmărind derularea lucrărilor și finalizarea în teren a acestora.

36. Întocmește necesarul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb și de inventar gospodăresc;

II .Atribuții de transport rutier:

1. Efectuează servicii ocazionale de transport rutier de persoane în trafic intern și internațional instituțiilor și serviciilor publice locale și alte persoanelor juridice la solicitarea acestora cu mijlocul de transport VW Crafter SLR (microbuz cu 19+1 locuri) pe baza licenței emisă de Autoritatea Rutiera Română.

2. Asigura cerintele de deplasare a cetatenilor in functie de cerea de trasport si de capacitatea disponibila.
- 3.Executa lucrari cu buldoexcavatorul KOMATSU Tip WB93S5EO din dotarea Primariei comunei Lipovat .
- 4.Conduce autoturismul proprietatea Primariei si Servicului Voluntar pentru Situatii de Urgenta cand este cazul ,
- 5.Preia si tine in buna functionare buldoexcavatorul proprietatea Primariei , tractor model TAGRO 102- accesoriile acestuia si vitanja,
6. Conduce tractor model TAGRO 102 cu accesoriile din dotare pentru a se realiza lucrările la compartimentul Gospodărire comunală si transport rutier ,
- 7.Execută lucrări privind functionarea în parametri a canalizării până la predarea acesteia catre o Institutie specializată,
- 8.Alte sarcini delegate de conducerea institutiei.

COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE FONDURI EUROPENE

Compartimentul implementare proiecte fonduri europene este un compartiment funcțional, din cadrul structurii organizatorice a Primariei Comunei Lipovăț subordonat Primarului . Acest compartiment desfășoară activități și are atribuții după cum urmează:

Atribuțiile **asistentului medical comunitar**, în conformitate cu prevederile HG nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară, completate și adaptate în funcție de obiectivele specifice ale proiectului *"Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate"* cod SMIS 339395:

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medico-social din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul

colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

- e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul D.S.P., iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale,

- respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; în evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- i) anunță imediat medicul de familie sau Serviciul Județean de Ambulanță atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
 - j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
 - k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
 - l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
 - m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
 - n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;
 - o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
 - p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
 - q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea D.S.P., în limita competențelor profesionale;
 - r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
 - s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
 - t) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
 - u) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico-sociale educaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
 - v) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
 - w) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
 - x) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale;

- y) participă activ la sesiunile de instruire, formare și perfecționare organizate în cadrul proiectului în vederea dezvoltării competențelor necesare furnizării de servicii integrate, adaptate nevoilor persoanelor vulnerabile din comunitate.
- a) consiliază cu prioritate elevii aflați în risc de abandon școlar și de excluziune socială, în scopul asigurării accesului, participării și creșterii calității rezultatelor școlare ale acestora;
- b) realizează evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socioemoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu alte instituții/persoane abilitate, în cadrul echipelor comunitare integrate;
- c) consiliază părinții și sprijină cadrele didactice din unitățile de învățământ de masă în vederea facilitării procesului de incluziune școlară a copiilor/elevilor/tinerilor din categorii defavorizate, inclusiv a celor cu cerințe educaționale speciale;
- d) colaborează cu asistentul social și asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar/mediatorul școlar în cadrul echipelor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- e) asigură servicii de educație parentală;
- f) asigură servicii de intervenție în situații de violență școlară, de mediere a conflictelor școlare și de consiliere a preșcolarilor/ elevilor implicați în situații de violență școlară;
- g) desfășoară servicii de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri, a delincvenței și predelincvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărțuire;
- h) asigură servicii de facilitare a integrării sociale și culturale a preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupeii și al unității de învățământ.
- i) alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria consilierii școlare care țin de consilierul școlar pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială.

Alte atribuții (specifice în cadrul proiectului) consilier școlar :

- a) derularea de activități de identificare a persoanelor vulnerabile, prin diverse mecanisme –screening, sesizări, referire;
- b) elaborarea de rapoarte lunare de activitate, după modelul furnizat de UJSS, privind implementarea activității de consiliere școlară în cadrul ECI;
- c) participarea la schimburi de experiență și întâlniri locale între lucrătorii comunitari, diverși profesioniști, membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanți ai primăriilor etc;
- d) identificarea de inițiative complementare derulate la nivel comunitar în sfera de activitate, precum și facilitarea cooperării cu alți actori de pe plan local;
- e) participarea la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare (în ceea ce privește implementarea instrumentului informatic SCI de identificare și monitorizare a persoanelor vulnerabile, centralizarea și validarea datelor culese la nivel local prin aplicația SCI și raportarea lor lunară în cadrul rapoartelor lunare de activitate; asigurarea managementului de caz și furnizării de servicii sociale cu precădere a celor din pachetul minim de servicii generat de aplicația SCI și în maniera integrată cu ceilalți prestatori de servicii); crearea, activarea și mobilizarea structurilor comunitare consultative (SCC), prin susținerea implicării membrilor SCC în soluționarea cazurilor identificate prin aplicația SCI;
- f) participarea la evenimentele de informare și comunicare organizate în cadrul proiectului; facilitarea diseminării informațiilor cu privire la proiect și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului la nivelul DGASPC / AJPIS/CJRAE/DSP și a rezultatelor aplicării acestora;
- g) asigurarea aplicării la nivel județean a mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor comunitare integrate (având în vedere prevederile Ordinului nr. 2.555/2023/25.017/2.485/4.490/2024 privind modificarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale, al ministrului sănătății și al ministrului educației naționale nr. 393/630/4.236/2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei);
- h) comunicarea cu reprezentanții autorităților administrației publice locale pentru a se asigura de sustenabilitatea

activităților din proiect, prin participarea la identificarea unor oportunități de finanțare nerambursabilă și scrierea de proiecte la nivel local.

Atributii ingrijitor la domiciliu atributii specifice in cadrul proiectului :

- participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- participă, după caz, sub coordonarea/împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;
- participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiilor acestora;
- asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei: oferă informații asupra rolului familiei, vieții de familie, parentingului, sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive, observă și anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia;
- culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
- intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonice, electronice, etc)
- întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
- se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;

**ORGANIZAREA INSTITUTIILOR AFLATE IN SUBORDINEA
CONSILIULUI LOCAL**

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

(2) Fiecare dintre entitățile enunțate la alin. (1) sunt conduse de către organe proprii, conform Organigramei.

CULTURĂ

Căminul cultural are în componență: 1 referent , un muncitor și un îngrijitor ce au următoarele atribuții principale:

I . Referent cultura atributii:

1. Asigura conducerea activității Căminului Cultural , a celor 3 sedii din sat Lipovăț, Chițoc și Fundu-Văii .
2. Împreună cu colectivul de colaboratori, elaborează programul anual de activitate și în funcție de acesta asigură aducerea la îndeplinire în condiții optime a fiecărei activități înscrise în acest program.
3. Pentru transpunerea în practică a programelor culturale, va face toate demersurile necesare pentru a atrage și alte surse de finanțare de la nivel local sau chiar din județ.
4. Angajează institutia în raporturile cu persoane fizice sau juridice (contracte, închirieri).
5. În vederea desfășurării unei activități corespunzătoare menține starea de curățenie a localului, utilitatea lui și a mijloacelor de practică culturală prin intermediul îngrijitorului și a muncitorului .
6. Prin intermediul Consiliului Local asigură reparatia și întreținerea localului de cămin.
7. Raspunde de organizarea și derularea activităților culturale artistice ale Căminului Cultural, punând un accent deosebit pe latura financiară a acestora, avându-se în vedere respectarea reglementărilor financiare în vigoare.
8. Organizează activități culturale-artistice și educative pentru toate categoriile de persoane din colectivitate.

9. Atrage tineretul si alte persoane din comuna la formatii artistice si activitati menite sa pastreze datini si obiceiuri locale.

10. Participa la concursuri cultural-artistice judetene, interjudetene si nationale.

11. Colaboreaza cu Directia pentru Cultura Vaslui si Centrul Creatiei Populare Vaslui

12. Informeaza periodic Consiliul Local asupra bazei materiale a institutiei, a desfasurarii activitatilor, solicitand sprijin pentru imbunatatirea acestora.

13. Alte sarcini delegate de conducerea institutiei.

II .Îngrijitor si Muncitor Camin cultural atributii :

1. Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in sediul Caminelor culturale și Bibliotecii comunale,

2. Mentin starea de curatenie a localurilor, utilitatea lor si a mijloacelor de practica culturală,

3. Face propuneri privind reparatiile imobilelor si a instalatiilor din dotare,

4. Face propuneri pentru investitii și lucrări de reparații privind imobilele, instalațiile aferente ori alte mijloace fixe necesare bunei desfășurări a activității primariei, urmărind derularea lucrărilor și finalizarea în teren a acestora.

5. Raspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor ,

6.Întocmește necesarul de aprovizionare cu materiale de întreținere ,

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

8. Urmareste si asigura modul de administrare fonduri pentru reparatii imobile si sanitare in cadrul Cominului cultural si Bibliotecii comunale ;

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

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

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

12. Efectueaza lucrari de intretinere a spatiilor verzi prin cosirea cu masinile din dotarea Primăriei , greblare, tuns copacilor si varuire copaci , pastreaza curatenia si ordinea in curtea institutiilor din cele trei locatii.

13.Participa la stingerea incendiilor din comuna , intervine in cazul altor situatii de urgenta ;

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

15.Păstrarea secretului de serviciu ;

16.Respectarea programului de lucru ;

17. Executa si alte atributii stabilite de catre conducerea Primăriei comunei Lipovat ;

BIBLIOTECĂ

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

Bibliotecarul are urmatoarele atributii principale:

1. Participa la receptia documentelor intrate în biblioteca, confruntand actul însoțitor cu documentele primite.

2. Stampileaza publicatiile, realizeaza evidenta primara si individuala a cartilor.

3. Pregateste si organizeaza pentru arhiva actele întocmite pentru activitatea de evidenta.

4. Prelucraza biblioteconomic colectile bibliotecii si le organizeaza pe destinatii: imprumut la domiciliu, sala de lectura si depozit.

5. Organizeaza si completeaza cataloagele de baza ale bibliotecii: sistematic, alfabetic si în functie de cerinte, cataloage tematice, de personalitati locale, de scriitori,etc.

6. Intocmeste evidenta globala(RMF) si individuala(RI), situatia statistica anuala-Cult1, registrul de înscriere a utilizatorilor;

7. Intocmeste situatia zilnica a activitatii din biblioteca (evidenta cititorilor, cartilor difuzate si a activitatilor de comunicare a colectiilor pe formulare tipizate pentru bibliotecile publice- probip si registrul de evidenta).

8. Actioneaza pentru completarea si dezvoltarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoriaa curenta si retrospectiva prin achizitii din bugetul alocat, donatii, transfer, abonamente, sponsorizari, etc.

9. Elaboreaza bibliografii tematice sau pe autori, liste bibliografice la cererea cititorilor sau de întampinare ale unor interese de lectura si studiu cu o frecventa mai mare.

10.Organizeaza activitati specifice de comunicare a colectiilor: expozitii, simpozioane, prezentari si lansari de carti, expuneri, dezbateri tematice, etc.

11.Ia masuri pentru asigurarea integritatii fondului de publicatii si pentru recuperarea lucrarilor distruse sau nerestituite la termen de cititori.

12.Intocmeste planul de munca (proiectul de management)al bibliotecii;

13.Intocmeste rapoarte anuale de activitate care se aproba de Consiliul local si se avizeaza de Biblioteca Judeteana Vaslui.

14.Asigura servicii pentru public în baza unui orar de functionare de 40 de ore saptamanal, dintre care 35 de ore pentru public.

15.Raspunde de buna functionare si administrare a fondului de carte si a celorlalte bunuri din dotare conform legislatiei în vigoare.

16.Participa la formele organizate pe plan judetean si national în scopul pregatirii profesionale permanente.

17.Recupereaza valoric lucrarile nerestituite cu sprijinul autoritatilor locale.

18. Se preocupa de problemele administrativ-gospodaresti ale bibliotecii.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. Planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative(plan de protectie civila, plan de evacuare, plan de aparare impotriva dezastrelor);

2.Asigura, verifica si mentine în mod permanent, starea de functionare a punctelor de comanda si sa le doteze cu materialele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

3.Elaboreaza si duce la indeplinire planurile privind activitatile de protective civila anuale si lunare, pregatirea comisiei si formatiunilor de protectie civila;

4. Se asigura colaborarea cu Politia, I.S.U, Protectia Civila si Serviciul Mobolizare si economie nationala din cadrul Consiliului Judetean Vaslui;

5.Intocmeste situatia cu mijloacele , aparatura si instalatiile din comuna care pot fi folosite în situatia producerii unor dezastre;

6.Participa obligatoriu la toate convocarile, bilanturile , analizele si la alte activitati conduse de esantioanele superioare;

7. Lucrari legate de mobilizare.

8. Elaboreaza impreuna cu Comitetul local pentru situatii de urgenta Planul de aparare impotriva inundatiilor, Planul de evacuare , Planul de analiza si acoperire a riscurilor si pastreaza permanent aceste planuri.

9.Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

10.Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;

11. Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților și operatorilor economici din raza localității;
12. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
13. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
14. Întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
15. Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

CAPITOLUL V - ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR DISPOZITII FINALE

Art.33 Responsabilul de Resurse umane va întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat, pe care le supune spre aprobare primarului, cu avizul sefului ierarhic superior.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.38 Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii de servicii și ei vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Lipovat.

Art.39 Analizarea faptelor de indisciplina se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrativ și Codul Muncii.

Art.40 Șefii de servicii participă la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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