

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA LIPNIȚA

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI LIPNIȚA

CUPRINS

Capitolul I Dispoziții generale	4
Capitolul II Conducerea instituției	5
Capitolul III Atribuțiile compartimentelor	9
Compartiment Cabinetul Primarului.....	9
Compartiment Contabilitate, Buget, Finanțe, Resurse Umane.....	10
Compartiment Colectare Impozite Și Taxe.....	14
Compartiment Urbanism – Amenajarea Teritoriului, Cadastru, Agricol.....	17
Compartiment Arhivă Și Protecție Civilă.....	21
Compartiment Achiziții Publice.....	25
Compartiment Autoritate Tutelară Și Asistență Socială.....	27
Compartiment Evidența Populației Și Stare Civilă.....	31
Compartiment Cultură, Bibliotecă.....	33
Compartiment Deservire.....	35
Compartiment Implementare Proiecte Fonduri Europene.....	36
Capitolul IV Dispoziții finale	38

INTRODUCERE

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 și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale (dreptul și capacitatea efectivă a autorităților publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii), descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiunile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii aparțin unității administrativ – teritoriale.

Autoritatea publică locală trebuie să dețină obiectivele determinate, legate de scopurile entității, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamente și politicile interne și să comunice obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

Obiectivele generale sunt corelate cu misiunea administrației publice. Entitatea publică transpune obiectivele generale în obiective specifice și își organizează aparatul executiv pentru fiecare tronson de activitate. Fixarea obiectivelor pe fiecare tronson de activitate, reprezintă atributul managementului, iar responsabilitatea realizării acestora revine atât managementului, cât și salariaților.

Autoritățile publice locale administrează și dispun de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată de care dispun. Comunele, orașele și județele sunt, potrivit legii, persoane juridice de drept public. Acestea au patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină. Primarul împreună cu aparatul executiv funcționează ca autoritate a administrației publice locale, rezolvând problemele publice de interes local.

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Primăria comunei Lipnița și serviciile publice aflate sub autoritatea administrației publice locale funcționează în temeiul Ordonanței de Urgență a guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului local al comunei Lipnița privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art. 2 (1) Primăria comunei Lipnița este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, asigurând respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor guvernului, a hotărârilor consiliului local; 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, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Structura aparatului de specialitate și numărul de personal sunt, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 3 Aparatul de specialitate al primarului comunei Lipnița cuprinde:

- Compartiment cabinetul primarului
- Compartiment contabilitate, buget, finanțe, resurse umane
- Compartiment colectare impozite și taxe
- Compartiment urbanism – amenajarea teritoriului, cadastru, agricol
- Compartiment arhivă și protecție civilă
- Compartiment achiziții publice
- Compartiment autoritate tutelară și asistență socială
- Compartiment evidența populației și stare civilă
- Compartiment cultură, bibliotecă
- Compartiment deservire
- Compartiment implementare proiecte fonduri europene

Art. 4 Principalele tipuri de **relații funcționale** și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice – se stabilesc conform organigramei și statului de funcții aprobată de către consiliul local prin hotărâre.

Nu există relații de autoritate ierarhice între:

- Consiliul local al comunei Lipnița, ca autoritate deliberativă și primar, ca autoritate executivă;
- între prefectul județului Constanța, în calitate de reprezentant al guvernului, consiliul local al comunei Lipnița și primar.

B. Relații de autoritate funcționale – se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Lipnița cu serviciile și instituțiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

C. Relații de cooperare:

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Lipnița sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate consiliului local;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziție a primarului sau hotărâre a consiliului local.

D. Relații de reprezentare – în limitele prevederilor legale și ale mandatului acordat de primarul comunei Lipnița secretarului general al comunei, viceprimarului sau personalului compartimentelor din aparatul de specialitate în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G. – uri, etc., din țară sau străinătate.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă instituției.

E. Relațiile de inspecție și control – se stabilesc între compartimentele sau personalul împuternicit cu atribuții în inspecție și control (Compartimentul de urbanism și amenajarea teritoriului, Compartimentul urmărire și încasare venituri, Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară, Compartimentul registrul agricol) și persoanele fizice și juridice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative.

Art. 5 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Lipnița este reglementat de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, iar în ceea ce privește personalul contractual se aplică Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul al II – lea
CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Art. 6 (1) Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite și îndeplinește o funcție de autoritate publică – este conducătorul administrației publice locale a comunei Lipnița și al aparatului propriu de specialitate, pe care îl conduce și controlează, răspunde în fața Consiliului local Lipnița de buna funcționare a acestora și reprezintă comuna în relațiile cu persoanele fizice sau juridice din țară și străinătate, precum și în justiție, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute de art. 155 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință persoanelor interesate. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) *atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:* primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului și alte atribuții stabilite prin lege.

b) *atribuții referitoare la relația cu consiliul local:*

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ – teritoriale;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică și de mediu a unității administrativ – teritoriale;

c) atribuții referitoare la bugetul local:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește bugetul local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât sediul social principal, cât și sediul secundar.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică și de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile privind:
 1. educația;
 2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 3. sănătatea;
 4. cultura;
 5. tineretul;
 6. sportul;
 7. ordinea publică;
 8. situații de urgență;
 9. protecția și refacerea mediului;
 10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
 11. dezvoltarea urbană;
 12. evidența persoanelor;
 13. podurile și drumurile publice;
 14. serviciile comunitare de utilități publice și de interes local;
 15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
 16. activități de administrație social – comunitară;
 17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ – teritoriale sau în administrarea sa;
 18. punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ – teritoriale;
 19. alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ – teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Art. 7. Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, potrivit legii.

Art. 8. Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții**:

Atribuții stabilite conform O.U.G. nr. 57/2019:

- a) avizează și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
 - b) participă la ședințele consiliului local;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
 - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;
 - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local;
 - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului – verbal al ședințelor consiliului județean, 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 O.G. 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;
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
 - l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ; informează președintele de ședință 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;
- B) Atribuțiile referitoare la asistența și reprezentarea juridică:**
- a) asigură asistența juridică în toate cauzele și la toate instanțele în care poate sta comuna Lipnița, consiliul local sau primarul comunei Lipnița;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- b) urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive în cauzele pe care le-a instrumentat;
- c) asigură asistența juridică a comunei Lipnița în fața notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale și a executorilor judecătorești;
- d) la solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea acestora;
- e) formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care comuna Lipnița este în calitate de pârât, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ, pe care le susține în fața diferitelor instanțe judecătorești;
- f) răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
- g) conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- h) ține evidența corespondenței juridice având ca obiect litigiile privind executările silite, veniturile bugetare locale (debite restante, majorări de întârziere, rezilieri de contracte);
- i) răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- j) solicită efectuarea unor lucrări de carte funciară: dezmembrări, comasări, intabulări imobile;
- k) conduce evidența proceselor verbale de contravenție, verificând legalitatea acestora și dă în debit procesele verbale de contravenție, încheiate de împuterniciții din cadrul Primăriei comunei Lipnița;
- l) verifică și avizează sub aspectul legalității referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului și la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării consiliului local, precum și contractele de concesiune, închiriere și înstrăinare și contractele de achiziții publice;
- m) acordă consultanță juridică pentru serviciile, compartimentele și birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- n) participă la ședințele comisiilor de specialitate, acordându-le consultanță juridică, atunci când consilierii solicită acest lucru;
- o) asigură actualizarea permanentă a bazei de date legislative, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia.

Capitolul al IV-lea
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

COMPARTIMENT CABINETUL PRIMARULUI

Cabinetul Primarului este un compartiment distinct al aparatului de specialitate al primarului. Consilierul personal este numit și eliberat din funcție de către Primar, în condițiile legii.

Exercitarea activității se realizează în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

Activitatea compartimentului se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare și dispozițiile Primarului.

Consilierul personal îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează informații relevante pentru activitatea Primarului;
- b) elaborează note, rapoarte, sinteze și informări;
- c) formulează propuneri și puncte de vedere;
- d) menține legătura cu instituții publice, organizații și alte entități;
- e) participă la întâlniri, audiențe și evenimente;
- f) sprijină organizarea audiențelor Primarului;
- g) contribuie la activitatea de comunicare publică;
- i) urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- j) colaborează cu compartimentele din cadrul primăriei;
- k) redactează corespondență oficială;
- l) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Primar.

Consilierul personal are următoarele responsabilități

- a) asigură corectitudinea informațiilor furnizate;
- b) respectă confidențialitatea datelor;
- c) îndeplinește atribuțiile stabilite în mod responsabil;
- d) respectă legislația în vigoare și regulamentele interne;
- e) răspunde pentru activitatea desfășurată în fața Primarului

COMPARTIMENT CONTABILITATE, BUGET, FINANȚE, RESURSE UMANE

1. Atribuții

a) privind conducerea contabilității

- organizează, îndrumă, conduce, controlează în conformitate cu prevederile legale: contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezorerie, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează și coordonează activitatea de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- întocmește proiectul de buget, planurile de venituri și cheltuieli din mijloace de autofinanțare și din alte fonduri, răspunde de executarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de consiliul local;
- întocmește lucrările privind rectificarea de buget la partea de venituri și cheltuieli în funcție de prioritatea ce intervine în cadrul aceluiași capitol și întocmește referate necesare pentru inițierea de proiecte de hotărâre;
- întocmește documentele privind virările de credite bugetare, modificările și alocațiile trimestriale și de deblocare a creditelor bugetare rămase nefolosite, precum și planul suplimentar de venituri și cheltuieli și le supune spre aprobare consiliului local;
- întocmește dispoziții bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare;
- întocmește potrivit legii, formele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări din impozitele și taxele locale;
- la sfârșitul exercițiului financiar, întocmește un raport în care va fi prezentat quantumul veniturilor comparativ cu nivelul lor înscris în bugetul aprobat cât și realizarea cheltuielilor pe capitole și subcapitole comparativ cu cele înscrise în buget. Raportul va fi prezentat în consiliul local pentru a fi aprobată descărcarea de gestiune a exercițiului financiar al anului care s-a încheiat;
- coordonează și controlează activitatea operațiunilor de încasări și plăți în numerar efectuate prin casieria unității, în conformitate cu prevederile Decretului nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
- efectuează periodic, cel puțin o dată pe lună, controlul magaziiilor și casieriiilor, informând primarul în cazurile de abateri la disciplina financiară, luând măsuri de recuperare a pagubelor, după caz;
- efectuează propuneri privind planul de investiții și reparații pentru bunurile mobile și imobile și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea primăriei, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor;
- verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv și în planul de investiții;
- urmărește realizarea obligațiilor de plată ce decurg din contractele cu furnizorii de bunuri, servicii și lucrări;
- asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea, evidențierea și valorificarea domeniului public și privat al unității administrativ – teritoriale;
- anual, formulează propuneri scrise privind numirea comisiei de inventariere și întocmește listele de inventariere în care vor fi înscrise toate elementele de activ și pasiv din evidența scriptică, după care le predă către comisia de inventariere;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- în baza listelor de inventariere, asigură înscrierea rezultatelor inventarierii patrimoniului în registrul – inventar (cod 14-1-2);
- pentru finanțarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare aprobate, organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu Normele metodologice aprobate prin O.M.F.P. nr. 1792/2002, respectând procedurile privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor (angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata efectivă a cheltuielilor);
- în conformitate cu normele O.M.F.P. nr. 522/2003, primește și verifică din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, pentru toate proiectele de operațiuni prevăzute în norme;
- asigură verificarea stării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul consiliului local și ține evidența lor în conformitate cu prevederile legale și normele Ministerului Finanțelor Publice.

b) atribuții privind contabilitatea primară

- ține evidența executării cheltuielilor prevăzute în buget pe care o va întocmi trimestrial și o va prezenta primarului;
- întocmește conturile de execuție bugetară lunară a dărilor de seamă contabile trimestriale, anuale privind executarea bugetului și a planului de venituri și cheltuieli, de autofinanțare, precum și alte fonduri, a situațiilor operative privind cheltuielile și le prezintă instituțiilor prevăzute de lege;
- efectuează retragerea de credite bugetare dintr-un capitol în altul;
- repartizează pe trimestre creditele bugetare pe capitole sau subcapitole;
- efectuează contările tuturor documentelor contabile și întocmește bilanța lunară de verificare;
- întocmește detalierea cheltuielilor;
- înregistrează toate obiectele de inventar și mijloacele fixe care intră în patrimoniu prin cumpărare sau donații pe fiecare capitol în parte;
- asigură desfășurarea inventarierii patrimoniale anuale și valorificarea rezultatelor acesteia, întocmirea formelor legale privind casarea și/sau declasarea bunurilor de inventar, face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
- primește de la compartimentele funcționale ale entității documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe, le verifică privind natura cheltuieli, apartenența ei și încadrarea în prevederile bugetare, după care le prezintă ordonatorului de credite (primarului) sau persoanei ce a fost delegată cu aceste atribuțiuni pentru viză. Pe documentul din care rezultă obligația certă de plată (factură, chitanță, etc) se va aplica o ștampilă cu inscripția „BUN DE PLATĂ” și semnătura ordonatorului de credite sau a persoanei împuternicite,
- asigură întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- confruntă zilnic carnetul chitanțierelor cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor;
- asigură constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- întocmește situațiile recapitulative privind plata salariilor pe fiecare capitol, necesarul de numerar, situațiile lunare la trezorerie, retragere și suplimentări de credite bugetare.

c) atribuții privind salarizarea personalului:

- asigură întocmirea documentațiilor necesare pentru stabilirea salariilor de bază, indemnizațiilor și sporurilor personalului din aparatul propriu, ca urmare a aplicării indexărilor și compensărilor, precum și a modificărilor de orice natură intervenite conform reglementările legale;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- asigură întocmirea statelor de plată pentru întregul personal al aparatului propriu, pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap și pentru personalul din învățământ, pe baza listelor de prezență, precum și a documentelor pentru plata indemnizațiilor membrilor consiliului local;
- asigură întocmirea și verificarea, pe baza documentelor prezentate de către asistenții sociali, a statelor de plată pentru acordarea ajutorului social și a indemnizațiilor de naștere, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- asigură întocmirea declarațiilor și ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salarii, contribuția pentru asigurări sociale, fond șomaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții sociali;
- întocmește fișele fiscale pentru fiecare persoană angajată sau încadrată cu contract de colaborare și le transmite centralizat la Administrația financiară, respectând legalitatea și termenele impuse de lege;
- ține evidența declarațiilor privind deducerile personale, deducerile suplimentare și a veniturilor pe care le mai realizează persoanele cu contract de muncă.

d) atribuții privind gestionarea patrimoniului

- asigură primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a comunei Lipnița, indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile;
- gestionează și ține evidența timbrelor și formularelor cu regim special utilizate în cadrul instituției;
- participă în comisiile de recepție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor contractate;
- îndeplinește atribuțiile gestionarului prevăzute în Norma privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aprobată prin Ordinul nr. 2861/2009;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliul local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Lipnița, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
- conduce evidența solicitărilor de spații locative pe categorii: salariați, șomeri, pensionari, repatriați, cazuri sociale, etc. și pune aceste evidențe la dispoziția consiliului local pentru repartizarea locuințelor devenite disponibile conform prevederilor Legii nr. 114/1996, republicată;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ pe categorii de locuințe;
- participă la toate acțiunile care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei;
- întocmește documentele și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea terenurilor și imobilelor aflate în patrimoniul comunei;
- conduce evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan și, în colaborare cu Compartimentul cadastru și registrul agricol, întocmește lucrări de reglementare juridică, scoaterii din circuitul agricol, dezmembrării și intabulării acestora;
- conduce evidența spațiilor având altă destinație decât locuință și formulează propuneri de repartizare sau scoatere la licitație, după caz, conform normelor legale în vigoare;
- întocmește documentațiile și răspunde de înscrierea în evidențele de carte funciară a bunurilor proprietatea publică și privată a comunei; conduce și actualizează evidența acestor bunuri;
- conduce și răspunde de ținerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- urmărește și răspunde de executarea contractelor în care comuna Lipnița este parte, indiferent de natura acestora: închiriere, asociere, concesiune;
- întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri, care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice;
- rezolvă în termenul legal sesizările referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;
- conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții (chioșcuri, tonete, terase, etc.), garaje, terenuri agricole închiriate;
- asigură înregistrarea în evidențele primăriei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea comunei Lipnița;
- sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

e) Atribuții privind gestionarea resurselor umane:

- a) monitorizează posturile vacante, organizează și gestionează concursurile în vederea ocupării acestora, asigurând secretariatul comisiilor de examinare și a celor de soluționare a contestațiilor;
- b) asigură angajarea personalului prin concurs/examen pe bază de competență în conformitate cu prevederile legale cu statutul de funcții al aparatului de specialitate al primarului;
- c) coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual și acordă asistență de specialitate evaluatorilor și personalului care urmează să fie evaluat;
- d) asigură respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului propriu și a personalului de conducere din unitățile subordonate;
- e) centralizează lunar fișa colectivă de prezență a personalului;
- f) în colaborare cu conducerea primăriei, întocmește documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind organigrama primăriei, statutul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare în vederea supunerii spre aprobare consiliului local;
- g) ține evidența fișelor de post pentru aparatul de specialitate al primarului și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- h) elaborează și actualizează Regulamentul de Ordine Interioară și îl supune spre aprobare consiliului local, urmând respectarea lui;
- i) întocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului din aparatul propriu al primăriei;
- j) întocmește și asigură completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale angajaților aparatului propriu;
- k) urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, concedii pentru studii, etc;
- l) eliberează adeverințele solicitate de actualii și foștii salariaților al primăriei în colaborare cu compartimentul contabilitate, impozite și taxe;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- m) întocmește referate și proiecte de dispoziții privind: numirea și eliberarea din funcție a personalului, acordarea unor sporuri prevăzute de lege, delegarea/detașarea, trecerea temporară în alt compartiment, promovarea personalului, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;
- n) efectuarea operațiunilor privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții personali, în carnetele de muncă;
- o) verificarea sporurilor de vechime ale personalului angajat și transmiterea acestora către compartimentul contabilitate, impozite și taxe, în vederea întocmirii statului de plată;
- p) asigură întocmirea și raportarea periodică a declarațiilor privind contribuțiile datorate de către primărie către bugetele asigurărilor sociale, asigurărilor de sănătate, casa de pensii;
- q) asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 90/1996 privind protecția muncii și a altor acte normative privind sănătatea și securitatea în muncă a angajaților;
- r) elaborează, supune aprobării primarului și asigură transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici din primărie și din cadrul instituțiilor publice subordonate;
- s) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din primărie și din cadrul instituțiilor publice subordonate și întocmește trimestrial și anual raportate privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- t) întocmește studii statistice solicitate de către Direcția Județeană de Statistică Constanța, D.G.F.P. Constanța, A.N.F.P. și alte instituții abilitate;
- u) întocmește și completează registrul de evidență a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici, completează registrul general de evidență a salariaților, ține evidența declarațiilor de avere ale funcționarilor publici și asigură comunicarea acestora consiliului local în vederea publicării.

COMPARTIMENT COLECTARE IMPOZITE ȘI TAXE

a) atribuții generale privind impozitele și taxele locale

- propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local;
- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- aduce la cunoștința persoanelor interesate orice modificări ale nivelului taxelor datorate și a termenelor de plată;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorării de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;
- verifică contribuabilii din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. Solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale contribuabililor controlați, necesare realizării obiectivului controlului;
- constată faptele contravenționale și infracționale din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- verifică documentele privind cererile de restituire în numerar privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil în plus sau eronat la bugetul local;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- emite pentru sumele încasate chitanțe, depunând sumele la trezorerie, în termenul legal;
- înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse și predă borderourile contribuabilului;
- analizează cererile și de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru contribuabili și eliberează certificate de atestare fiscală pentru aceștia;
- primește cererile și întocmește documentația necesară pentru eliberarea certificatului de oportunitate pentru agenții economici care își desfășoară activitatea pe raza comunei pe care le înaintează secretarului general al comunei spre verificare;
- ține evidența agenților economici care-și desfășoară activitatea pe raza comunei cât și registrul de eliberare al autorizațiilor conform Legii nr. 300/2004.

b) atribuții privind urmărirea încasării creanțelor la bugetul local

- verifică operarea încasărilor în registrul rol și urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor;
- stabilește în sarcina debitorilor diferențe de impozite și taxe, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a datoriilor fiscale și nefiscale;
- verifică legalitatea titlurilor de creanță primite de la alte autorități și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- emite convocări către contribuabili, în condițiile legii, pentru identificare bunurilor impozabile și urmăribile;
- întocmește dosare de urmărire a debitelor. Dosarul trebuie să conțină dovada identificării contribuabilului și a faptului că acesta are bunuri urmăribile sau dovada refuzului debitorului de a se prezenta la convocări;
- întocmește dosare de insolabilitate, când este cazul, în condițiile legii;
- efectuează operațiuni de identificare a contribuabililor care nu sunt găsiți la sediul social și/sau puncte de lucru și solicită informații de la autoritățile competente;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- prezintă la cerere informări privind realizarea veniturilor bugetului local precum și aspectele constatate.

c) atribuții privind executarea silită

- întocmește trimestrial și anual situația rămășițelor pe contribuabililor și pe categorii de impozite;
- emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante;
- ține evidența dosarelor aflate în executare;
- colaborează cu organele Ministerului de interne, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- dispune măsuri asigurătorii sub forma popririi asigurătorii și sechestrului asigurătoriu asupra bunurilor mobile și/sau imobile proprietatea debitorului, precum și asupra veniturilor acestuia, când există pericolul ca acesta să se sustragă, să-și risipească patrimoniul, periclitanđ sau îngreunând în mod considerabil colectarea;
- evaluează bunurile sechestrate sau angajează evaluatori în condițiile legii;
- organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- stabilește cheltuieli de executare în sarcina debitorului conform legii;
- distribuie sumele recuperate creditorilor înscriși și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;
- întocmește dosare de insolabilitate în condițiile legii.

d) atribuții privind încasarea veniturilor din impozite, taxe, amenzi:

- gestionează mijloacele bănești și alte valori ale entității, potrivit legii;
- înainte de începerea activității zilnice, verifică integritatea sigiliilor și încuietorilor de la tezaur, de la casele de fier sau de la dulapurile metalice, în cazul în care constată deficiente, va informa imediat conducătorul compartimentului contabilitate, impozite și taxe;
- încasează în numerar de la persoane juridice sau fizice pe bază de chitanță, foi de vărsământ sau alte documente cu funcție similară aprobate de M.F.P. sumele reprezentând impozitele și taxele locale, contravaloarea unor bunuri valorificate, chirii, redevențe, amenzi, etc.;
- întocmește zilnic borderoul desfășurător al încasărilor în care vor fi centralizate toate încasările realizate în cursul zilei;
- efectuează depunerea la trezorerie, la cel puțin trei zile, a sumelor reprezentând veniturile proprii ale entității încasate în numerar;
- ridică suma în numerar de la trezoreria ce deservește entitatea pe baza de cecuri de numerar emise de compartimentul financiar – contabil;
- efectuează plăți în numerar pentru salarii, ajutoare, premii și alte drepturi numai pe bază de documente justificative, vizate de C.F.P. și aprobate de ordonatorul de credite. La primirea documentelor de plată, casierul are obligația să verifice:
 1. existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu specișenele de semnături, comunicate în prealabil casierului;
 2. existența anexelor la documentul de plată:
 - nota de fundamentare aprobată de ordonatorul de credite;
 - dispoziție de plată vizată de C.F.P. și aprobată de ordonatorul de credite
- pe baza documentelor justificative, întocmește zilnic registrul de casă, în care totalizează operațiunile din fiecare zi și stabilește soldul casei, care se reportează pe fila următoare. Registrul de casă se întocmește fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși din greșeală, barează cu o linie suma greșit trecută și semnează alături. Exemplarul al doilea se detașează și se predă contabilului, în aceeași zi, sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative, sub semnătură în registru de casă;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- este interzis să țină în casierie pachete de bancnote nenumărate și necontrolate, precum și numerar și alte valori care nu aparțin entității;
- nu are dreptul să încredințeze exercitarea atribuțiilor sale altor persoane. În cazul în care lipsește din orice cauze va desemna o persoană, agreată și acceptată de conducătorul compartimentului și aprobat de primar.

e) atribuții privind activitatea desfășurată

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- 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;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit fișei postului și programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU, AGRICOL

1. Atribuții

a) privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului

- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Lipnița;
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- 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 comunei;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- emite în baza Legii nr. 453/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam – vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare pe raza comunei;
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- 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;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- întocmește somații și procese – verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de stat în construcții;
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de primar sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
- conform O.G. nr. 20/1994 primește cererile proprietarilor care solicită expertizarea tehnică a construcțiilor și la înaintea consiliului local;
- întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul general al comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local specifice activității compartimentului.

b)privind activitatea de cadastru

- împreună cu agentul agricol se îngrijește de executarea în condiții corespunzătoare a evidenței cadastrale pe raza comunei în conformitate cu legislația în vigoare;
- participă la întocmirea planurilor de situație pentru suprafețele intravilane la solicitarea cetățenilor;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- participă și răspunde de întocmirea lucrărilor privind stabilirea domeniului public și privat al comunei conform H.G. nr. 113/1992 și Legii nr. 213/1998;
- participă la întocmirea documentațiilor prevăzute de lege în vederea desfășurării procedurilor pentru închirierea, concesiunea sau vânzarea în condițiile legii, a spațiilor, terenurilor, aparținând domeniului public și privat al unității administrativ – teritoriale;
- identifică, măsoară și verifică din punct de vedere tehnic proprietățile imobiliare care aparțin domeniului public și privat al localității;
- efectuează controale în teritoriu în vederea aplicării regulamentului general de urbanism și de amenajare a teritoriului;
- primește și verifică documentația impusă de lege în vederea eliberării autorizației de construire, actul de autoritate al administrației publice locale pe baza căruia se asigură aplicarea măsurilor prevăzute de lege, referitoare la amplasarea, proiectarea, executarea și funcționarea construcțiilor;
- obține, în numele investitorului avizele și acordurile cerute prin certificatul de urbanism, în vederea emiterii acordului unic, cu valoare de „aviz conform”, care însumează prevederile avizelor și acordurilor;
- calculează taxele pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construcție, sau de desființare, urmărind încasarea lor;
- efectuează controlul privind disciplina în construcții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

ulterioare, pe baza unui program stabilit de primarul comunei și întocmește rapoarte lunare de control;

- în calitate de organ de control al consiliului local, constată și transmite superiorilor spre aplicare sancțiunile prevăzute la art. 26 alin. (1) lit. a) – g) din Legea nr. 50/1991 pentru infracțiunile constatate în executarea lucrărilor de construcții;
- comunică, din oficiu, la compartimentului contabilitate, impozite și taxe locale procesele verbale de constatare a contravențiilor și de aplicare a sancțiunii, neatacate cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen;
- formulează propuneri supunându-le spre aprobare consiliului local pentru desființarea construcțiilor executate fără autorizația de construcție pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al comunei;
- completează la zi registrul de evidență al autorizațiilor de construcție/desființare în care sunt înscrise în ordinea emiterii, numărul autorizației, având corespondent numărul de înregistrare al cererii;
- participă la acțiuni de măsurare, verificare și realizarea unor planuri de situație cu reprezentanții altor instituții de profil;
- formulează propuneri în vederea realizării temelor de proiectare pentru obiective noi de investiții pe baza planurilor urbanistice aprobate și supunerea lor spre aprobare consiliului local;
- asigură întocmirea documentațiilor de construire, demolare, reparații pentru obiective aflate în patrimoniul consiliului local;
- participă la inițierea și întocmirea unor studii de fezabilitate pentru lucrări de amenajări drumuri, alimentare cu apă, canalizare, gaze naturale și alte lucrări care privesc măsuri pe linie ecologică și de protejare a mediului;
- asigură obținerea avizelor necesare pentru documentațiile tehnice ale investițiilor de natură publică ce se realizează de către administrația publică locală;
- urmărește activitatea de construire și întreținere a străzilor, drumurilor din raza comunei, amenajarea surselor de apă, precum și extinderea rețelei de apă potabilă și canalizare în comună;
- organizează și participă la recepția obiectivelor de investiție publică realizate de către administrația publică locală, preia spre păstrare arhivare cărțile tehnice ale construcțiilor;
- verifică în permanență modul în care se respectă în teren executarea lucrărilor de construcții întocmind proces verbal de amplasare a construcțiilor făcând trasarea pe teren, iar după finalizarea lucrării va întocmi procesul verbal de recepție.

c) atribuții privind registrul agricol

- îndeplinește sarcinile stabilite de consiliul local cu privire la luarea și aplicarea măsurilor pentru folosirea rațională a fondului funciar;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- în baza împuternicirii prin dispoziție a primarului și în baza unor documente oficiale doveditoare, cu aprobarea secretarului general al comunei, înscrie, ține la zi și centralizează în registrul agricol toate gospodăriile populației, chiar dacă nu dețin terenuri agricole și silvice, animale sau construcții, precum și unitățile cu personalitate juridică ce dețin terenuri agricole și silvice, animale sau construcții. Înscrierea datelor în registrul agricol se va face pe baza declarațiilor date sub semnătura proprie a capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, prin vizarea declarațiilor de către persoanele împuternicite cu completarea registrului agricol;
- primește datele de la societățile agricole până la data de 15 mai a fiecărui an, cuprinzând membrii asociației înscriși în societate și efectuează completările corespunzătoare în registrul agricol;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- verifică în teren exactitatea datelor declarate de cetățeni;
- întocmește referate pentru proiecte de hotărâri privind problemele legate de registrul agricol;
- răspunde și efectuează toate înscrisurile în registrul agricol din actele întocmite în baza Legii nr. 18/1991, Legii nr. 1/2000 (procese verbale de punere în posesie, titluri de proprietate, acte partaj, vânzări – cumpărări, donații, schimburi terenuri, contracte arendă terenuri);
- participă la întocmirea lucrărilor comisiei locale de fond funciar în vederea aplicării Legii nr. 247/2005;
- întocmește și ține evidența contractelor de închiriere terenuri agricole în folosință, proprietatea primăriei, cât și contractelor de închiriere a pășunii din domeniul privat al comunei;
- primește cererile pentru eliberarea atestatului de producător și a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol emise în baza Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, modificată și completată de Legea nr. 70/2018. Solicitarea producătorului va fi verificată cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor, atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren;
- atestatul de producător și carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol se eliberează în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, cu avizul consultativ emis de organele competente și este valabil 7 ani de la data emiterii;
- autoritățile administrației locale au obligația de a comunica organelor fiscale, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol emise, precum și datele cuprinse în acestea;
- ține evidența atestatelor de producător și a carnetelor de comercializa a produselor din sectorul agricol în registre separate de înregistrare;
- primește și înregistrează cererile formulate în baza Legii nr. 125/2005 privind acordarea de sprijin direct al statului producătorilor agricoli;
- întocmește și eliberează adeverințele solicitate de cetățeni cu datele ce rezultă din registrul agricol;
- participă efectiv la efectuarea recensământului populației și a recensământului general agricol;
- ține evidența mișcărilor efectivelor de animale și păsări existente în gospodăriile populației și agenților economici de pe raza comunei;
- participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pășuni și izlazuri proprietatea unităților de pe raza comunei precum și la gospodăriile populației;
- pune la dispoziția compartimentului impozite și taxe datele necesare întocmirii matricolei în vederea încasării impozitelor și taxelor locale privind fondul funciar;
- înregistrează contractele de arendare încheiate între arendatori și arendași pentru bunurile agricole aflate pe raza comunei;
- introduce sau scoate din evidențele agricole terenurile ce au făcut obiectul sentințelor judecătorești rămase definitive și executorii;
- efectuează sondaje la gospodăriile populației privind producția agricolă vegetală și animală;
- colaborează cu specialiști de la Direcția Agricolă Județeană și medicul veterinar al comunei pentru actualizarea efectivelor de animale din gospodăriile populației;
- acordă sprijin în activitățile sanitar – veterinar pe teritoriul comunei în ceea ce privește prevenirea și combaterea bolilor infecto -contagioase de mare difuzabilitate la animale (când este cazul);
- înștiințează crescătorii de animale și albine, pentru protecția acestora, perioada când se fac tratamente chimice;
- întocmește și transmite situații privind date rezultate din registrul agricol, organelor abilitate prin lege să primească, centralizeze și să înainteze informațiile respective;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- întocmește anual situații statistice (AGR) cu privire la suprafața arabilă cultivată, producția obținută și tractoarele și utilajele agricole care se transmit Direcției Județene de Statistică;

COMPARTIMENT ARHIVĂ ȘI PROTECȚIE CIVILĂ

a) atribuții privind „Situații de Urgență”

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Lipnița;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciului pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu, din subordinea primăriei;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- participarea la misiuni internaționale specifice;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico – materiale specifice în situațiile de urgență sau conflict armat;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție și intervenție în caz de producere a unor situații de urgență;
- participă la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind situațiile de urgență;
- coordonarea activităților serviciilor de urgență private constituite de operatorii economici și instituțiile din subordinea primăriei;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situații de urgență;
- acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție și intervenție în situații de urgență la operatorii economici și instituțiile subordonate primăriei;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă și P.S.I.

b) Atribuții privind protecția mediului

-va asigura respectarea următoarelor obligații, a căror încălcare constituie contravenții potrivit O.U.G. nr. 195/2005:

- obligația proprietarilor și deținătorilor de terenuri cu titlu sau fără titlu, de a întreține perdelele forestiere și aliniamentele de protecție, spațiile verzi, parcurile, gardurile vii pentru îmbunătățirea capacității de regenerare a atmosferei, protecția fonică și eoliană;
- obligația proprietarilor și deținătorilor de terenuri cu titlu sau fără titlu, de a preveni, pe baza reglementărilor în domeniu, deteriorarea calității mediului geologic;
- obligația proprietarilor și deținătorilor de terenuri cu titlu sau fără titlu, de a asigura la amplasarea, proiectarea, construirea și punerea în funcțiune a obiectivelor de orice fel, cât și la schimbarea destinației terenurilor, condițiile prevăzute în acordul și în autorizația/autorizația integrată de mediu;
- obligația proprietarilor și deținătorilor de terenuri cu titlu sau fără titlu, de a nu arde miriștile, stuful, tufărișurile sau vegetația ierboasă, fără acceptul autorității competente pentru protecția mediului și fără informarea în prealabil a serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență;
- obligația proprietarilor și deținătorilor de terenuri cu titlu sau fără titlu, de a lua măsuri de salubritate a terenurilor neocupate productiv sau funcțional, în special a celor situate de-a lungul căilor de comunicație rutiere, feroviare și de navigație;
- obligația deținătorilor cu orice titlu ai suprafețelor de teren de a proteja flora și fauna sălbatică existente pe acestea, în sensul menținerii echilibrului ecologic și conservării biodiversității, precum și exploatarea durabilă a resurselor în baza prevederilor legale în vigoare, pentru a nu crea prejudicii mediului înconjurător și sănătății umane;
- obligațiile persoanelor fizice și juridice, după caz, de a adopta și/sau aplica măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, a curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, a arborilor și arbuștilor decorativi, în conformitate cu planurile de urbanism;
- obligațiile persoanelor fizice și juridice, după caz, de a nu degrada mediul prin depozitarea necontrolată de deșeurile de orice fel;
- obligațiile persoanelor fizice și juridice de a asigura măsuri și dotări speciale pentru izolarea și protecția fonică a surselor generatoare de zgomot și vibrații, de a verifica eficiența acestora și de a pune în exploatare numai pe cele care nu depășesc pragul fonic admis;
- obligațiile persoanelor fizice și juridice de a livra, manipula, transporta și de comercializa îngrășămintele chimice și produsele de protecție a plantelor ambalate cu inscripții de identificare, avertizare, prescripții de siguranță și folosire, în condiții în care să nu provoace contaminarea mijloacelor de transport și a mediului;
- obligațiile persoanelor fizice și juridice de a stoca temporar îngrășămintele chimice și produsele de protecție a plantelor numai ambalate și în locuri unde s-au prevăzut toate măsurile de securitate;
- obligațiile persoanelor fizice și juridice de a nu folosi îngrășămintele chimice și produsele de protecție a plantelor în zonele sau pe suprafețele unde sunt instituite măsuri speciale de protecție;
- obligațiile persoanelor fizice și juridice de a aplica, în perioada înfloririi plantelor a căror polenizare se face prin insecte, numai acele tratamente cu produse de protecție a plantelor care sunt selective față de insectele polenizatoare;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- obligațiile persoanelor fizice și juridice de a nu folosi momeli periculoase în activitățile de pescuit și vânătoare, cu excepția cazurilor special autorizate;
- obligațiile persoanelor fizice și juridice de a asigura condiții optime de viață animalelor sălbatice ținute în captivitate legal, sub diferite forme;
- obligațiile persoanelor fizice și juridice de a nu exercita acțiuni care să ducă la distrugerea habitatelor naturale, a florei și a faunei sălbatice de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- desfășurarea de activități de recoltare, capturare și/sau de achiziție și comercializare pe piața internă a plantelor și animalelor din flora și fauna sălbatică, terestră și acvatică, sau a unor părți ori produse ale acestora, în stare vie, proaspătă ori semiprelucrată, de persoane fizice sau juridice neautorizate de autoritățile publice teritoriale pentru protecția mediului;
- obligația persoanelor fizice și juridice de a nu produce poluarea apelor de suprafață prin spălarea de obiecte, produse, ambalaje, materiale;
- obligația persoanelor juridice de a nu deversa în apele de suprafață sau subterane ape uzate, fecaloid menajere;
- obligațiile persoanelor fizice și juridice de a nu arunca și de a nu depozita pe maluri, în albiile râurilor, apele de suprafață și în zonele umede deșeuri de orice fel;
- obligația persoanelor fizice și juridice de a nu introduce în apele de suprafață și în zonele umede substanțe explozive, tensiune electrică, narcotice sau alte substanțe periculoase.

c) atribuții privind arhivarea documentelor:

- cu ajutorul registrului de evidență curentă, ține evidența dosarelor și a inventarelor depuse la arhiva consiliului local și asigură păstrarea acestora în condiții corespunzătoare, asigurând-o împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege;
- urmărește clasarea corespondenței și a celorlalte documente create de către compartimentele de specialitate și predarea lor, anual în arhiva consiliului local de către acestea. Unitățile arhivistice constituite de compartimentele de lucru se predau la arhivă pe bază de proces – verbal și inventariere în al doilea an după crearea lor sau în al doilea an după procesul tehnic, pentru care au fost întocmite, a fost încheiat;
- centralizează proiectele de nomenclator pentru documentele specifice întocmite de șefii de compartimente și le înaintează, în două exemplare, spre aprobare și conformare. Nomenclatorul se aprobă de către primar și se confirmă, la nivel central, de Arhivele naționale și, la nivel local, de Direcția județeană a Arhivelor naționale. După rezolvarea lor, primește documentele spre arhivare, după ce acestea au fost grupate, potrivit nomenclatorului, în al doilea an de la constituire;
- verifică dacă, în vederea predării dosarelor spre arhivare, compartimentele ce le predau pe bază de inventare au efectuat următoarele operațiuni:
 - documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc);
 - se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
 - documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, astfel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor, rezoluțiilor;
 - dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
 - filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus cu creion negru;
 - pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare „prezentul dosar (registru, condică) conține file” în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.
- efectuează gruparea în dosare, inventarierea și selecționarea documentelor, astfel:
 - gruparea în dosare se face pe baza nomenclatorului, în care se cuprind și categoriile de documente din listele de date și informații secrete de stat;
 - gruparea documentelor secrete în dosare se face separat de cele nesecrete;
 - documentele secrete de serviciu și nesecrete, care fac corp comun cu documentele secrete de stat (situații, grafice, schițe, tabele) și care pot fi separate, vor intra în componența dosarului cu documente secrete de stat;
- ordonează, inventariază și selecționează documentele care se găsesc în arhivă, neconstituite conform nomenclatorului, respectând prevederile legii arhivelor naționale;
- depune spre păstrare permanentă la Arhivele naționale sau la Direcția județeană a Arhivelor naționale documentele ce fac parte din fondul arhivistic național:
 - documentele scrise, după 30 de ani de la crearea lor;
 - documente tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;
 - actele de stare civilă, după 100 de ani de la întocmirea lor;
 - documentele fotografice și peliculele cinematografice, după 20 de ani de la crearea lor;
 - matricele sigilare, după scoaterea lor din uz;
- îndeplinește atribuțiile de secretar al comisiei de selecționare și convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care pot fi depuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare,
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului respectiv împrumutat, după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- asigură folosirea documentelor și eliberarea și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le deține, în condițiile prevăzute de lege.

1. Responsabilitățile personalului din structura compartimentului

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- 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;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- răspunde pentru primirea bunurilor în cantități inferioare celor înscrise în actele însoțitoare sau cu vicii aparente, fără a se fi întocmit acte legale de constatare, precum și nesolicitarea asistenței tehnice de specialitate la primirea bunurilor, deși aceasta era necesară;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit fișei postului și programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

2. Autoritatea (competențe)

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuții privind achizițiile publice

- a) întocmirea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice – documentul intern care conține contractele de achiziție publică ce se intenționează a fi atribuite pe parcursul anului bugetar și care va fi supus aprobării consiliului local. Pe lângă produsele/serviciile/lucrările ce se intenționează a fi achiziționate, programul conține și: codurile CPV ce le corespund acestora, data previzionată pentru începerea procedurii de atribuire, data previzionată pentru atribuirea contractelor, valoarea estimată a acestora.
- b) inițierea procedurii de achiziție publică:
 - întocmirea referatului de necesitate – documentul intern prin care conducătorii compartimentelor solicită introducerea în programul anual al achizițiilor publice și/sau acordarea materialelor necesare desfășurării activităților specifice;
 - întocmirea notei justificative privind estimarea valorii contractului de achiziție publică;
 - întocmirea notei justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare și selecție – prin care persoana responsabilă propune conducerii stabilirea anumitor criterii pe baza cărora să poată fi stabilită situația economico – financiară și capacitatea tehnico – profesională a posibililor ofertanți la procedura de achiziție;
 - întocmirea notei justificative privind stabilirea criteriilor de atribuire, prin care persoana responsabilă propune conducerii criteriile de atribuire a contractului de achiziție publică, luând în considerare specificul achiziției respective;
 - întocmirea notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire – prin care se propune conducerii utilizarea unei alte proceduri de atribuire decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - întocmirea proiectului de dispoziție cu membrii comisiei de evaluare a ofertelor.
- c) elaborarea documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs. Documentația de atribuire este documentul care cuprinde cerințele formale, tehnice și financiare care permit descrierea obiectivă a obiectivului contractului de achiziție publică și pe baza căruia operatorii economici își vor elabora ofertele. Documentația de atribuire va conține fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, sau după caz, documentația descriptivă, formularele și modelele, alte informații cu privire la impozitare, protecția mediului, protecția muncii și proiectul de contract.
- d) Chemarea la competiție a operatorilor economici, care presupune următoarele obligații:
 - publicarea anunțului de intenție/de participare către SEAP. În cazul procedurii de cerere de oferte, se publică numai o invitație de participare în SEAP;
 - solicitarea avizului din partea UCVAP, dacă este cazul;
 - punerea documentației de atribuire la dispoziția solicitanților;
 - primirea solicitărilor de clarificare din partea operatorilor economici, dacă este cazul, elaborarea clarificărilor, corespondența cu operatorii economici.
- e) derularea procedurii de atribuire:
 - primirea ofertelor;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- participarea în comisiile de evaluare a ofertelor;
 - participarea în comisiile de evaluare a ofertelor;
 - deschiderea ofertelor, întocmirea procesului – verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
 - evaluarea ofertelor;
 - întocmirea și transmiterea solicitării de completare a documentelor, dacă este cazul;
 - întocmirea și transmiterea solicitării de clarificare/îndreptare a erorilor aritmetice, dacă este cazul;
 - întocmirea procesului – verbal de evaluare a ofertelor;
 - întocmirea raportului procedurii;
 - întocmirea și transmiterea comunicării privind acceptarea ofertei câștigătoare și, respectiv, a comunicării privind rezultatul procedurii.
- f) atribuirea contractului de achiziție publică:
- încheierea contractului de achiziție publică, cu ofertantul a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare, după expirarea termenului de așteptare prevăzut de lege;
 - publicarea anunțului de atribuire, în termen de 48 de zile de la încheierea producerii prin atribuirea contractului.
- g) derularea contractului de achiziție publică:
- dacă este cazul, se primește scrisoarea de garanție bancară ce reprezintă garanția de bună execuție și se eliberează, pe baza unei solicitări scrise, garanția de participare depusă în vederea participării la procedură;
 - după îndeplinirea obligațiilor asumate se procedează la recepții parțiale, dacă este cazul, și la recepția finală, printr-un proces – verbal de recepție întocmit și semnat de comisia de recepție, după care se face plata prin grija compartimentului financiar – contabil;
 - după trecerea termenului stipulat în lege, se eliberează garanția de bună execuție, în urma unei solicitări scrise;
 - întocmirea certificatului constatator privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către ofertantul câștigător. Certificatul constatator se întocmește în 3 exemplare, câte unul pentru contractant, ANRMAP și dosarul achiziției.
- h) derularea achizițiilor prin cumpărare directă (care nu depășesc pragul valoric impus de lege, în funcție de natura produselor/serviciilor/lucrărilor respective):
- asigură realizarea cercetărilor de piață pentru estimarea nivelului curent al prețurilor și a nivelului calitativ al produselor/serviciilor/lucrărilor necesare, rezultatul acesteia fiind concretizat în nota justificativă privind selectarea procedurii de atribuire, careia i se atașează ofertele obținute în urma studiului pieței. În vederea realizării acestui obiectiv, se procedează și la consultarea catalogului de produse/servicii/lucrări existent în SEAP, în vederea identificării oportunităților de contractare în sistemul electronic al achizițiilor publice;
 - în funcție de modalitatea de achiziție selectată, cumpărarea directă se desfășoară astfel:
 - . direct, prin emiterea unei comenzi ferme către operatorul economic selectat, pe baza ofertelor primite, în vederea atribuirii achiziției respective;
 - . prin intermediul SEAP, prin transmiterea de notificări operatorilor economici care oferă produsele/serviciile/lucrările în cauză.
- i) întocmirea și transmiterea către ANRMAP, până la data de 31 martie a fiecărui an, a raportului anual privind contractele de achiziții publice atribuite în anul anterior;
- j) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice, care trebuie să cuprindă următoarele documente:
- nota justificativă privind determinarea valorii estimative;
 - nota justificativă privind stabilirea cerințelor minime de calificare și selecție;
 - nota justificativă privind stabilirea criteriilor de atribuire;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - documentația de atribuire;
 - anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;;
 - anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
 - procesul – verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
 - formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
 - solicitările de clarificări precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
 - raportul procedurii de atribuire;
 - dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
 - contractul de achiziție publică/acordul – cadru, semnate;
 - anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
 - contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - avizul consultativ emis în conformitate cu prevederile legale, referitor la funcția contractelor de achiziție publică, dacă este cazul;
 - documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- k) păstrarea dosarului achiziției publice pe o perioadă de 5 ani;
- l) punerea la dispoziția organelor de control a dosarului achiziției.

COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Atribuții

a) Privind protecția și asistența socială:

- primirea și instrumentarea dosarelor pentru:
 - acordarea ajutorului social și a alocației pentru copii nou-născuți în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
 - Angajarea asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav și acordarea indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav, care renunță la asistent personal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006;
 - Acordarea alocației monoparentale și completare pentru familiile cu venituri reduse, în baza O.U.G. nr. 105/2003;
 - acordarea alocației de stat;
 - acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului până la vârste de 2 ani, respectiv 3 sau 7 ani, pentru copiii cu handicap, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 148/2005;
 - acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și transmiterea lunară a situațiilor cu beneficiarii către furnizori;
- verifică lunar dosarele de ajutor social, dacă petenții au prezentat sau nu adevărurile de la A.J.O.F.M. și dacă s-a efectuat sau nu prestația în folosul comunității conform Legii nr. 416/2001. Pentru dosarele în care se constată modificări de această natură, se întocmesc referate și dispoziții, după caz suspendare, recalculare sau repunere în plată a ajutorului social;
- întocmește lunar raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 venitul minim garantat;
- întocmește tabel de muncă aferent lunii în curs conform Legii nr. 416/2001;
- întocmește și ține evidența dosarelor de ajutor social, conform prevederilor legale;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- primește adeverințe de la Oficiul Forțelor de Muncă, adeverințe medicale ale beneficiarilor de ajutor social;
- eliberează adeverințe din care să reiasă că sunt sau nu beneficiari de ajutor social;
- efectuează anchete sociale pentru verificarea îndeplinirii de către solicitant a condițiilor de acordare a ajutoarelor privind venitul minim garantat, dreptul și cuantumul acestora;
- oferă relații petenților, referitoare la dosarele de ajutor social;
- prezintă lunar la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, situația persoanelor beneficiare de ajutor social conform Legii nr. 416/2001;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul și asistență socială, colaborează și cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea diversificării serviciilor sociale.

b) privind autoritatea tutelară:

- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaților cu probleme sociale, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-un grad de handicap;

c) privind protecția copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor de pe raza unității administrativ – teritoriale, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- acordă consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local,
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a compartimentului delincent;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copii care beneficiază de servicii și/sau prestații;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- în situația copilului găsit, precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare, a cărui naștere nu a fost înregistrată, obligația de a realiza demersurile prevăzute de lege pentru

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

Înregistrarea nașterii copilului revine serviciului public de asistență socială în a cărei rază administrativ – teritorială a fost găsit sau părăsit copilul;

- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea identificării situațiilor deosebite ce apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate și sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora.

d) privind protecția persoanelor adulte:

- evaluează situația socio – economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de re-inserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea situațiilor de risc social, numeroase intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare);
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere privind: problemele familiale, profesionale, psihologice, de ordin financiar și juridic, etc;
- asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali la domiciliu pentru aceștia;
- asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap.

e) privind protecția persoanelor vârstnice:

- evaluează situația socio-economică a persoanelor vârstnice, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare);
- inițiază procesul de anchetă socială conform Legii nr. 17/2000 privind protecția persoanelor vârstnice;
- ține evidența cererilor și dosarelor persoanelor vârstnice ce necesită îngrijirea bătrânilor la domiciliu și întocmește documentația necesară acordării de servicii sociale persoanelor vârstnice la domiciliu (raport de evaluare inițială a persoanei vârstnice, planul individualizat, planul de intervenție pentru persoana vârstnică);
- verifică îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale îngrijitorilor persoanelor vârstnice la domiciliu;
- întocmește documentația necesară, ori de câte ori este nevoie, privind acreditarea îngrijitorilor persoanelor vârstnice la domiciliu de către Direcția de muncă și protecție socială;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere privind: problemele familiale, profesionale ale persoanelor vârstnice;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială cu prioritatea situațiilor de urgență.
- f) privind protecția persoanelor victime ale violenței în familie:**
 - monitorizează cazurile de violență în familie; culege informații asupra acestora; întocmește evidența separată; asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
 - informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;
 - identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumă spre servicii de specialitate;
 - colaborează cu instituțiile locale de protecție a copilului și raportează cazurile, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - oferă îngrijire medicală, asistență psihologică și consiliere juridică victimelor;
 - efectuează consiliere în vederea integrării sociale (psihologică, profesională, familială, suport emoțional etc);
 - acompaniere în vederea obținerii unor documente și acte de identitate sau stare civilă, precum și a unor drepturi cu caracter social (certIFICATE medico-legale, taxe judiciare/notariale);
 - colaborează cu polițiștii și jandarmii pentru inițierea procedurilor legale, la solicitarea victimei;
 - asigură protejarea violenței în familie, cu acordul acestora, prin măsuri de izolare a victimelor de agresori;
 - colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
 - inițiază și derulează programe speciale de protecție și asistență a victimelor violenței în familie;
 - sensibilizarea opiniei publice în vederea îmbunătățirii atitudinii și comportamentului general privind problematica specifică a abuzului, neglijării și exploatării copilului, sub orice formă, inclusiv a migrației ilegale, traficului de copii, exploatării sexuale și exploatării prin muncă.
- g) privind stimularea ocupării forței de muncă, prevenirii și combaterii marginalizării sociale:**
 - asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială cu prioritatea situațiilor de urgență;
 - realizează programe de interes local ce au ca obiectiv garantarea accesului, în mod deosebit a tinerilor, la drepturile elementare și fundamentale cum ar fi: dreptul la un loc de muncă, la o locuință, asistență medicală, la o educație precum și la instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a marginalizării sociale;
 - identificarea persoanelor aflate în risc de excludere profesională în scopul integrării sau reintegrării lor în muncă;
 - realizează situații privind persoanele și familiile marginale social și le actualizează trimestrial, în cursul aplicărilor măsurilor de prevenire și combaterea marginalizării sociale;
 - încheie convenții cu A.J.O.F.M. Constanța în vederea încadrării/reîncadrării în muncă a persoanelor identificate ca fiind în risc de excludere profesional și/sau social;

1. Responsabilitățile personalului din structura compartimentului

- răspunde pentru conținutul și realitatea datelor înscrise în anchetele sociale efectuate;
- răspunde pentru instrumentarea în termen a dosarelor privind acordarea ajutorului social;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- răspunde pentru neîntocmirea documentațiilor specifice, inclusiv a proiectelor de dispoziție, precum și nedepunerea acestora, spre a fi semnate de primar, înainte de împlinirea termenelor prevăzute de lege;
- răspunde pentru întocmirea planurilor lunare, și urmărirea executării orelor de acțiuni sau lucrări de interes local efectuate de fiecare beneficiar de ajutor social, conform Legii nr. 416/2001;
- răspunde pentru transmiterea situațiilor la termen privind ajutoarele acordate, instituțiilor abilitate prin lege;
- răspunde pentru primirea și constituirea dosarelor prevăzute la art. 8 din O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;
- răspunde pentru continuarea acordării ajutoarelor sociale în cazul în care solicitantul nu mai întrunește condițiile și a făcut cunoscut acest aspect compartimentului de asistență socială;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- 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;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit fișei postului și programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

2. Autoritate (competențe)

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitate acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

COMPARTIMENTUL EVIDENȚA POPULAȚIEI ȘI STARE CIVILĂ

1. Atribuții

- oficiază căsătorii, îndeplinind atribuțiile de ofițer de stare civilă, numai în baza dispoziției scrise a primarului;
- întocmirea, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces și eliberarea certificatelor doveditoare;
- înscrierea mențiunilor, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea comunicărilor de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- înregistrarea cererilor în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structurii informatice din cadrul serviciului zonal, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- întocmește buletinele statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutul Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică,
- ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primirea cererilor și efectuarea verificărilor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidența și rezolvare a petițiilor cetățenilor pe linie de stare civilă;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- întocmirea situațiilor statistice, sintezelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și proceselor – verbale de scădere din gestiune;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- eliberarea livretelor de familie;
- constatarea contravențiilor conform prevederilor Legii nr. 119/1996 prin actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- înregistrarea căsătoriilor în ambele registre ex. I și ex. II;
- întocmirea și eliberarea la cererea persoanelor interesate a formularului anexa nr. 8;
- întocmirea dosarului conform Legii nr. 117/2006 privind rectificarea actelor de stare civilă;

2. Responsabilitățile personalului din structura compartimentului

- răspunde pentru buna gestionare a documentelor cu regim special utilizate în activitatea de stare civilă;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- răspunde pentru respectarea prevederilor cuprinse și Normele metodologice nr. 1/1997 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la întocmirea și eliberarea actelor de stare civilă;
- răspunde pentru buna gestionare a documentelor cu regim special utilizate în activitatea de stare civilă;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- 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;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

3. Autoritate (competențe)

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
-

COMPARTIMENTUL CULTURĂ, BIBLIOTECĂ

1. Atribuții

a) urmărește realizarea următoarelor obiective:

- oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- diversificarea ofertei culturale;
- creșterea gradului de acces și participare a populației rurale la viața culturală;
- susținerea disciplinelor și a probelor sportive, în funcție de tradiția și de gradul de dezvoltare a fiecăreia la nivel local și național;
- susținerea activității de performanță la nivelul copiilor și juniorilor;
- susținerea procesului de redresare a jocurilor sportive, în funcție de valoarea, tradiția și gradul de dezvoltare a fiecăreia la nivel național și internațional;
- încurajarea practicării activităților fizice și sportive, în mod continuu, de cât mai mulți cetățeni;
- atragerea și stimularea tuturor categoriilor de cetățeni, fără nici o discriminare, în mod liber și voluntar, independent sau în cadru organizat, pentru practicarea activităților fizice și sportive;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- întreținerea și funcționarea bazei materiale sportive pentru asigurarea condițiilor necesare practicării activităților fizice și sportive;
- dezvoltarea bazei materiale prin modernizarea celei existente și crearea de noi baze sportive pentru lărgirea ariei de practicare a activităților fizice și sportive;
- b) contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, comunicate de presă etc.;
- c) contribuie la îmbunătățirea relațiilor de conlucrare cu alte consilii, instituții, agenții, etc.;
- d) formulează strategii de dezvoltare a comunei;
- e) întreține relațiile cu partenerii din țară și străinătate (structurile asociative de la nivel regional și național, primăriile orașelor/comunelor înfrățite, cu instituții și organizații din străinătate);
- f) organizează și promovează manifestările culturale – artistice și sportive desfășurate cu sprijinul sau sub egida primăriei;
- g) administrează căminele culturale împreună cu mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în dotare și ține evidența, gestionează și răspunde de buna utilizare și păstrare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din cadrul acestora;
- h) asigură disponibilitatea căminelor culturale pentru public pe baza unui program de funcționare;
- i) în legătură cu cadrele didactice din școlile și grădinițele comunei în vederea organizării de acțiuni culturale în zilele de sărbători naționale și cu ocazia a diferite evenimente;
- j) ia măsuri pentru cointeresarea tinerilor din comună la activități culturale – sportive și intelectuale (dans, muzică, șah, table, tenis de masă, biliard, cercuri de croitorie, învățare limbi străine, etc.);
- k) întocmește și înaintează spre aprobare consiliului local în ultima lună a fiecărui an programul de activitate privind acțiunile culturale ce vor avea loc pentru anul următor și propune planul de venituri și cheltuieli la capitolul cultură pentru anul următor, spunându-l spre aprobare consiliului local;
- l) ține în permanență registrul privind evidența tuturor activităților culturale, artistice și educative ce se desfășoară la căminul cultural sau în alte localități cu diferite formații artistice;
- m) asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării disponibile în cadrul bibliotecii, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate;
- n) acționează pentru înființarea și completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă prin achiziții noi din donații, transfer, sponsorizări, abonamente și alte surse.

2. Responsabilitățile personalului din structura compartimentului

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- 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;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora,
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit fișei postului și programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exercitarea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

3. Autoritate (competențe)

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

COMPARTIMENT DESERVIRE

Atribuții șofer microbuz școlar:

- Deservește microbuzul școlar al Primăriei comunei Lipnița
- Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce; Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- Nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- Preia foaia de parcurs pentru ziua respective și predă foaia din ziua precedent completată cu toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- Nu circulă fără ca aparatul tapograf/contorul de înregistrare a numărului de km parcursi să fie în funcțiune;
- Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- Face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderpante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc)
- Paerchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare; Păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cererea organelor de control;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- Se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organelle de control;
- Va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- Respectă regulamentul de ordine interioară al unității;
- Răspunde disciplinar pentru încălcarea prevederilor articolului 6 din Legea 162/2024;
- Coborârea și urcarea elevilor în microbuzul școlar se face doar la locurile stabilite;
- Asigură transportul elevilor în siguranță de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile /școlare către domiciliu atât la plecarea în cursă cât și la sosire, verifică starea tehnică a autovehiculului.
- Asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare; Asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- Ține evidența documentelor de transport;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- Întocmește rapoartele cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- Șoferul va respecta cu strictete itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- Pe perioada vacanței îndeplinește alte atribuții date prin dispoziția primarului

Atribuții îngrijitor

- Curata și igienizează spațiile de lucru.
- Are o conduită corectă și respectuoasă față de restul personalului angajat.
- Mentine curatenia în locație, atât în spații interne (zonele publice, toalete) cât și în exterior (curte).
- Anunță de îndată coordonatorul despre orice neregulă constatată.
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții, fără nici un fel de risipă.
- Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu.
- Răspunde la toate solicitările venite din partea colegilor pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului.
- Manifestă grija deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.
- Demonstrează cinste, loialitate și disciplină dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact.

COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE FONDURI EUROPENE

Identificarea nevoilor comunității și raportarea lor la domeniul de interes pentru finanțatori:

- Identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei.
- Elaborarea cererilor de finanțare.
- Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele UE sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;
- Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;
- Promovarea către factorii interesați din comună a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrare a acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea orașelor înfrățite cu comuna.
 - Atragerea de finanțare nerambursabilă - managementul proiectelor;
 - Atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
 - Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
- Strategii de dezvoltare locală:
- Coordonarea elaborării proiectelor, politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
- Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate, a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locală și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local;
- Întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a comunei și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliului local;
- Propunerea către primar, Consiliul local de referate de specialitate, vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
- Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
- Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Urmărește postimplementare contractele cu finanțare nerambursabilă;
- Întocmește și transmite toate documentele și rapoartele solicitate de finanțator după perioada postimplementare a contractelor de finanțare;
- Participă la vizitele ex-post la fața locului și soluționează măsurile ce trebuie întreprinse în vederea îndeplinirii eventualelor recomandări efectuate de către reprezentanții instituțiilor finanțatoare;
- Realizează o evidență tehnic-operativă a proiectelor derulate în comună, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;
- Realizează o evidență cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;
- Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.

Capitolul al IV – lea DISPOZIȚII FINAE

Art. 9 Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea fiecăruia, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, având principalele mari obligații, după cum urmează:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace sau echipamente;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozițiilor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorul și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; o să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 10 Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în Primăria comunei Lipnița

- (1) Corespondența sosită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice va purta în mod obligatoriu număr de intrare de la registratură și va fi distribuită compartimentelor cărora le este adresată sau care au atribuții în conformitate cu obiectul corespondenței,
- (2) Între compartimentele Primăriei comunei Lipnița documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.
- (3) Fiecare compartiment va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
- (4) Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.
- (5) Salariații Primăriei comunei Lipnița au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termen.

Art. 11 Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul, precum și a telefoanelor fixe/mobile și a autoturismelor din dotare:

- (1) Salariații primăriei au obligația de a folosi echipamentul din dotare în condiții optime de lucru pentru a evita degradarea acestora.
- (2) Salariații primăriei au obligația de a utiliza telefoanele fixe și mobile, precum și autoturismele și tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare, acces la internet – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
- (3) Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul primarului sau a viceprimarului.
- (4) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.
- (5) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparatului, salariații au obligația de a anunța persoana desemnată cu atribuții în domeniul verificării și întreținerii tehnicii de calcul din cadrul instituției.
- (6) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul persoanei prevăzute la alin. (5).
- (7) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Art.12 (1) 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.

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

(3) Întregul personal al aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, statului funcționarilor publici și Regulamentul de ordine internă, protecția și securitatea muncii, precum și de a participa la instructajul lunar privind normele PSI.

Art.13 Salariații primăriei vor întocmi inventarele anuale ale tuturor documentelor create și primite, în funcție de termenele de păstrare prevăzute în Nomenclatorul arhivistic. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct. Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente și în 4 exemplare pentru documentele permanente, dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la arhivă.

Art.14 (1) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. Aceștia se vor ocupa permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, fiind răspunzători pentru creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii.

(2) Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița.

Art.15 (1) Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

(2) Deplasările în teren în timpul programului de lucru, efectuate de salariații primăriei, vor fi desemnate în registrul aflat la persoana cu atribuții privind pontajul.

(3) Personalul care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului ierarhic.

(4) Nerespectarea alin. (1)-(3) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 a Codului administrativ.

Art.16 (1) Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de ordine interioară.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

(2) Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul comisiei de disciplină constituită în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 a Codului administrativ și Codul Mucii.

Art.17 Prezentul regulament se va difuza tuturor birourilor și compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art.18 Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost în baza actelor normative prevăzute în anexă și va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea consiliului local.

Art.19 Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin hotărârea Consiliului local Lipnița nr. și intră în vigoare la data aprobării sale.

PRESEDINTE DE SEDINTA

**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL U.A.T.
BRAGADIREANU ALEXANDRU-EMIN**

Anexa nr. 1

LISTA
actelor normative utilizate pentru întocmirea
Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate
al primarului comunei Lipnița

FINANCIAR – CONTABIL:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 520/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare;
- O.M.F.P. nr. 3055/2009 pentru aprobarea reglementărilor contabile conforme cu directivele europene;
- O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- Normele metodologice de aplicare a vizei de control financiar preventiv, aprobate prin O.M.F.P. nr. 522/2003;
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Reglementului operațiunilor de casă;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- O.G. nr. 15/1996 privind întărirea disciplinei financiar – valutare, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 80/2001 modificată și aprobată prin Legea nr. 154/2004 privind acțiuni de protocol, dotări cu autoturisme și convorbiri telefonice;
- O.M.F.P. nr. 3512/2008 pentru aprobarea Registrelor și formularelor utilizate în activitatea financiar contabilă;
- O.M.F.P. nr. 2226/2006 privind utilizarea unor formulare financiar – contabile de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr.82/1991, republicată;
- H.G. nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;

IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE:

- Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, aprobate prin H.G. nr. 44/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2052 bis/2006 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru stabilirea, constatarea, controlul, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetelor locale;
- O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1050/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr. 92/2003;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale;
- H.G. nr. 956/2009 privind nivelurile pentru valorile impozabile, impozitele și taxele locale și alte taxe asimilate acestora, precum și amenzile aplicabile începând cu anul fiscal 2010;
- Ordin nr. 75/2009 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de colectare de colectare a impozitelor și taxelor locale, desfășurată de către organele fiscale locale;
- Ordin nr. 1364/2007 privind emiterea prin intermediul mijloacelor informatice a unor acte administrative;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

JURIDIC:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul comercial;
- Codul civil;
- Codul de procedură civilă;
- Codul penal;
- Codul de procedură penală;

ACHIZIȚII PUBLICE:

- O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;
- H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- O.U.G. nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- H.G. nr. 30/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a O.U.G. nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- H.G. nr. 168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;
- H.G. nr. 71/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune prevăzute în O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

ASISTEȚA SOCIALĂ ȘI AUTORITATEA TUTELARĂ:

- Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
- O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Norma metodologică de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1010/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;
- Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 148/2005 aprobate prin H.G. nr. 1025/2006;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- O.U.G. nr. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;
- Legea nr. 116/2002 privind combaterea marginalizării sociale;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
- O.U.G. nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice.

STARE CIVILĂ:

- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice nr. 1/1997 pentru stabilirea conținutului, fluxului documentelor și a nomenclatoarelor unitare, care să asigure ținerea în actualitate a evidenței și a registrului permanent de evidență a populației;
- H.G. nr. 495/1997 pentru eliberarea livretelor de familie;
- Decret nr. 975/1968 privind schimbarea pe cale administrativă a numelui și prenumelui.

RESURSE UMANE:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 62/2011 a dialogului social, republicată;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea voluntariatului nr. 195/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile publice și instituțiile publice;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;
- H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă;

REGISTRUL AGRICOL:

- O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- H.G. nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024;
- Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- Legea fondului funciar nr. 18/1991 republicată;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- Legea zootehniei nr. 72/2002;
- O.U.G. nr. 225/2020 privind recensământul general agricol din România runda 2020;
- O.U.G. nr. 19/2020 privind organizarea și desfășurarea recensământului populației și locuințelor din România în anul 2021;
- Normă sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor privind măsurile generale pentru prevenirea și combaterea bolilor infectocontagioase și parazitare la animale, aprobat prin Ordinul nr. 26/2005;

CADASTRU, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI:

- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- Legea nr. 7/1995 a cadastrului și a publicității imobiliare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului;
- Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- O.M.T.C.T. nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;
- Norma metodologică de aplicare a O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, aprobată prin H.G. nr. 168/2007;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lipnița

ARHIVĂ SI PROTECTIE CIVILA

- Legea nr. 16/1996 a arhivelor naționale;
- Ordinul nr. 217/1996 pentru aprobarea instrucțiunilor de aplicare a Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale;
- O.G. nr. 88/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență;
- Legea nr. 481/2001 privind protecția civilă;
- H.G. nr. 762/2008 privind aprobarea Strategiei naționale de prevenire a situațiilor de urgență;
- Criteriu din 30.06.2005 – de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență;
- Metodologie din 07.10.2008 de aplicare a Ghidului de comunicare pentru situații de urgență.

CULTURĂ, BIBLIOTECĂ

- O.U.G. nr. 118/2007 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- Normele metodologice privind stabilirea criteriilor de acordare a unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, precum și altor organizații neguvernamentale fără scop lucrativ, care inițiază și organizează programe și proiecte culturale, aprobate prin H.G. nr. 46/2003;
- Legea bibliotecilor nr. 334/2002;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale;