

Anexa la H.C.L. nr...../.....

**R O M Â N I A
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI LUPȘANU**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI
LUPȘANU, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI**

**LUPȘANU
2025**

CUPRINS

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUPȘANU, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

CAPITOLUL I – Dispoziții generale	pag.3
CAPITOLUL II – Organizare și atribuții	pag.5
CAPITOLUL III – Bugetul și administrarea acestuia	pag.6
CAPITOLUL IV – Atribuții generale ale aparatului de specialitate	pag.7
CAPITOLUL V – Atribuții specifice structurilor aparatului de specialitate	pag.9
CAPITOLUL VI – Comisii	pag.37
CAPITOLUL VII – Drepturile și obligațiile angajatorului și ale funcționarilor publici	pag.38
CAPITOLUL VIII – Disciplina muncii în instituție	pag.40
CAPITOLUL IX – Alte reglementări	pag.40
CAPITOLUL X – Dispoziții finale	pag.41

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUPȘANU, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa privind respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor cuprinse în Constituția României, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui și a hotărârilor consiliului județean, a hotărârilor consiliului local, Primarul Comunei Lupșanu are în subordine un aparat de specialitate structurat pe compartimente funcționale, încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art. 2 (1) În vederea asigurării bunei funcționări a aparatului de specialitate, cuprinderii tuturor activităților și desfășurării eficiente și responsabile a acestora de către fiecare structură cât și de către fiecare membru de personal, pe baza prevederilor art. 129 alin. (3) litera c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare a fost elaborat Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lupșanu și aprobat de Consiliul local.

(2) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, denumit în continuare **Regulament**, se aplică personalului (funcționari publici și personal contractual) din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lupșanu, denumit în continuare **aparat de specialitate**.

(3) Prezentul Regulament cuprinde prevederi care privesc organizarea, funcționarea, precum și atribuțiile generale și specifice ale structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate.

(4) Dispozițiile Regulamentului sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la atribuțiile, competențele și responsabilitățile Primarului Comunei Lupșanu, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri documentate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

(5) Fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate răspunde de realizarea atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, inclusiv a celor ce nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

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

Art. 3 În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- *aparatul de specialitate al primarului* - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității, precum și secretarul general al comunei Lupșanu (primarul și viceprimarul nu fac parte din aparatul de specialitate);
- *atribuție* - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe de specialitate pentru realizarea unui obiectiv specific.
- *compartiment* - compartiment funcțional, instituție/structură fără personalitate juridică, ce nu este organizată la nivel de direcție/serviciu/birou.
- *competență* - totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.
- *coordonare* - armonizarea deciziilor și a sancțiunilor membrilor de personal a unui compartiment funcțional pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.
- *fișa postului standardizată* - document standard care cuprinde informații generale cu privire la condițiile de ocupare a unui post aferent unei funcții publice sau unei funcții contractuale, scopul, principalele responsabilități, atribuții și competențe aferente postului;
- *funcția publică* - ansamblu atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- *gestionarea documentelor* - procesul de administrare a documentelor pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de crearea, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.
- *organigrama* - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare;
- *personal contractual* - personal din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management și al cărui rol este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.
- *post* - ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al aparatului de specialitate, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului.
- *primăria comunei* - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului Comunei, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, persoanele încadrate la cabinetul primarului și viceprimarului, precum și aparatul de specialitate al primarului;
- *procedură documentată* - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem sau proceduri operaționale.

- *regulamentul de organizare și funcționare* - instrument de conducere care descrie structura aparatului de specialitate, prezentând pe componente atribuțiile, competențele, nivelurile de autoritate, responsabilitățile, mecanismele de relaționare.
- *responsabilitate* - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
- *structură organizatorică* - configurația internă a aparatului de specialitate formată din subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor autorităților administrației publice locale ale comunei (organigrama).

CAPITOLUL II ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

Art. 4 (1) Structura organizatorică a comunei Lupșanu a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Primarul comunei conduce întreaga activitate a aparatului de specialitate și răspunde de buna funcționare a acestuia.

(3) Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată de primar viceprimarului și secretarului general al comunei.

Art. 5 (1) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate este organizat în compartimente.

(2) Compartimentele sunt structuri funcționale prin care se realizează atribuțiile instituției și sunt conduse de un coordonator de compartiment.

(3) Structurile din aparatul de specialitate de specialitate nu au capacitate decizională și nici dreptul de a iniția proiecte de hotărâri, ci doar abilitatea legală de a fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate etc., sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional.

Art. 6 Organigrama, statul de funcții și numărul de personal din aparatul de specialitate se aprobă conform legii, la propunerea primarului, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 7 În cadrul aparatului de specialitate sunt organizate și funcționează următoarele structuri:

- 1) SECRETAR GENERAL U.A.T.
- 2) COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL ȘI CADASTRU
- 3) COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ
- 4) COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ
- 5) SECRETARIAT, RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ
- 6) COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL
- 7) COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE
- 8) ASISTENT MEDICAL COMUNITAR
- 9) COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

10) COMPARTIMENTUL SALUBRITATE, ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE

11) COMPARTIMENTUL S.V.S.U.

12) COMPARTIMENTUL CULTURAL

Art. 8 Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

- În subordinea **PRIMARULUI** Comunei Lupșanu, județul Călărași își desfășoară activitatea:

1. VICEPRIMAR

2. COMPARTIMENTUL SALUBRITATE, ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE

3. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

4. COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE

5. ASISTENT MEDICAL COMUNITAR

- În subordinea **VICEPRIMARULUI** Comunei Lupșanu, județul Călărași își desfășoară activitatea:

1. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

2. SECRETAR GENERAL AL U.A.T.

3. COMPARTIMENTUL S.V.S.U.

4. COMPARTIMENTUL CULTURAL

- În subordinea **SECRETARULUI GENERAL** al comunei Lupșanu, județul Călărași își desfășoară activitatea:

1. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL ȘI CADASTRU

2. COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

3. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ

4. SECRETARIAT, RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ

Art. 9 (1) Aparatul de specialitate cuprinde 2 categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile din Partea VI - Titlul II - Statutul funcționarilor publici - din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile legislației muncii;

b) personalul angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Titlului III din Partea a VI- a Codului administrativ - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, completate cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz.

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

(3) Angajarea, promovarea și evaluarea activității ambelor categorii de personal, se face în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL III

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 10 Bugetul local al comunei Lupșanu se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii și este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din impuneri interne și externe, precum și din alte surse.

Art. 11 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Lupșanu, în limitele și condițiile legii.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII GENERALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE

Art. 12 (1) Aparatul de specialitate al îndeplinește următoarele atribuții generale, rezultate din competența autorităților administrației publice locale:

a) aplicarea și executarea legislației în vigoare, inclusiv hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile emise de Primarul Comunei Lupșanu;

b) întocmirea de studii, programe, prognoze, rapoarte, referate și alte documente pe care se fundamentează procesul decizional al Consiliului local și Primarului Comunei Lupșanu;

c) elaborarea și avizarea proiectelor de acte administrative, fundamentarea tehnică, economică și juridică a acestora precum și a altor acte juridice încheiate în numele persoanei juridice U.A.T. Comuna Lupșanu în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unității administrativ teritoriale;

d) elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;

e) asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;

f) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;

g) colectarea creanțelor bugetare;

h) reprezentarea intereselor autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de Primarul Comunei Lupșanu, precum și reprezentarea în justiție a autorității publice în care își desfășoară activitatea;

i) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;

j) îndeplinirea în concret a atribuțiilor specifice fiecărui compartiment de specialitate, în condiții de legalitate și oportunitate;

k) alte atribuții rezultate din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului local și dispozițiile emise de Primarul Comunei Lupșanu;

(2) Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri este redată în Capitolul V al prezentului regulament.

(3) Fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate îndeplinește și următoarele atribuții comune tuturor structurilor:

- a) întocmește rapoarte cu privire la activitatea proprie;
- b) asigură arhivarea documentelor elaborate, potrivit reglementărilor în materie;
- c) colaborează cu structurile similare din alte autorități/instituții publice, cu organizațiile asociative ale funcționarilor publici, din țară și străinătate, cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul administrației publice;
- d) colaborează cu celelalte structuri funcționale ale aparatului de specialitate în îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- e) propune și/sau asigură implementarea unor instrumente manageriale interne.

(4) Persoanele cu funcții de conducere din aparatul de specialitate au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, conform specificului fiecărei funcții și în limitele de competență stabilite prin fișa postului:

- a) conduc, organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii respective;
- b) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- c) elaborează, revizuiesc și contrasemnează fișele posturilor din cadrul compartimentului pe care îl conduc, în condițiile legii;
- d) evaluează anual performanțele profesionale individuale a persoanelor din subordine sau coordonare și întocmesc raportul de evaluare, conform reglementărilor legale;
- e) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- f) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- g) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legislației și a altor reglementări legale care vizează domeniile de activitate de care răspund;
- h) verifică, vizează, și/sau avizează lucrările din compartimentele pe care le conduc;
- i) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării legislației în vigoare;
- j) dispun, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și propun compensarea acestora cu timp liber corespunzător ori plata acestora, în condițiile legii;
- k) urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din compartimentele aflate în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale compartimentelor;
- l) se preocupă de creșterea gradului de pregătire și competență profesională a personalului din subordine și asigură participarea acestora la forme de pregătire profesională stabilite în baza evaluărilor anuale a performanțelor profesionale;

m) reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;

n) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului respectiv;

o) monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și întocmesc foile lunare de pontaj;

p) exercită alte atribuții dispuse de primar, în condițiile legii.

(5) Pentru compartimentele din aparatul de specialitate care au în componență mai multe persoane, coordonarea acestora va fi realizată de persoana căreia i-a fost stabilită de către primar, prin fișa de post, această atribuție.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚII SPECIFICE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE

Art. 13 Primarul Comunei Lupșanu, județul Călărași:

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Rolul primarului:

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
 - îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - îndeplinește 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 comunei Lupșanu, care se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Lupșanu în condițiile legii;
 - participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Lupșanu, le publică pe site-ul Primăriei Comunei Lupșanu și le supune aprobării consiliului local.
- c) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei Comunei Lupșanu:
 - exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - întocmește proiectul bugetului Primăriei Comunei Lupșanu și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei Comunei Lupșanu;
 - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului 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 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 prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

- 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 comunei Lupșanu;
 - numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - 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, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - 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.
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului.

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

În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 14 Viceprimarul Comunei Lupșanu, județul Călărași:

Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul Comunei Lupșanu, județul Călărași:

- a) participă la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- b) asigură executarea hotărârilor Consiliului local;

- c) asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;
- d) acordă audiențe cetățenilor;
- e) exercită atribuții de organizare și întocmirea documentelor de mobilizare la locul de muncă în caz de război;
- f) răspunde și coordonează activitatea de dezapezire a drumurilor comunale și satești arondate primăriei;

Art. 15 Secretarul general al U.A.T.

(1) Secretarul general al U.A.T. este funcție publică de conducere.

(2) Secretarul general al U.A.T. îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri 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 a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) asigură efectuarea apelului nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali și a delegatului sătesc, după caz;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară 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, potrivit art. 228 alin. (2) din Codul administrativ, au anunțat la începutul ședinței că au un interes personal în legătură cu adoptarea uneia/unora din hotărârile înscrise pe ordinea de zi a ședinței, informând președintele de ședință la începerea dezbaterii proiectului/proiectelor de hotărâri respective cu privire la numele consilierilor aflați în această situație, făcând totodată cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- p) studiază toate modificările legislative și ține evidența acestora în vederea îndrumării funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei;
- q) îndeplinește în condițiile art. 243 din Codul administrativ funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- r) comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
 - a. legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - b. legalizează copiile de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură private;
- s) face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetul Local pentru Situații de Urgență;
- t) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- u) coordonează activitatea funcționarilor publici/personal contractual care operează în sistemul intern REGISTA, a funcționarilor publici din compartimentele registrul agricol, asistență socială și evidența persoanei;
- v) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
- w) răspunde de evidența și aplicarea prevederilor legii 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv;
- x) îndeplinește sarcinile impuse pentru mobilizarea la locul de muncă;
- y) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Art. 16 Compartimentul Financiar Contabil

(1) Compartimentul Financiar Contabil are în structură două funcții publice de execuție și o funcție contractuală de execuție.

(2) Compartimentul Financiar Contabil îndeplinește următoarele atribuții:

1. Elaborarea și execuția bugetului local:

- a) întocmește și fundamentează în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Lupșanu, împreună cu toate anexele și raportul primarului, în vederea parcurgerii tuturor etapelor prealabile și supunerii aprobării consiliului local;
- b) colaborează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate în situațiile și serviciile finanțate integral sau parțial din bugetul local, în vederea stabilirii necesarului de fonduri în cadrul procesului de elaborare a proiectului bugetului local, precum și cu ocazia rectificării acestuia;
- c) elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;
- d) asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;
- e) întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne;
- f) asigură întocmirea bugetului instituțiilor și serviciilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- g) după aprobarea bugetului, asigură repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- h) asigură depunerea la termen la Trezoreria statului a bugetului local aprobat și a bugetelor rectificate în timpul anului.

2. Execuția bugetului:

- a) asigură măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, utilizare eficientă a fondurilor în executarea bugetului local;
- b) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea cadrului legal de angajare, lichidare, ordonanțare și plată;
- c) întocmește propuneri de angajamente bugetare, ordonanțări și ordine de plată pentru toate plățile efectuate din bugetul local, cu respectarea legalității și regularității acestora;
- d) întocmește ordinele de plată și dispozițiile bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
- e) întocmește și fundamentează cererile privind deschiderea de credite bugetare; realizează operațiunile pregătitoare necesare în vederea aprobării de către consiliul local a împrumuturilor, urmărind respectarea cadrului legal pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a împrumuturilor;
- f) întocmește zilnic și centralizează lunar fișele bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- g) realizează analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli;
- h) conduce evidența angajamentelor legale și încadrarea și înscrierea acestora pe capitole, subcapitole și categorii de cheltuieli, potrivit clasificății bugetare urmărind încadrarea angajamentelor legale în angajamentele bugetare corespunzătoare;
- i) întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare;
- j) asigură derularea la termen și conform dispozițiilor legale a operațiunilor de închidere a exercițiului bugetar;

- k) întocmește și supune aprobării contul de execuție al bugetului local, precum și al bugetelor instituțiilor și serviciilor finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local și a celorlalte bugete

3. Contabilitate și evidență contabilă:

- a) asigură și răspunde de respectarea legalității și regularității privind întocmirea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- b) organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea veniturilor și cheltuielilor conform clasificății bugetare;
- c) conduce evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor și a bonificațiilor acordate în condițiile legii;
- d) asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată a drepturilor de natură salarială, pe baza pontajelor lunare și a celorlalte documente, stabilirea reținerilor și efectuarea viramentelor corespunzătoare, conform legislației în vigoare;
- e) întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
- f) conduce evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei;
- g) realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
- h) urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- i) asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor material;
- j) întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- k) organizează și asigură efectuarea inventarierii anuală sau ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și valorificarea datelor obținute;
- l) asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor din domeniul public și privat al comunei, în condițiile legii;
- m) răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n) asigură desfășurarea prin casierie a încasărilor și plăților cu numerar și conducerea registrului de casă în condițiile legii; încasări prin casierie;
- o) întocmește trimestrial și anual dări de seamă contabile

4. În domeniul stabilirii și evidenței impozitelor, taxelor locale și a altor venituri bugetare

- a) urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- b) gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- c) constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- d) efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- e) efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
- f) verifică prin sondaj sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- g) constată și stabilește creanțele bugetare și extrabugetare, altele decât cele fiscale și ține evidența acestora;
- h) asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice și juridice care au calitatea de contribuabili;
- i) efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală și în funcție de situațiile apărute, solicită sprijinul altor compartimente din primărie;
- j) soluționează în termen cererile depuse de contribuabili referitoare la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- k) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- l) aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale cu privire la obligațiile ce le au privind stabilirea impozitelor și taxelor locale

5. În domeniul încasării impozitelor și taxelor locale, ale altor creanțe bugetare și conducerea evidenței acestora

- a) conduce evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- b) asigură și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- c) asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- d) desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice și juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale primăriei și cele preluate de la instituțiile și agenții economici care constituie venituri la bugetul local;
- e) întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- f) calculează dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;

- g) întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
- h) propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- i) conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;
- j) răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
- k) răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- l) transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;
- m) transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- n) preia contractele de concesiune și închiriere, asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței, după caz;
- o) gestionează documentele referitoare la creanțele bugetare și extrabugetare și conduce evidența separată a acestora;
- p) ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, cumpărător, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- q) calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
- r) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;
- s) întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;
- t) verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri;
- u) transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- v) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale.
- w) îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate.

6. În domeniul resurselor umane

- a) asigură, la solicitarea primarului, elaborarea proiectului organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate pe baza consultării compartimentelor de specialitate;
- b) monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare asigurând asistență de specialitate pe întreg procesul de evaluare;

- c) răspunde de întocmirea statului de personal pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate, în concordanță cu organigrama și statul de funcții aprobate;
- d) asigură respectarea dispozițiilor legale cu privire la angajarea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea în funcții, acordarea de grade și trepte profesionale personalului din cadrul aparatului de specialitate;
- e) stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, în condițiile legii, și pregătește proiectele de dispoziții și notele de fundamentare la acestea și le transmite spre aprobare primarului;
- f) întocmește documentele necesare pentru încadrări, promovări, transferuri, încetări raporturi de serviciu, încetări contracte de muncă și alte mișcări de personal (proiecte dispoziții, contracte individuale de muncă, acte adiționale la CIM, note de lichidare);
- g) întocmește, actualizează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate;
- h) urmărește stabilirea corectă a salariilor cu ocazia acordării gradațiilor corespunzătoare treptelor de vechime în muncă precum și a concediilor de odihnă;
- i) asigură aplicarea corectă și la timp a modificărilor intervenite în actele normative ce reglementează acordarea drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate;
- j) participă împreună cu celelalte compartimente, la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și regulamentului intern;
- k) asigură pregătirea, organizarea și desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate și asigură secretariatul comisiilor;
- l) completează registrul general de evidență a salariaților încadrați pe bază de contract individual de muncă (REGES);
- m) răspunde de întocmirea în format electronic, completarea și păstrarea Registrului de evidență a funcționarilor publici;
- n) eliberează adevărinite privind calitatea de persoană încadrată în muncă, privind vechimea în specialitate și în muncă și plata contribuției de asigurări sociale și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate;
- o) primește și gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, acordă consultanță de specialitate persoanelor cu atribuții de întocmirea fișelor de post;
- p) elaborează, anual, planul de formare profesională a personalului, în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților, pe baza propunerilor structurilor funcționale;
- q) asigură transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a situațiilor privind funcționarii publici precum și situația funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate, potrivit prevederilor legale;
- r) întocmește rapoarte statistice privind numărul salariaților și al posturilor;
- s) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

7. Alte atribuții

- a) asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliul local și dispozițiilor Primarului Comunei Lupșanu, în domeniul economico-financiar;
- b) întocmește, în calitate de compartiment de specialitate, rapoarte la proiectele de hotărâri și de dispoziții din domeniul de activitate repartizate, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
- c) prezintă informări, la cerere sau din proprie inițiativă, primarului și consiliului local privind execuția bugetară;
- d) asigură asistență de specialitate pentru instituțiile și serviciile aflate sub autoritatea consiliului local, finanțate integral sau parțial din bugetul local;
- e) soluționează corespondența care i-a fost repartizată;
- f) monitorizează aplicarea prevederilor legale în vigoare privind respectarea normelor de conduită în cadrul instituției, asigură consiliere etică;
- g) întocmește statele de plată, centralizatoarele și situațiile recapitulative în vederea decontării drepturilor salariale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate;
- t) întocmește graficul privind programarea concediului de odihnă pe care îl transmite spre aprobare primarului și urmărește modul de efectuare al acestuia și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată prevăzute de lege;
- h) ține evidenta concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă;
- i) întocmește ori de câte ori este necesar rapoarte statistice privind salariații și veniturile salariale realizate de personalul din aparatul de specialitate;
- j) întocmește și transmite situațiile statistice, potrivit reglementărilor legale, cu respectarea termenelor de depunere.

Art. 17 Compartimentul Impozite și Taxe

(1) Compartimentul Impozite și taxe are în structură o funcție publică de execuție.

(2) Compartimentul Impozite și taxe îndeplinește următoarele atribuții:

În domeniul executării silită

- a) preia pentru urmărire și executare silită sumele reprezentând debitele restante;
- b) desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- c) pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al consiliului local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- d) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;
- e) înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- f) evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- g) întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;

- h) întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- i) calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- j) asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
- k) efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- l) organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- m) întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili;
- n) verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție legal;
- o) soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
- p) colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- q) repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- r) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.

Art 18 Compartimentul Registrul agricol și cadastru

(1) Compartimentul Registrul agricol și cadastru are în structură o funcție contractuală de execuție.

(2) Compartimentul Registrul agricol și cadastru îndeplinește următoarele atribuții:

1. În domeniul agricol

- a) asigură completarea registrelor agricole ale comunei Lupșanu, în format electronic și pe baza aprobării consiliului local și în format scris, cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie a locuitorilor comunei, inclusiv centralizarea datelor și întocmirea centralizatoarelor registrelor agricole, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- b) asigură, prin programul informatic achiziționat, interconectarea cu Registrul Agricol Național în vederea transmiterii datelor;
- c) efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de terenuri, construcții și animale și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol;
- d) asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol și comunicarea la timp a acestora;
- e) asigură eliberarea certificatelor și atestatelor de producător;
- f) întocmește, eliberează și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverințe, ce au ca obiect date din registrul agricol;

- g) asigură consultanță de specialitate pentru producătorii agricoli cu privire la producția agricolă și cadrul legal de reglementare a acesteia;
- h) întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură;
- i) furnizează date cu privire la terenuri și construcții compartimentului Financiar Contabil în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor locale;
- j) întocmește documentațiile necesare prevăzute de Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor situate în extravilan;
- k) soluționează, în baza repartizării, cererile și redactarea răspunsurilor la cererile adresate în domeniul de activitate;
- l) operează modificări în Registrul Agricol în baza declarațiilor și/sau a documentelor prezentate, cu privire la persoane și bunuri;
- m) înregistrează contractele de arendă și conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă;
- n) verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- o) conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- p) asigură pregătirea și predarea la arhiva instituției a documentelor din cadrul compartimentului Agricol, fond funciar;
- q) asigură lucrările de secretariat pentru Comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- r) conduce evidența terenurilor agricole și a celor rămase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- s) întocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei Lupșanu;
- t) asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- u) îndeplinește orice atribuții repartizate de conducerea primăriei în domeniul agricol.

2. În domeniul fondului funciar

- a) verifică documentele anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară - Călărași (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- b) înaintează procesele verbale de punere în posesie către OCPI Călărași, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu;
- c) eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;
- d) corespondența internă cu consilierul juridic, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grănițuiri; reconstituiri de CF-uri, etc.);

- e) corespondența cu instanțele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor;
- f) corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI-Călărași; Prefectura Județului Călărași etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- g) corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor - Călărași, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia;
- h) pune în aplicare hotărârile instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;
- i) soluționează corespondența curentă adresată comisiei;
- j) gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare etc.;
- k) prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a consiliului local sau cu ocazia prezentării în audiențe;
- l) pune în aplicare prevederile Legii nr. 44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri;
- m) pune în aplicare prevederile Legii nr. 341/2004, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar.

3. În domeniul cadastrului

- a) aduce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr. 7/1996 – Legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată, și răspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestor prevederi;
- b) identifică în teren imobilele din domeniul public și/sau privat al comunei ce urmează a fi intabulate verificând și participând la măsurători;
- c) recepționează documentațiile întocmite de către topograful autorizat cu privire la imobile din domeniul public și/sau privat al comunei;
- d) elaborează și redactează referate, rapoarte de specialitate, redactează proiectele de hotărâri de consiliu local privind însușirea documentațiilor cadastrale de alipire, dezlipire, re poziționare, apartamentare, ieșire din indiviziune etc.;
- e) întocmește documente cadastrale în vederea atribuirii contractelor de concesiune, dare în administrare, închiriere sau vânzare de bunuri imobile din domeniul public și privat al comunei, în condițiile legii;
- f) pregătește, pentru O.C.P.I., documentele care se atașează documentației cadastrale în vederea clarificării situației juridice a imobilelor;
- g) întocmește note de fundamentare, referate și alte documente necesare prin care se propune efectuarea de lucrări la imobilele din domeniul public sau privat al comunei;
- h) întocmește și supune aprobării contractele de prestări servicii cadastrale;
- i) urmărește și contribuie la îndeplinirea prevederilor contractuale din domeniul de competență;

- j) avizează propunerile de lucrări de natura investițiilor pentru imobilele din domeniul public și privat al comunei;
- k) participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor efectuate la imobile din domeniul public sau privat al comunei sau a altor entități aflate în administrarea consiliului local;
- l) semnează procesele verbale de delimitare ale terenurilor proprietate privată a persoanelor fizice și juridice ce se învecinează cu bunurile imobile ce aparțin domeniului public sau privat al comunei și răspunde direct de acestea;
- m) participă la efectuarea ridicărilor topo necesare aprobării/modificării etc. PUD, PUG și PUZ;
- n) verifică partea de cadastru documentațiilor PUG/PUZ;
- o) întocmește referate, rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții și hotărâri ale consiliului local, referitoare la domeniul său de activitate;
- p) asigură evidența de cadastru și ia măsurile pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele din domeniul public și/sau privat al comunei;
- q) participă și răspunde de inventarierea anuală a terenurilor proprietatea comunei;
- r) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- s) asigură arhivarea datelor tehnice din lucrările de cadastru imobiliar — edilitar elaborate, precum și a celorlalte documente gestionate;
- t) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere, în limita competențelor și conform pregătirii de specialitate

Art. 19 Compartimentul Stare civilă

(1) Compartimentul Stare civilă are în structură o funcție publică de execuție.

(2) Compartimentul Stare civilă îndeplinește următoarele atribuții:

1. În domeniul stării civile

- a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- c) înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
- d) primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- e) primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către

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

- f) primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- g) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41⁹ alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- h) primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
- i) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- j) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
- k) primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiteria avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
- m) înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

- n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- q) distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocure ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
- s) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- t) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3¹) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- u) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
- v) propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- w) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
- x) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acesteia în urmărire;

- y) transmit de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
- z) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- aa) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;
- bb) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
- cc) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);
- dd) primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- ee) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

2. În domeniul achizițiilor publice

- a) întreprinde toate demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, după caz;
- b) solicită, centralizează și analizează necesarul de achiziții publice prevăzute în bugetul local;
- c) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziții;
- d) planifică și pregătește graficul de organizare și realizare/derulare al procedurilor de achiziții publice, în funcție de valoarea resurselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri;
- e) primește și analizează referatele de necesitate și caietele de sarcini privind realizarea achizițiilor, verifică existența fondurilor necesare în buget și stabilește procedura aplicabilă pentru fiecare achiziție în parte;
- f) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea și transparența procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) pregătește și elaborează documentația de atribuire aferentă procedurii de achiziție publică, împreună cu compartimentele de specialitate;
- h) asigură multiplicarea și distribuirea documentelor specifice procesului de realizare a achizițiilor publice;

- i) oferă relații, clarificări, completări referitoare la documentația de atribuire, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea tuturor celor interesați;
- j) face propuneri privind constituirea comisiilor de evaluare și redactează referatul și dispoziția primarului referitoare la componența comisiei;
- k) asigură derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- l) participă în comisiile de evaluare ale procedurilor de achiziție publică sau în alte comisii de specialitate în calitate de persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire conform prevederilor legale;
- m) acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de atribuire, după caz;
- n) asigură toate condițiile necesare elaborării și comunicării, după caz, a tuturor documentelor specifice procedurilor de achiziție (redactarea proceselor verbale, solicitărilor de clarificare, raportului de atribuire, comunicarea rezultatelor, restituirea garanțiilor de participare etc.);
- o) elaborează toate documentele și întreprinde toate activitățile necesare pentru soluționarea contestațiilor ce privesc procedurile de achiziție publică și comunicarea rezolvării acestora;
- p) realizează achizițiile directe necesare, în conformitate cu solicitările de la compartimentele de specialitate;
- q) constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru toate procedurile derulate, inclusiv pentru achizițiile directe;
- r) asigură elaborarea proiectelor contractelor de achiziție publică ce urmează a fi încheiate cu sprijinul celorlalte compartimente din aparatul de specialitate și, după caz, cu sprijinul serviciilor de consultanță contractate;
- s) întocmește rapoarte și informări periodice privind activitatea desfășurată în conformitate cu prevederile legale;
- t) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu încredințate în acest sens, potrivit dispozițiilor legale.

Art. 20 Compartimentul Asistență socială și medicală

(1) Compartimentul Asistență socială și medicală are în structură două funcții publice de execuție și o funcție contractuală de execuție (un asistent medical).

(2) Compartimentul Asistență socială și medicală îndeplinește următoarele atribuții:

1. În domeniul asistenței sociale

Acordarea beneficiilor de asistență socială

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

- d) întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare, suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială

2. În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;
- b) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- d) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- e) propun înființarea serviciilor sociale de interes local;
- f) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- g) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- h) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- i) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari.

3. În domeniul protecției copilului

- a) monitorizează și analizează situația copiilor de pe teritoriul comunei Lupșanu, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;

- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local și județean;
- f) vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- g) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- h) 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;
- i) colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- j) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, de către părinți, pe durata menținerii măsurii de protecție specială a copilului.

4. În domeniul promovării și protecției drepturilor persoanelor cu handicap

- a) monitorizează modul în care operatorii de transport implementează și asigură respectarea dispozițiilor legale privind adaptarea mijloacelor de transport în comun pentru a răspunde nevoilor persoanelor cu handicap;
- b) monitorizează modul în care sunt implementate dispozițiile legale cu privire la adaptarea căilor de acces în instituții, servicii și unități comerciale de pe teritoriul comunei în vederea accesului persoanelor cu handicap;
- c) monitorizează respectarea dispozițiilor legale cu privire la asigurarea în parcurile publice a unui număr de locuri de parcare, marcate special, pentru persoanele cu handicap;
- d) analizează necesitățile locale și propune înființarea de servicii sociale destinate persoanelor cu handicap, inclusiv prin asociere cu alte unități administrativ-teritoriale în cadrul consorțiilor administrative;
- e) propune contractarea unor servicii care nu pot fi asigurate pe plan local, în beneficiul persoanelor cu handicap, în vederea realizării activităților cuprinse în planurile individuale de recuperare/reabilitare a acestora;
- f) monitorizează modul în care sunt furnizate serviciile sociale pentru persoanele cu handicap;
- g) în baza certificatelor de încadrare în grad de handicap întreprinde măsurile necesare pentru acordarea dreptului la serviciile unui asistent personal pentru persoanele încadrate în grad grav cu asistent personal;
- h) monitorizează activitatea desfășurată de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, urmărind respectarea de către aceștia a îndatoririlor pe care le au;
- i) efectuează pontajul lunar al asistenților personali în vederea acordării drepturilor salariale.

5. În domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice

- a) evaluează nevoile persoanelor vârstnice prin anchetă socială pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;
- b) elaborează planul de intervenție sau, după caz, planul de îngrijire și asistență și, după caz, propune emiterea dispoziției primarului pentru stabilirea dreptului la servicii sociale la domiciliu/în centru de zi/cămin pentru persoane vârstnice, acordate ca măsură de asistență socială;
- c) asigură estimarea anuală a numărului persoanelor vârstnice dependente care necesită sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice;
- d) analizează cererile depuse de persoanele vârstnice pentru acordarea de asistență socială și propune, în condițiile legii, măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată;
- e) propune, în condițiile legii și în limita bugetului aprobat, angajarea de îngrijitori informali pentru asigurarea serviciilor sociale la domiciliu pentru persoanele vârstnice;
- f) monitorizează modul cum sunt realizate măsurile de asistență socială a persoanelor vârstnice asigurate la domiciliu sau în centre de zi;
- g) verifică în teren modul de îndeplinire a obligațiilor de către îngrijitorii informali și face pontajul lunar al acestora, în vederea acordării drepturilor cuvenite.

6. În domeniul asistenței personale ale persoanelor cu handicap

- a) asigură realizarea integrală a planului de recuperare pentru persoana cu handicap grav, respectând planul individual de servicii al persoanei cu handicap grav;
- b) asigură realizarea zilnică de către persoana cu handicap a activităților de alimentație, administrare a tratamentelor prescrise și igienă personală;
- c) asigură menținerea în condiții bune a spațiului de locuit al persoanei cu handicap, privind curățenia, igiena și confortul termic, utilizând mijloacele materiale asigurate de persoana cu handicap sau reprezentanții legali ai acesteia;
- d) prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului;
- e) respectă și sprijină realizarea planului individual de serviciu al persoanei adulte cu handicap grav;
- f) comunică DGASPC a județului Călărași, în termen de 48 ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- g) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituțiile specializate;
- h) este obligat să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia.

Art. 21 Compartimentul Asistent medical comunitar

(1) Compartimentul Asistent medical comunitar are în structură o funcție contractuală de execuție (un asistent medical comunitar).

(2) Compartimentul Asistent medical comunitar îndeplinește următoarele atribuții:

În domeniul asistenței medicale comunitare

- a) identifică problemele medico-sociale ale comunității;
- b) asigură educația pentru sănătate și profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viață și mediu sănătos;
- c) mobilizează populația pentru participarea la programele de vaccinare, controale medicale profilactice etc.;
- d) asigură promovarea sănătății reproducerii și planificarea familială;
- e) asigură îngrijirea și asistența medicală la domiciliu, curativă și de recuperare, în vederea reinsertiei sociale;
- f) identifică familiile cu risc social din cadrul comunității
- g) determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- h) culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- i) asigură identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- j) efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- k) în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie, pentru prevenirea abandonului;
- l) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- m) promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- n) participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinare, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- o) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- p) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- q) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- r) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- s) urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- t) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
- u) urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;

- v) se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- w) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- x) își îmbunătățește continuu nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- y) asigură întocmirea evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente;
- z) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar.

Art. 22 Compartimentul Secretariat, relații publice arhivă

(1) Compartimentul Secretariat, relații publice arhivă are în structură o funcție contractuală de execuție.

(2) Compartimentul Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) are responsabilitatea aplicării Legii 16/1996 privind Arhivelor Naționale și a Instrucțiunilor de aplicare;
- b) documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit anexelor nr. 2 și 3 din Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- c) evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru, potrivit anexei nr. 4 din Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- d) scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu avizul Arhivelor Naționale sau al serviciilor județene ale Arhivelor Naționale, după caz, în funcție de creatorii la nivel central sau local, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat;
- e) anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii;
- f) efectuează permanența la cabinetul primarului;
- g) este responsabil cu ținerea programului de audiențe a primarului, viceprimarului și secretarului general;
- h) înregistrarea și distribuirea corespondenței generale;
- i) înregistrarea petițiilor, urmărirea rezolvării lor și expedierea răspunsurilor către petiționari în termenul legal;
- j) petițiile se vor rezolva în termen de 25 de zile de la data înregistrării, astfel încât în următoarele 5 zile să se poată derula procedurile administrative de semnare și comunicare către petent a răspunsului;
- k) va copia la copiator pentru locuitorii comunei respectând taxa specială pentru copiere, prevăzută de consiliul local;
- l) este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;

- m) inventariază documentele proprii;
- n) rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- o) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție.

Art. 23 Compartimentul Administrativ

(1) Compartimentul Administrativ are în structură patru funcții contractuale de execuție (un muncitor calificat, un guard și doi șoferi).

(2) Compartimentul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

1. În domeniul amenajării și întreținerii spațiilor verzi

- a) asigură amenajarea spațiilor verzi pe domeniul public al comunei prin plantare de arbori și arbuști ornamentali și întreținerea acestora prin dirijarea creșterii;
- b) realizează plantări floricole în locurile stabilite pe scuaruri, peluze și aliniamente stradale și asigură întreținerea acestora;
- c) asigură însămânțarea și supraînsămânțarea suprafețelor gazonate;
- d) întreține vegetația arboricolă prin tăiere de regenerare și redimensionare a coroanei;
- e) întreține plantațiile florale și suprafețele gazonate prin lucrări specifice (udat, plivit, prășit, cosit);
- f) execută lucrări de tratamente fitosanitare pe spațiile verzi;
- g) asigură protecția și conservarea spațiilor verzi;
- h) asigură întreținerea și protecția mobilierului stradal;
- i) face propuneri cu privire la extinderea și/sau regenerarea spațiilor verzi și ameliorarea compoziției florale a acestora;
- j) asigură degajarea aleilor din zona spațiilor verzi, în cazul căderilor masive de zăpadă.

2. În domeniul întreținerii drumurilor locale, străzilor și trotuarelor

- a) asigură executarea lucrărilor de întreținere curentă pe drumurile de interes local, străzile și trotuarele din domeniul public al comunei;
- b) asigură montarea de indicatoare rutiere pe drumurile de interes local;
- c) realizează acțiuni de curățenie stradală, utilizând și persoanele pentru care s-a stabilit efectuarea de zile de muncă în folosul comunității, repartizate în acest scop;
- d) asigură întreținerea în bune condiții și folosirea eficientă a utilajelor, echipamentelor și a altor bunuri materiale puse la dispoziție pentru îndeplinirea activităților;

3. În domeniul asigurării curățeniei în instituție

- a) efectuează curățenia zilnică în instituție și în afara ei;
- b) execută lucrările de curățenie a Primăriei Comunei Lupșanu, dependințelor grupului sanitar și curții cu împrejmuirea acesteia, păstrează și întreține curățenia în cadrul instituției, birouri, holuri, grupuri sanitare;
- c) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și a activităților desfășurate;
- d) are în primire mijloacele de curățenie și răspunde de starea și inventarul încăperilor în care face curățenie;

- e) nu staționează în birourile instituției decât pentru efectuarea lucrărilor de întreținere și curățenie;

5. În domeniul conducerii autoturismelor primăriei

- a) conduce autoturismele primăriei pe traseele stabilite și aprobate de conducerea primăriei;
- b) răspunde de integritatea și buna funcționare a autoturismelor;
- c) se preocupă de procurarea combustibilului necesar pentru circulație și piesele de schimb necesare pentru reparații;
- d) completează foile de parcurs;
- e) efectuează la timp toate operațiile și lucrările de întreținere pentru autoturisme;
- f) întreține autoturismele în stare de curățenie interioară și exterioară;
- g) nu comunică altor persoane secrete de serviciu, date și informații;
- h) nu furnizează informații de orice natură care pot afecta reputația și credibilitatea instituției;
- i) dă dovadă de fidelitate față de interesele instituției și nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurență neloială;

Art. 24 Compartimentul Salubritate alimentare cu apă și canalizare

(1) Compartimentul Salubritate alimentare cu apă și canalizare are în structură o funcție contractuală de execuție (un muncitor necalificat).

(2) Compartimentul Salubritate alimentare cu apă și canalizare îndeplinește următoarele atribuții:

1. În domeniul salubrității

- a) monitorizează modul cum sunt realizate atribuțiile autorităților locale în domeniul salubrității și conduce evidențe privind cantitățile de deșuri generate și colectate pe tipuri și beneficiari ai serviciului de salubritate (persoane fizice și juridice);
- b) monitorizează modul de realizare a obligațiilor contractuale de către operatorul de salubritate;
- c) verifică modul în care persoanele fizice și juridice din localitate respectă obligațiile privind colectarea selectivă a deșeurilor și iau măsurile necesare pentru respectarea reglementărilor legale;
- d) realizează colectarea deșeurilor din coșurile stradale montate pe arterele de circulație și locurile publice din comună;
- e) se preocupă pentru asigurarea curățeniei în zonele de amplasare a recipientilor pentru colectarea selectivă a deșeurilor.

2. În domeniul alimentării cu apă și canalizare

- a) controlul instalațiilor interioare ale consumatorilor de apă;
- b) diagnosticarea, revizia și repararea defecțiunilor rețelei de alimentare cu apă;
- c) efectuarea probelor de presiune la rețelele de alimentare cu apă;
- d) executarea lucrărilor preliminare lucrărilor de montaj, întreținere și reparare la rețelele de apă;
- e) execuția lucrărilor de montaj la rețele de alimentare cu apă (noi);
- f) înlocuirea tronsoanelor defecte din rețeaua de alimentare cu apă;
- g) pregătirea rețelelor de alimentare cu apă pentru iarnă;
- h) nu permite accesul persoanelor străine sau animalelor în incinta stației de apă;

- i) verifică sigiliile și citește consumul de apă afișat pe apometru consumatorilor cu contract bransați la rețeaua de apă potabilă conform documentelor;
- j) furnizează informații oficiale publicului referitoare la stabilirea taxei locale/ mc/ apă consumat și măsuri, modificări legate de furnizarea apei;
- k) menținerea în stare normală de funcționare a stației de apă și a stațiilor de repompare de pe traseul de canalizare;
- l) remediază defecțiunile de orice tip la instalațiile montate apă canalizare;
- m) întocmește contracte de furnizare a apei;
- n) emite facturi și le înregistrează în evidența tehnico operativă;
- o) încasează contravaloarea facturilor și înregistrează aceste operațiuni în evidență tehnico operativă a unității;
- p) efectuează bransarea utilizatorilor la rețeaua publică.

Art. 25 Compartimentul S.V.S.U.

(1) Compartimentul S.V.S.U. are în structură o funcție contractuală de execuție (șef SVSU).

(2) Compartimentul S.V.S.U. îndeplinește următoarele atribuții:

1. Întocmirea și actualizarea documentelor

- a) întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor în domeniul apărării împotriva incendiilor și îl supune aprobării Consiliului local;
- b) identifică tipurile de riscuri potențiale generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei;
- c) actualizează și păstrează documentele operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor, planul de analiză și acoperire a riscurilor la incendii).

2. Pregătirea personalului și a populației

- a) realizează instruirea serviciului voluntar de situații de urgență prin exerciții de alarmare în vederea menținerii stării de operativitate la intervenție în caz de dezastre;
- b) asigură informarea populației cu privire la modul de comportare și intervenție în caz de incendiu;
- c) asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și principalele caracteristici ale factorilor de risc din zona de competență;
- d) conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
- e) pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar.

3. Măsuri de prevenție și pregătirea intervențiilor

- a) răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- b) realizează controale în gospodăriile populației privind respectarea regulilor de prevenire a incendiilor;
- c) asigură funcționarea în condiții optime al sistemului de alarmare a populației;

- d) realizează conducerea activităților referitoare la asigurarea capacității operative de intervenție, pregătirea, planificarea și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual, al serviciului voluntar;
- e) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- f) asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- g) aduce la cunoștință primarului toate problemele și stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

4. Intervenția la incendii și dezaastre

- a) informează de îndată primarul comunei cu privire la apariția unei stări de pericol, a unui incendiu sau explozii și contactează prin numărul unic pentru situații de urgență 112, pompierii militari;
- b) organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- c) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, acordarea primului ajutor, salvarea persoanelor, animalelor și bunurilor;
- d) organizează acțiunile de înlăturare a efectelor inundațiilor sau a altor situații de urgență pe teritoriul comunei Lupșanu;
- e) organizează acțiuni de asigurare a apei potabile pentru cetățeni și animale în situații deosebite ce impun asemenea acțiuni;
- f) ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- g) îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de primar.

Art. 26 Compartimentul Cultural

(1) Compartimentul Cultural are în structură o funcție contractuală de execuție (bibliotecar).

(2) Compartimentul Cultural îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează întreaga activitate culturală din comună;
- b) elaborează și propune strategii privind dezvoltarea locală în domeniul cultural și al valorificării patrimoniului cultural și tradițiilor locale;
- c) propune și participă la pregătirea documentelor în vederea accesării de fonduri externe pentru proiecte pentru reabilitarea și modernizarea infrastructurii culturale și promovarea unor proiecte culturale;
- d) colaborează cu instituțiile de învățământ din comună la elaborarea agendei culturale a comunei;
- e) colaborează cu instituții de cultură din județ și din țară în vederea organizării unor manifestări culturale;
- f) organizează evenimente și manifestări culturale;
- g) administrează baza materială a căminului cultural și asigură întreținerea și securitatea bunurilor aflate în administrare;

- h) realizează procedurile de închiriere a spațiului căminului cultural, inclusiv urmărirea utilizării conform destinației și evitarea distrugerii bunurilor;
- i) răspunde de organizarea, conservarea și gestionarea fondului de publicații al bibliotecii comunale;
- j) asigură completarea curentă și retrospectiva colecțiilor prin achiziții, abonamente, donații, alte surse;
- k) ține evidența primară, individuală și gestionară a colecțiilor, realizează circulația acestora în relația bibliotecă-cititor-bibliotecar în conformitate cu normele legale și cele specifice domeniului;
- l) prelucrează, descrie bibliografic și clasifică colecțiile conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii, organizează pe fișe catalogul alfabetic pe nume de autor și titluri de anonime;
- m) asigură împrumutul la domiciliul utilizatorilor a lucrărilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
- n) inițiază activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, medalioane literare, întâlniri cu autori și editori, alte asemenea reuniuni culturale;
- o) ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și a publicațiilor eliberate spre lectură, întocmește situația statistică anuală, asigură recuperarea publicațiilor împrumutate cititorilor sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
- p) participă la realizarea unor activități de valorificare a tradițiilor locale a unor studii și cercetări în domeniul bibliologiei, sociologiei lecturii, organizate pe plan județean și național;
- q) anual, împreună cu comisia de inventariere, face inventarierea volumului de carte înregistrată;
- r) realizează activități cu elevii școlilor de pe raza comunei cu diverse ocazii;
- s) participă la activitățile/perfecționările inițiate de Inspectoratul Județean de Cultură și rezolvă corespondența pe linie culturală cu toate instituțiile care i se adresează;
- t) propune primarului/consiliului local măsuri ce trebuiesc luate pentru menținerea, îmbunătățirea și dezvoltarea activității culturale.

CAPITOLUL VI COMISII

Art. 27 Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lupșanu stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

Art. 28 Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;

- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

Art. 29 Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei Comunei Lupșanu, județul Călărași sunt:

- **Comisia paritară la nivel de instituție;**
- **Comisia de disciplină la nivel de instituție;**

Art. 30 (1). Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

- Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991;
- Comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului Comunei Lupșanu, județul Călărași.

(2). Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

- Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
- Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lupșanu, județul Călărași;
- Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lupșanu, județul Călărași.

Art. 31 Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului Comunei Lupșanu, județul Călărași.

Art. 32 Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lupșanu, județul Călărași, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

CAPITOLUL VII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 33 Drepturile angajatorului:

- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a îndatoririlor și sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art. 34 Obligațiile angajatorului:

- să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din lege;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 35 Drepturile funcționarilor publici:

- dreptul de opinie este garantat;
- dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care îl privesc în mod direct;
- este interzisă discriminarea între funcționari publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, de sex, origine socială sau de altă natură;
- dreptul de a se asocia în organizații profesionale;
- pentru orele lucrate peste program au dreptul la ore/zile libere;
- raporturile de serviciu nu pot fi modificate în perioada concediilor de odihnă, a concediilor de boală, de maternitate sau creștere copil;
- dreptul la condiții normale de muncă și igienă pentru a le ocrotii sănătatea, integritate fizică și psihică;
- instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarilor publici împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta.

Art. 36 Obligațiile funcționarilor publici:

- să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- funcționarii de conducere au obligația să sprijine propunerile și inițiativele personalului din subordine, dacă acestea sunt în conformitate cu actele normative în vigoare;
- au îndatorirea să respecte principii generale ale funcționarilor publici, după cum urmează:
 - respectarea Constituției și a legii;
 - prioritatea interesului public înaintea interesului profesional;
 - egalitatea de tratament a cetățenilor;
 - imparțialitatea și independența, funcționarii publici fiind obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, religios sau economic;
 - integritatea morală, funcționarilor publici le este interzis să accepte sau să solicite direct sau indirect vreun avantaj sau beneficiu;
 - libertatea gândirii, funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
 - cinstea și corectitudinea, funcționarii publici trebuie să fie de bună credință;
- au îndatorirea să respecte normele de conduită profesională ale funcționarilor publici, după cum urmează:
 - asigurarea unui serviciu public de calitate prin participarea la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
 - obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției și de a se abține de la orice act care aduce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia;
 - respectarea demnității funcției publice deținute;
 - comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
 - au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin întrebuintarea de expresii jignitoare, dezvăluirea de aspecte din viața privată, formularea de sesizări calomnioase;

- obligația de a respectă principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice;
- nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, invitații sau orice alt avantaj.

CAPITOLUL VIII DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Art. 37 Următoarele fapte ale funcționarilor publici constituie abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor,
- absențe nemotivate,
- nerespectarea, în mod sistematic, a programului de lucru,
- desfășurarea în cadrul programului de lucru a unor activități cu caracter politic,
- intervențiile, sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal,
- încălcarea cu vinovăție de către salariat a regulamentului intern și a normelor legale, precum și a dispozițiilor administrative emise de primar.

Art. 38 (1) Angajatorul are dreptul să aplice, potrivit legii, sancțiuni disciplinare, ori de câte ori constată că salariatul a săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură dată sancțiunea.

(3) Sancțiunile disciplinare se vor aplica în funcție de gravitatea și cauzele abaterilor disciplinare, împrejurările în care au fost săvârșite, gradul de vinovăție și consecințele abaterilor, comportarea în timpul serviciului și existența altor sancțiuni disciplinare anterior date.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică de către conducătorul instituției și numai după cercetarea prealabilă a faptei și audierea funcționarului public/persoanei contractuale.

CAPITOLUL IX ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 39 (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Art. 40 (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor *Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare*.

(2) Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării.

Art. 41 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, **responsabilii compartimentelor (primarul și secretarul general al unității)** au următoarele atribuții:

- organizează activitatea compartimentelor și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
- au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale compartimentelor;
- detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor;
- avizează și semnează lucrările compartimentelor;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 42 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Lupșanu care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 43 Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art. 44 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Lupșanu transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea persoanei desemnate cu atribuții de resurse umane propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Art. 45 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Lupșanu au obligația de a comunica responsabilului cu resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului.

Art. 46 Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin *fișa postului* personalului acestora.

Art. 47 În termen de 30 zile de la data comunicării Hotărârii de adoptare a prezentului Regulament, factorii responsabili vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și contractuali din subordine, dacă este cazul.

Art. 48 Toți salariații Primăriei Comunei Lupșanu răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 49 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 50 Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 51 Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei Comunei Lupșanu, sau ori de câte ori se impune.

Art. 52 Prezentul regulament poate fi modificat prin dispoziția expresă a primarului.

Art. 53 Dispozițiile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispoziții ce privesc legislația muncii, statutul funcționarilor publici și în măsura în care nu sunt incompatibile cu dispozițiile legislației civile.

Președinte de ședință,

Secretar general,