

Anexa H.C.L. nr. 14 / 2025

REGULAMENT

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALTATE AL
PRIMARULUI COMUNEI LIVEZI, JUDEȚUL VÂLCEA**

(R.O.F. APARAT SPECIALITATE PRIMAR)

CUPRINS :

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

Pag. 3-8

**CAPITOLUL II - APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI LIVEZI, JUDEȚUL VÂLCEA**

Pag. 8

**CAPITOLUL III - SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL DIN
PRIMĂRIA LIVEZI, JUDEȚUL VÂLCEA**

Pag. 9-11

CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICA

Pag.11

CAPITOLUL V - ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE

Pag. 11-34

CAPITOLUL VI - ALTE REGLEMENTARI

Pag. 34

CAPITOLUL VII - DISPOZITII FINALE

Pag. 35-37

CAPITOLUL I :

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Livezi, județul Vâlcea a fost elaborat în baza prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

1.2. Regulamentul de organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Livezi, județul Vâlcea, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

1.3. Funcția ROF:

In cadrul autorității publice Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Livezi, județul Vâlcea îndeplinește următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Funcția de legitimare a puterii si obligațiilor: fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare si de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 2.(1) Primăria comunei Livezi, județul Vâlcea este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general si aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local si dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primăriei comunei Livezi, județul Vâlcea precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în Organigrama aprobată prin HCL nr. 77/2023.

ART. 3. PRIMARUL

- (1) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a ordonantelor si hotararilor Guvernului, a hotararilor consiliului local. Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor presedintelui consiliului judetean, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.
- (2) Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele prevazute la alin. (1), primarul are in subordine un aparat de specialitate.
- (3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu functionari publici si personal contractual.

- (4) Primarul conduce institutiile publice de interes local, precum si serviciile publice de interes local.
- (5) Primarul participa la sedintele consiliului local si are dreptul sa isi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor inscise pe ordinea de zi, precum si de a formula amendamente de fond sau de forma asupra oricaror proiecte de hotarari, inclusiv ale altor initiatori. Punctul de vedere al primarului se consemneaza, in mod obligatoriu, in procesul-verbal al sedintei.
- (6) Primarul, in calitatea sa de autoritate publica executiva a administratiei publice locale, reprezinta unitatea administrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane si straine, precum si in justitie.
- (7) **Atributiile primarului**
- (1) Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:
- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
 - b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
 - c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;
 - d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;
 - e) alte atributii stabilite prin lege.
- (2) In temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
- a) indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) indeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului;
 - c) indeplineste alte atributii stabilite prin lege.
- (3) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), primarul:
- a) prezinta consiliului local, in primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale in conditiile legii;
 - b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;
 - c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
 - d) elaboreaza, in urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.
- (4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:
- a) exercita functia de ordonator principal de credite;
 - b) intocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;
 - c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;
 - d) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;

e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
 - b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
 - c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);
 - d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
 - e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
 - f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;
 - h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.
- (6) Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.
- (8) **Atributiile primarului in calitate de reprezentant al statului**
- (1) In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna, in orasul sau in municipiul in care a fost ales.
- (2) In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(9) **Delegarea atributiilor**

Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.

Art. 4. VICEPRIMARUL

4.1. Viceprimarul este subordonat primarului si, in situatiile prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, situatie in care exercita, in numele primarului, atributiile ce ii revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului.

4.2. Potrivit organigramei, viceprimarul, coordonează următoarele activități:

- Compartimentul Serviciul Voluntar Situații de Urgență;
- Compartiment Administrativ, Deservire;

4.3. În exercitarea atribuțiilor delegate viceprimarul acționează în numele primarului și semnează în numele acestuia direct, actele ce sunt gestionate de serviciile aflate în subordinea sa, conform organigramei.

Art. 5. SECRETARUL GENERAL AL UAT COMUNA LIVEZI, JUDEȚUL VÂLCEA

5.1. Fiecare unitate administrativ-teritoriala are un secretar general salarizat din bugetul local, functionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau stiinte politice, ce asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.

5.2. Atributiile secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale

Secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului și hotararile consiliului local;
- b) participa la sedintele consiliului local;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;

- g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
- m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar:

5.3 Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

5.4. Secretarul general al comunei Livezi, județul Vâlcea, coordonează potrivit organigramei:

- Compartimentul Agricultura Cadastru Registru Agricol;
- Compartimentul Asistență Socială și Comunitară;

Art. 6. Întreaga activitate a Primăriei comunei Livezi, județul Vâlcea este organizată si condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau Viceprimarului și Secretarului general.

CAPITOLUL II:

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LIVEZI, JUDEȚUL VÂLCEA

Art. 7. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Livezi, județul Vâlcea este organizat pe compartimente. Compartimentele sunt subordonate direct conducerii instituției, primar, viceprimar, secretar general, conform organigramei aprobate de Consiliul local Livezi. Conducerea operativă a aparatului de specialitate al primarului se exercită de către secretarul general al comunei Livezi, județul Vâlcea.

Art. 8. Aparatul de specialitate al primarului comunei Livezi, județul Vâlcea cuprinde un număr de 19 posturi bugetare + 1 asistent comunitar, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 10 funcții publice, în care este inclusă și funcția publică de conducere de secretar general al comunei, 7 personal contractual + 1 asistent comunitar și două funcții de demnitate publică alese.

8.1. După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în: o funcție publică de conducere specifică și 17 funcții publice de execuție.

CAPITOLUL III SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI COMUNEI LIVEZI, JUDEȚUL VÂLCEA

Art. 9. Sistemul de control intern/managerial

9.1. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

9.2. Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Livezi (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

9.3. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Livezi este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2015- pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice.

Art.10. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

10.1. Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Livezi sunt :

1. realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
2. conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
3. dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
4. protejarea fondurilor publice

10.2. Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Livezi sunt următoarele :

1. Intensificarea activităților de monitorizare si control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
2. Dezvoltarea activităților de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
3. Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Livezi, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.
4. Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art.11. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

- 11.1.** Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Livezi se organizează si se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor si structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial si a implementării Standardelor de control intern/managerial.
- 11.2.** Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este **sarcină de serviciu** pentru tot personalul implicat si cade în sarcina conducătorilor de compartimente si a structurii, implementarea si respectarea acestuia.
- 11.3.** Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare.

Art. 12. Procedurile operaționale si de sistem

- 12.1.** Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează si se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate si descrise detaliat pentru fiecare operațiune. activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate și care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.
- 12.2.** Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea si desfășurarea activității si completează de drept prevederile prezentului Regulament.
- 12.3.** Procedurile de sistem stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de sistem stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calității si al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.13. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Livezi:

- 1) Compartimentul Agricultură, Cadastru Registru Agricol;
- 2) Compartimentul Asistență Socială și Comunitară;
- 3) Compartimentul Financiar, Contabilitate, Buget, Impozite și taxe ;
- 4) Compartimentul Achiziții Publice;
- 5) Compartimentul Urbanism și Protecția Mediului;
- 6) Serviciul Voluntar Situații de Urgență;

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 14.1. Personalul(functionari publici si personal contractual) din cadrul compartimentelor din structura aparatului de specialitate au în principal următoarele atribuții generale comune:

1. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; respectiv întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, referat de aprobare, raport de resort.
2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;
4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de Primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
5. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Livezi, ori de câte ori este necesar;
6. urmărirea soluționării sau a răspunsurilor în perioada legală la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite la registratura Primăriei și repartizate de către primar sau conducătorul ierarhic al compartimentului, răspunzând direct de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite sau eliberate putând fi angajată răspunderea civilă, administrativă sau penală, după caz, pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru faptele savarsite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții;
7. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.
8. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind direct răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.

9. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.
10. gestionarea actelor și arhivarea acestora;
11. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei Livezi;
12. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local din domeniul de competență.
- 14.2.** Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.
- 14.3.** Sefii (responsabilii) compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine/coordonare toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.
- 14.4.** Personalul angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului răspunde de autenticitatea și veridicitatea actelor elaborate, putând fi angajată răspunderea civilă, administrativă sau penală, după caz, pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- 14.5.** Principalele atribuții specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Livezi și legislația reglementară:

Art.15. COMPARTIMENTUL AGRICULTURA, CADASTRU, REGISTRU AGRICOL

15.1. Compartimentul Agricultură, Cadastru, Registru Agricol, se subordonează Secretarului General UAT .

15.2. Pe linie Agricultură, Cadastru, Registru Agricol are următoarele atribuții:

- a. asigură împreună cu secretarul și ceilalți funcționari publici din cadrul Compartimentului Agricultură Cadastru Registru Agricol lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- b. întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- c. analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Vâlcea;
- d. efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- e. inventariază împreună cu ceilalți funcționari publici din cadrul Compartimentului Agricultură Cadastru Registru Agricol terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- f. potrivit HG 661/2001 verifică în teren deținerea suprafețelor cultivate și stabilește existența produselor pentru care se solicită certificatele de producător agricol, cu propunerea de a se elibera certificatul de producător persoanelor îndreptățite;

- g. informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
- h. culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul current si in functie de conditiile pedoclimatice le asigura consultant de specialitate;
- i. propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultant de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploataii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- j. initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbatare si aprobare consiliului local;
- k. indruma producatorii agricoli si ajuta, in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoasterea modalitatilor directe de sustinere a producatorilor agricoli;
- l. contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
- m. tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Livezi si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
- n. intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
- o. redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- p. arhiveaza documentele create si le predă referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- q. indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;

Art.16. Compartimentul Asistență Socială și Comunitară

16.1. Pe linie Asistenta Sociala:

Privind venitul minim de incluziune, ajutoare de urgenta si alte ajutoare :

A. In aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare:

- înregistrează si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului de incluziune, in termen legal;
- intocmeste anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului de incluziune, in termen legal;
- stabileste dreptul la ajutor de incluziune, cuantumul acestuia si data efectuării plății ajutorului de incluziune;
- urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor de incluziune a obligatiilor ce le revin;
- modifica cuantumul ajutorului de incluziune, suspenda si inceteaza plata ajutorului de incluziune;
- efectueaza periodic anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului de incluziune;
- inregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de incluziune;

- transmite in termen legal către instituțiile coordonatoare situatiile statistice privind aplicarea legii nr. 196/2016 cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale ;
- intocmeste pontaje pentru lucrarile efectuate;
- stabileste ajutoarele pentru incalzirea locuintei cu lemne;
- comunica in termen legal dispozitiile primarului de stabilire / modificare / incetare a ajutorului social;

B. In aplicarea prevederilor Legii nr.114/1996,cu modificarile si completarile ulterioare, intocmeste anchete sociale pentru repartizarea locuintelor sociale.

C. In aplicarea OG 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor asigura solutionarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor primite de la cetateni sau autoritati ale administratiei publice centrale sau locale.

D. In aplicarea OG 33 /2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor , elibereaza adeverinte.

E.In aplicarea prevederilor HG 1723/2004, cu modificările și completările ulterioare, deserveste publicul conform programului stabilit de primarul comunei.

2. Privind ajutorul pentru sustinerea familiei si alocatii de stat :

A. In aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocatia de stat, republicată urmareste:

- primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept
- intocmeste si inainteaza AJPIS Valcea borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat.
- primeste cererile si propune AJPIS Valcea pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta.

B. In aplicarea prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune referitoare la beneficiile de asistență socială acordat :

- primeste cererile si declaratiile pe propria raspundere depuse de familiile care au in intretinere copii in varsta de pana la 18 ani;
- verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a ajutorului pentru familia cu copii;
- propune pe baza de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispozitie, dupa caz, ajutorul pentru familia cu copii;
- efectueaza periodic anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului la , ajutorul pentru familia cu copii
- propune pe baza de referat primarului modificarea, incetarea prin dispozitie, dupa caz, a , ajutorul pentru familia cu copii monoparentală;
- intocmeste si transmite pana la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedenta la AJPIS Valcea anexele privind cererile noi de acordare a ajutorului pentru familia cu copii, aprobate prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile Legii 196/2016 impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; anexele privind suspendarea sau dupa caz incetarea dreptului de acordare a ajutorului pentru familia cu copii.

- comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la ajutorul pentru familia cu copii.

C. În aplicarea prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediu și indemnizația lunară pentru creșterea preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap, cu modificările și completările ulterioare :

- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentei;
- transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS Sibiu cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;
- transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS Sibiu cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;

D. În aplicarea prevederilor OUG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare :

- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor înaintate direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat înaintate sau locale și alte organe.

E. În aplicare prevederilor HG. 1723/2004

- deserveste publicul conform programului stabilit de seful serviciului.

3. Privind protecția specială a persoanelor cu handicap și protecția copilului :

A. În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- Verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav; – Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- Intocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate.
- Intocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

B. În aplicarea prevederilor Ordinului nr. 794/380/2002 al Ministrului sănătății și familiei și Ministrului administrației publice și a prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- Verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.

C. In aplicarea prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:

- Intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea intr-o unitate de asistenta sociala.
- Intocmeste anchete sociale pentru adultii cu handicap grav in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.
- Acorda servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistentii personali ai acestora.

D. In aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare:

- Asigura solutionarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor si petitiilor 15entral direct de la cetateni sau de la autoritati ale administratiei publice de stat 15entral sau locale si alte organe.

E. In aplicarea prevederilor H.G. nr.1255/2022, cu modificarile si completarile ulterioare:

- Deserveste publicul conform programului stabilit de conducatorul serviciului.

F. In aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului al Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei – Autoritatea Nationala pentru Protectia Copilului si Adoptiei:

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;
- propune primarului pe baza dosarului intocmit de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectie a Copilului, stabilirea prin dispozitie a numelui si prenumelui copilului abandonat in maternitate si a carui mama nu a putut fi identificata; pe baza dispozitiei de stabilire a numelui si prenumelui copilului abandonat face declaratia de inregistrare a nasterii la Compartimentul de Stare Civila transmitand directiei actul de inregistrare a-nasterii.
- realizeaza demersurile prevazute de lege pentru inregistrarea nasterii copilului gasit precum si a celui parasit de parinti in alte unitati sanitare;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor-si-obligatiilor-acestora,
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie,precum si a comportamentului celui delincvent;
- trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, viziteaza copiii la locuinta lor si se informeaza despre felul in are acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltatea lor fizica, educarea, invatatura si

- pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indumentariile necesare, intocmeste referatul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
- propune primarului, in cazul in care este necesar, luarea unor masuri de protectie-speciala, in conditiile legii;
 - urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni; – colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
 - colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun.
 - colaboreaza cu colectivitatile locale in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.
 - identifica si propune primarului acordarea unor prestatii financiare exceptionale in situatia in care familia care ingrijeste copilul se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie exceptionala si care pune in pericol dezvoltarea armonioasa a copilului.

16.2. Pe linie asistenta comunitara:

Asistentul medical comunitar are, in principal, **atribuții** privind:

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- 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;
- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);

- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

1.

Art.18. Compartimentul Financiar, Contabilitate, buget, impozite și taxe

18.1. Pe linie Financiar, Contabilitate, buget,

- Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu legislația în vigoare.
- Evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetare precum și a mijloacelor speciale.
- Calcularea și achitarea salariilor angajaților.
- Întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a dărilor de seamă contabile și statistice.
- Păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, rapoartelor, devizelor de cheltuieli și predarea în arhivă în modul stabilit.
- Asigura și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției
- Întocmirea rapoartelor lunare, trimestriale privind executarea bugetului și le prezintă autorităților competente.
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local privind contabilitatea împreună cu ceilalți membri ai compartimentului financiar contabil.
- Urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și le îndosărează lunar;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- Prezențele atribuiții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale

18.1. Pe linie impozite și taxe

1. Întocmește dosarul fiscal al fiecărei persoane juridice, sens în care administrează toate documentele ce vizează bunurile, proprietățile acestora precum și tot fluxul informațional (documente eliberate etc); verifică informațiile din dosarul fiscal cu rolul agricol și cu alte informații din teren, efectuează măsurători împreună cu specialiștii din aparatul de specialitate al primarului în vederea corecte identificării a masei impozabile.

2. Stabileste obligatiile de plata ale persoanele juridice pe categorii de impozite si taxe in acord cu actele normative in vigoare precum si cu reglementarile locale – intocmind in acest sens matricola fiscala pana la data de 03 ianuarie a anului fiscal.
3. Introduce in programul electronic de impozite si taxe masa impozabila, pe tipuri si categorii distinct pentru fiecare persoana juridica precum si amenzile comunicate de persoane si institutiile abilitate ce vizeaza persoanele juridice. Efectueaza operatiuni de rol fiscal (actualizari, modificari, deschideri noi) in raport de circuitul civil dovedind cu acte ale bunurilor apartinand persoanelor juridice.
4. Urmareste colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor si a altor creante ale persoanelor juridice, efectuand operatiuni in programul de impozite si taxe in baza titlurilor de creanta si titlurilor executorii. In cazul amenzilor implementeaza procedura specifica in raport de competente urmarind incazarea acestora.
5. Intocmeste acte administrative fiscale conform prevederilor legale in domeniu.
6. Implementeaza demersurile si procedura specifica executarii silit, implementand inclusiv executarea silita prin poprire - sau, dupa caz, executare silita de bunuri mobile, imobile etc. În vederea identificării a conturilor bancare, a veniturilor anuale, a tuturor bunurilor mobile si imobile ale debitorilor pentru demararii procedurii de executare silita persoanele care utilizeaza serviciile sistemului informatic PatrimVen vor avea urmatoarele drepturi și responsabilități:
 - Utilizatorul poate accesa serviciile oferite de sistemul informatic conform drepturilor stabilite de administratorul de interoperabilitate.
 - Utilizatorul răspunde de respectarea regulilor de acces la sistemul informatic în conformitate cu drepturile conferite în sistemul informatic și atribuțiile de serviciu.
 - Utilizatorul AP/IP/IIP accesează datele cu caracter personal ale persoanelor fizice numai în contextul atribuțiilor/responsabilităților de serviciu.(conform prevederilor din ANEXA 1 pct.7 al ORDIN nr. 109 din 31 ianuarie 2022 pentru aprobarea Procedurii privind înrolarea, precum și modalitățile de acces în PatrimVen)
7. efectueaza controale in teren la persoanele juridice si ia toate masurile in vederea impozitarii tuturor bunurilor identificate si care nu sunt inregistrate in evidentele fiscale.
8. Elibereaza certificate fiscale persoanelor juridice in acord cu legislatia specifica in materie;
9. Soluzioneaza petitiile personelor juridice ce-i sunt repartizate de catre conducatorii ierarhici; verifica cererile de restituire a impozitelor si taxelor incasate cu titlu necuvenit formuland propuneri justificate.
10. Efectueaza impreuna cu seful de compartiment si agentul agricol, controale in teren la persoanele juridice in vederea confruntarii datelor inscrise in evidentele fiscale cu situatia faptica, propunand, dupa caz, solutii si operand aspectele constatate respectiv avizate.
11. Propune sanctionarea contraventionala a agentilor economici ori de cate ori se constata incalcarea prevederilor codului Fiscal, de procedura fiscala ori a altor prevederi legale. Soluzioneaza petitiile sau adresele repartizate ce vizeaza domeniul de activitate.
12. Intocmeste referate, rapoarte si alte documentatii prin care sunt propuse diverse masuri in domeniul sau de activitate urmare a unor cerinte legale sau a unor analize de oportunitate in domeniul financiar-fiscal, inclusiv propuneri privind stabilirea impozitelor si taxelor locale la termenele si in acord cu prevederile fiscal .(Codul Fiscal).
- 14.tine o evidenta a contractelor de vanzare-cumpare, inchiriere si concesiune ce vizeaza proprietatea publica sau privata a comunei Livezi, urmarind respectarea obligatiilor

contractuale, efectuind după caz propuneri temeinice ce se impun în caz de nerespectare a obligațiilor contractuale.

15. va ține în gestiune arhiva fostului CAP, va ordona și lega pe ani calendaristici începând cu anul 1953 până în anul 1990
16. întocmește și răspunde la nivel de comună de întocmirea dosarelor de pensionare a foștilor membrii cooperatori
17. întocmește matricola fiscală împreună cu ceilalți funcționari din compartiment și Registrul agricol
18. asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate

Art. 19. Compartimentul Achiziții Publice are următoarele atribuții:

- Asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor conform prevederilor legale pentru produse, servicii și lucrări, achiziții publice, închirieri, concesiuni;
- Elaborează documentele licitației, organizează și participă în comisiile științifice și comisiile de licitație, conform prevederilor legale pentru adjudecarea și elaborarea studiilor de fezabilitate, sau derulează procedura cererii de ofertă dacă este cazul;
- Asigură activitatea de informare și publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații;
- Întocmește documentații, asigură evidența pentru licitații de achiziții publice, închirieri și concesiuni;
- Organizează licitațiile pentru concesiuni și închirieri;
- Solicită, analizează și ține evidența ofertelor de preț;
- Întocmește documentația pentru cazurile de încredințare directă;
- Răspunde de păstrarea dosarelor și predarea acestora;
- Propune componența comisiilor de licitații și comisiilor de evaluare;
- Propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări;
- Stabilește prețurile de pornire a licitațiilor privind închirierile și concesiunile de terenuri și construcții;
- Contribuie la întocmirea documentației cu privire la organizarea de licitații și pune la dispoziția solicitanților date referitoare la licitațiile organizate;
- Asigură secretariatul activității de licitații;
- Înregistrarea, păstrarea și utilizarea sistemului electronic al achizițiilor publice în cadrul U.A.T. Comuna Livezi;
- Organizează și participă la selectarea ofertelor privind achizițiile de bunuri și de servicii și a lucrărilor de investiții;
- Întocmește documentele privind clasificarea finală a ofertanților pe baza ofertelor financiare și a calităților tehnice stabilite în documentele licitației, sau prin apreciere directă, conform actelor normative în vigoare;
- Negociază prețurile pentru achizițiile de bunuri și de servicii de la furnizorii unici;
- Întocmește și supune aprobării documentele de negociere;

- Testează prețurile practicate pentru achiziționarea de bunuri sau de servicii cu valori mici, pentru care ofertanții refuză să prezinte în scris oferte de preț, purtând semnătura și ștampila acestora, le consemnează și le supune aprobării conducerii Primăriei;
- ține legătura cu furnizorii din țară pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achiziție de bunuri și de servicii;
- difuzează documentele de negociere aprobate precum și valorile de contractare pentru produsele licitate și adjudecate;
- participă la încheierea contractelor pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații;
- colaborează cu serviciile interesate și face propuneri de licitații, conform legislației în vigoare, pe care le propune aprobării Consiliului Local;
- colaborează cu alte servicii în rezolvarea problemelor legate de licitații;
- pune la dispoziția comisiilor de specialitate cererile repartizate biroului și urmărește îndeplinirea atribuțiilor rezultate în urma ședințelor de comisii;
- respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;
- ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate;
- înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selectărilor de oferte;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de Primar sau Consiliul Local;
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire conform Lg. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului- cadru din Legea nr. 98/2016;
- Completează și actualizează Formularelor de integritate(formular prevăzut de Legea nr.184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică) aferente procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă-UAT LIVEZI ;
- În funcție de nevoile specifice ale unitatii , salariatul va îndeplini si alte sarcini repartizate de angajator, prin dispoziția primarului, fiind obligat precum si sa respecte normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de PSI, ISU, in conditiile legii

Art.20. COMPARTIMENTUL URBANISM

Îndeplinește următoarele atribuții:

- eliberarea formularelor tip (cereri) ptr. Eliberarea C.U., A.C. /A.D..;
- verificarea documentațiilor în vederea emiterii certificatelor de urbanism;
- stabilirea documentațiilor și condițiilor în vederea autorizării;
- redactarea certificatului de urbanism;
- înregistrarea certificatului de urbanism în registrul de certificate, și eliberarea acestuia

împreună cu planul de situație și încadrare în zonă vizat anexă la C.U.

- prelungirea valabilității certificatului de urbanism;
- calcularea și înștiințarea beneficiarilor privind taxele legale de plată ptr. Eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- verificarea conținutului proiectului tehnic și a documentațiilor depuse ptr. Obținerea autorizațiilor de construire;
- redactarea autorizațiilor de construire;
- înregistrarea autorizațiilor de construire în registrul de autorizații;
- vizarea spre neschimbare a documentațiilor autorizate, precum eliberarea formularelor tip ptr. Anunț începere lucrări la Primărie și I.J.C. VÂLCEAa, model declarare valoare finală a lucrării, formular anunț finalizare lucrări către I.J.C. VÂLCEA și model panou de identificare a construcției;
- prelungirea valabilității autorizației de construire;
- evidența anunțurilor de începere lucrări;
- urmărirea respectării termenelor din autorizația de construire;
- întocmirea situațiilor în vederea regularizării taxelor de autorizare;
- evidența declarațiilor la terminarea lucrărilor și închiderea autorizațiilor de construire, deplasare în teren ptr. A verifica dacă lucrările supuse autorizării au fost executate și urmărirea stadiului fizic al acestora;
- participarea la recepția la terminarea lucrărilor și vizarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- urmărirea respectării documentațiilor autorizate PAC / PAD pe perioada derulării autorizației și la recepția la terminarea lucrărilor;
- înregistrarea controalelor în teren în registrul de control.
- Raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie ;
- Indosariaza si arhiveaza documentele ce au facut obiectul activitatii;
- Respecta limitele de competenta in relatiile cu alte compartimente si institutii;

Art.21. Serviciul Voluntar Situații de Urgență

Îndeplinește următoarele atribuții:

1. Conduce intervenția SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe care au loc pe teritoriul unității administrativ-teritoriale Livezi ;
2. Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
3. Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale Livezi prin afișare în ceea ce privește măsurile preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice ;
4. Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale;

5. Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale prevăzute de lege și le supune spre aprobare Consiliului Local Livezi;
6. Seful S.V.S.U răspunde de organizarea și desfășurarea activității S.V.S.U;
7. Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU;
8. Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
9. Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U. Vâlcea;
10. Participa în cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U la elaborarea documentelor necesare desfășurării sedintelor
11. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate I.S.U. Vâlcea;
12. Răspunde de întocmirea planurilor de prevenire și protecție civilă.
13. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență (caniculă, inundații, cutremure, alunecări de teren ș.a.), potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
14. Participa la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
15. Stabilește concepția de intervenție și elaborează documentele operative de răspuns;
16. Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
17. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
18. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin
19. Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor
20. Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător
21. Colaborează cu Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Livezi
22. Se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanentă legislația în domeniu
23. Răspunde de toate atribuțiile stabilite prin alte dispoziții de către primar

ART.22. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

22.1. Compartimentul administrativ este subordonat viceprimarului și are următoarele atribuții:

22.2. Atribuții pe linie de guard:

- curatenia localului , a curții;
- efectuează zilnic curatenia în condiții corespunzătoare , răspunde de starea de igienă a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;

- curata si dezinfecteaza zilnic baile, w. c. –urile cu material si ustensile folosite numai in aceste locuri;
 - efectueaza aerisirea periodica a salilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
 - transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
 - mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)
 - la sfarsitul programului verifica instalatia de apa , controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;
 - este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
 - supraveghearea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;
 - aducerea la cunostinta primarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);
 - solicita din timp pe baza de referat primarului materialele necesare pentru curatenie;
 - respectarea stricta a programului de lucru;
 - nu se vor introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile(benzina, acetone, petrol, etc)
 - nu se vor efectua mutari din pozitie ale mobilierului decat cu avizarea primarului sau viceprimarului;
 - indeplineste si alte sarcini primite de la primar.
 - respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
 - are obligația respectării Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
 - va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
 - nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere
 - se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
 - la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
 - va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii
- 22.3. Atribuții pe linie de muncitor calificat (Tractorist –excavatorist) :**
- 1.Răspund de starea estetică a autoturismelor,autovehiculelor si utilajelor, de întreținerea și de reviziile și inspecțiile tehnice periodice ale acestora.
 - 2.Răspund de menținerea în stare tehnică bună a autoturismelor,autovehiculelor si utilajelor din dotare;
 - 3.Răspund de conducerea în stare de siguranță a autoturismelor,autovehiculelor si utilajelor;
 - 4.Răspund de inventarul din dotarea autoturismelor,autovehiculelor si utilajelor;
 - 5.Respectă prevederile OUG nr. 195/2002, cu modificările și modificările ulterioare privind circulația pe drumurile publice;
 - 6.Asigură deplasarea conducerii instituției și a salariaților în interes de serviciu, în localitate precum și în alte localități;

7. Asigură transportul cu materiale, în vederea aprovizionării instituției;
 8. Respectă instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, Regulamentul de ordine interioară și ROF;
 9. Îndeplinește și alte atribuții ce se repartizează în domeniul de competență și orice sarcini de serviciu nou apărute și cele primite de la șeful ierarhic și conducerea instituției.
sa execute alte activități în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- este interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului ;
 - la plecarea de la locul de muncă, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare.
 - Respectarea programului de lucru
 - manifestă un comportament și o conduită demnă de postul pe care îl ocupă în relațiile cu cetățenii;
 - exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului sau sarcini trasate de către viceprimarul comunei;

22.3. Atribuții pe linie de pază :

- Asigură paza imobilului administrației publice locale și teritoriul în jurul primăriei
- Patrulează în jurul imobilului , interzicând apropierea persoanelor străine
- O să consemneze tot ce este legat de clădirea sau clădirile pe care le are în paza.
- Comunica către conducere posibilele tentative de efracție;
- Respectă instrucțiunile și prevederile legale în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și în domeniul Situațiilor de urgență.
- Participă la instructajele periodice SSM și SU
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară
- Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil, conducerea primăriei despre aceasta;

Art.23 ALTE ACTIVITĂȚI DIN CADRUL PRIMĂRIEI LIVEZI

23.1 .ATRIBUTII PE LINIA ADMINISTRARII BUNURILOR MATERIALE (GESTIONAR)

- Asigură realizarea activităților de gospodărire, întreținere și deservire pentru buna desfășurare a activităților din cadrul instituției;
- Participă la inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează utilizatorilor, și a căror evidență o ține;

- Planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției;
- Intocmeste referate de necesitate pentru materiale de întreținere și funcționare în cadrul instituției;
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora; Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- Intocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la compartimentul financiar-contabilitate pentru înregistrare și efectuarea plăților;
- Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;
- Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe.

23.2. ACTIVITATEA PRIVIND RELATIA CU PUBLICUL, REGISTRATURA

Obiectivul general îl reprezintă deservirea eficientă și cu promptitudine a comunității locale, punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu care a fost încredințat, elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, a analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentațiilor acestora, în vederea realizării competenței autorității publice, primirea, înregistrarea și distribuirea corespondentei.

Pe linia relației cu publicul, registratura, are următoarele atribuții:

1. Asigură descărcarea din evidență a actelor și documentelor rezolvate și prezintă conducerii Primăriei, la cerere, stadiul soluționării acestora;
3. Asigură documentarea și expedierea răspunsurilor la cererile de interes public adresate în scris instituției de persoanele fizice sau juridice precum și afișarea informațiilor de interes public comunicate din oficiu prevăzute de art.5 din Legea 544/2001;
4. Identifică și actualizează informațiile de interes public și cele care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.
5. Ține evidența cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public adresate în scris Primăriei comunei Livezi;
6. Ține evidența modului de rezolvare a cererilor și reclamațiilor cetățenilor;
7. Inscribe cetățenii la audiență, ține evidența reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, urmărește modul de rezolvare a acestora;
8. Efectuează procedura de afișare a cităților, hotărârilor judecătorești, publicațiilor de vânzare prin licitație și a altor documente ce necesită afișarea și pe care le gestionează compartimentul relații cu publicul;
9. Efectuează legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul biroului;
10. Verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea persoanelor fizice și juridice;

23.3. ATRIBUȚII PE LINIE DE ARHIVĂ

1. Ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva Primăriei, asigură predarea acestora la arhivele statului;
2. Asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei comunei Livezi, a termenelor de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale pe baza propunerilor celorlalte compartimente;
3. Arhivarea și coordonarea activității de arhivare a actelor instituției;
4. Întocmește împreună cu responsabilii compartimentelor programul anual de predare-preluare a documentelor la arhivă, îl depune pentru aprobare la Primarul comunei Livezi și apoi îl transmite compartimentelor în vederea aplicării acestuia;
5. Asigură legătura cu Direcția județeană a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;
6. Urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al Primăriei la constituirea și preluarea dosarelor create de compartimente;
7. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adeverințelor, copiilor și întocmește referatul în baza căruia eliberează documentele solicitate, verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea cetățenilor;
8. Centralizează proiectele de nomenclator pentru documentele specifice acestora, realizează centralizarea acestora și le înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare;
9. Difuzează la toate compartimentele Nomenclatorul arhivistic, după aprobarea și confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui;
10. Asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor preluate de la serviciile din aparatul propriu și cele aflate în subordinea Consiliului Local.

23.4. ATRIBUȚIILE PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Atribuțiile sunt exercitate pe baza de delegație de către referent Bușe Viorica și Deaconu Mihaela - Daiana, după cum urmează:

1. Înregistrează actele de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie și decese,
2. Completează și operează mențiunile cerute de legislația în vigoare .
3. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea diferitelor instituții
4. Eliberează duplicate după certificatele de naștere, căsătorie și deces;
5. Trimite serviciilor de evidență informatizată a persoanei până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcutii vii ;
6. Întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces, care se înaintează lunar la Direcția Județeană de Statistică
7. Trimite serviciilor de evidență informatizată a persoanei până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcutii vii, comunicările de modificări intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
9. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă;
9. Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate;

10. Intocmeste dosarele de schimbare nume pe care le inainteaza Biroului Evidenta Informatizata a Persoanei;
11. Inregistreaza transcrierea de acte de :nastere, casatorie,decese si opereaza mentiunile;
12. Se ingrijeste de necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare, cerneala speciala;
13. Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, atunci cand este cazul;
14. Inregistreaza adoptiile in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile;
15. Intocmeste livretele de familie la casatorii si completeaza schimbarile intervenite in statutul detinatorului livretului de familie;

Art.24. CULTURĂ (INSTITUTII PUBLICE DE CULTURA-BIBLIOTECA)

- 24.1.** Compartimentul cultura este subordonat consiliului local și duce la îndeplinire următoarele atribuții:
1. Pregătire și elaborare de materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive;
 2. Inițierea și organizarea manifestărilor culturale anuale (festivaluri, întâlniri delegații, protocol);
 3. Corespondența scrisă și telefonică cu diferite organizații, instituții, asociații organizatoare de evenimente ;
 4. Corespondența scrisă și telefonică cu primăriile orașelor din țară și străinătate, inițierea a noi relații în domeniul culturii ,educației, sportului ;
 5. Elaborare și transmitere de materiale pentru diferite reviste ;
 6. Intocmire de proiecte de hotărâri, (în domeniu) ale Consiliului Local ;
 7. Elaborare speech-uri, mesaje și întocmire diplome
 8. Pregătire evenimente, corespondență, contracte, afișe, invitații ;
 9. Colectare și centralizare materiale necesare pentru pagina de internet a instituției, Site-ul oficial al comunei Livezi;
 11. Sprijinirea organizatorică a acțiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale;
 12. Dezvoltarea și valorificarea potențialului cultural al comunei Livezi, în formele sale instituționalizate și atragerea personalităților culturale, în vederea implicării lor în susținerea unor acțiuni de profil;
 13. Elaborarea unor programe de implicare a instituțiilor profesioniste de cultură în viața comunității și a unităților de învățământ;
 14. Promovarea schimburilor culturale intercomunitare și internaționale sprijinirea comunităților etnice în proiecte de interes local ce vizează actul educațional;
 15. Elaborarea de planuri și propuneri privind implicarea școlilor, a cadrelor didactice și cea a elevilor în viața comunității;
 16. Inițierea de acțiuni și propuneri privind stimularea performanțelor școlare extracuriculare;

17. Inițierea, elaborarea și coordonarea unor programe de educație civică și comunitară, cu implicarea unităților de învățământ;
18. implementarea sistemului de management al calității în Administrația locală – elaborari de proceduri de aplicare, evidentierea neconformitatilor, solutii de corecturi.
19. Identifică surse de finanțare (subvenții – programe de finanțare locale, județene, regionale, guvernamentale și internaționale) și analizează încadrarea în criteriile de eligibilitate pentru întocmirea cererilor de finanțare a programele culturale, sportive etc. din comuna Livezi;
20. legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

CAPITOLUL VI ALTE REGLEMENTĂRI

Art.25. Utilizarea resurselor

- 25.1.** 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.
- 25.2.** Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.
- 25.3.** În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța Compartimentul Informatică din cadrul instituției.
- 25.4.** Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul primarului și Compartimentul de Informatică. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.
- 25.5.** Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Compartimentul Informatică va monitoriza site-urile accesate de către salariații instituției. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.
- 25.6.** Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismului 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.
- 25.7.** Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării aprobate de către conducătorul instituției.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.26.După aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef(responsabil) de compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, conform legislației în domeniu și Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

Art.27.Redactarea Fișelor postului și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Secretarul general.

Art.28.Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru șefii (responsabilii) de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

28.1. Organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;

28.2. Urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;

28.3 .Asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;

28.4. Elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;

28.5. Intocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc;

28.6. Atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 15 din prezentul Regulament.

Art.29.Toți salariații Primăriei comunei Livezi sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Compartimentul Achiziții publice și Resurse Umane va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților din subordine.

Art.30.Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Livezi

Art.31.În desfășurarea activității, serviciile de specialitate din Primăria comunei Livezi și serviciile aflate sub autoritatea administrației publice locale, vor întreține relații functionale cu Primăria Livezi, Instituția Prefectului , organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștința conducerii primăriei.

Art. 32.Totii conducatorii,responsabilii de compartimente, vor studia, analiza si propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.

32.1. În acest sens, conducatorii de compartimente:

1.vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul activității pe care o coordonează.

- 2.colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu aparută si sesizata de salariatii unui compartiment să fie adusă la cunostinta sefului care-l coordoneaza, pentru ca acesta să ia măsuri in sensul rezolvării ei;
- 3.asigură securitatea materialelor, cu continut secret, răspund de scurgerea de informații si de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
- 5.informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate si propun măsuri de imbunatatire a acesteia.

32.2. Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului institutiei și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.33.Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine fiecarui angajat(functionar public sau personal) din fiecare compartiment in cauza, care au aceste bunuri in fisele de inventar.

Art.34.Intregul personal al aparatului de specialitate are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, statutul functionarilor publici si Regulamentul de Ordine Interna.

Art.35.Neindeplinirea integrală si in termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse in fisa postului, se sanctioneaza conform legislatiei muncii si Regulamentului de Ordine Interna.

Art.36.Salariatii vor studia legislatia specifică domeniului de activitate si vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. In cazul aparitiei de noi reglementări legislative in domeniu, șefii de servicii si birouri vor repartiza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou aparută se consideră parte integranta a Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei comunei Livezi

Art.37.Analizarea faptelor de indisciplină se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituită in conformitate cu legislația în vigoare.

Art.38.Toți salariatii primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

Art.39.Organizarea, evidența, circulația actelor și aplicarea ștampilelor in cadrul Primăriei comunei Livezi se face conform Regulamentului aprobat prin Dispoziția primarului.

Art.40.Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor

Art.41. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija Compartimentului (Responsabilului) Resurse Umane Salarizare, prin dispoziție a Primarului comunei Livezi

Art.42.Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de ordine interioara (R.O.I.) al aparatului de specilitate al Primarului precum și cu actele normative in domeniu.

Președinte de ședință,
Albulescu Ștefan



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General Comună,
Deaconu Mihaela-Daiana