ROMÂNIA
JUDEŢUL ARAD
PRIMARIA COMUNEI OLARI
Com. Olari, strada Narciselor, nr.21, judeţul Arad, Cod.: 317225, site:www.comunaolari.ro
Telefon, 0257/377132, tel//fax : 0257 / 377 011, e-mail: contact@comunaolari.ro

Nr. 4/31.08.2026

ANUNŢ

In conformitate cu prevederile art. 7 alin. 2 si alin. 4 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, incepand cu data de 29.05.2026 pe site-ul Primariei, sunt afisate urmatoarele documente:

1. **Proiectul de hotărâre PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OLARI, iniţiator p. PRIMAR – VICEPRIMAR - LASLO ALEXANDRU ATTILA**

Potrivit art. 7, alin. 2 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata „ Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunostinta publicului, in conditiile alin. (1), cu cel putin 30 de zile lucratoare inainte de supunere spre avizare de catre autoritatile publice ''.

In conformitate cu prevederile art. 7, alin. 4 din Legea nr. 52/2003, „ la publicarea anuntului autoritatea administratiei publice va stabili o perioada de cel putin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative prevazute la alin. 2 pentru a primi in scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice ''

In perioada 31.08.2026 – 18.09.2026, propunerea de proiect de hotarare supus dezbaterii publice se poate consulta la sediul Primariei comunei Olari si pe site-ul Primariei si se pot primi in scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ mentionat mai sus.

Transmiterea propunerilor, sugestiilor si opiniilor se poate face:
- Prin e-mail pe adresa:contact@comunaolari.ro
- Prin fax la nr. 0257 / 377 011
- Prin posta la adresa Primariei comunei Olari, strada Narciselor, nr. 21
- Depuse la registratura Primariei Olari

Persoana de contact , d-na secretar general Popovici Monica Simona.

În temeiul art. 7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea asigurării continuităţii derulării acestui proiect, acesta va fi supus aprobării Consiliului Local al comunei Olari în şedinţa ordinară a Consiliului Local, ce va fi convocată în perioada 21.09.2026-30.09.2026.

p.PRIMAR,
VICEPRIMAR – LASLO ALEXANDRU ATTILA

ROMÂNIA , JUDEŢUL ARAD
COMUNA OLARI
INITIATOR: p. PRIMAR – VICEPRIMAR - LASLO ALEXANDRU ATTILA
Nr.49/27.08.2026

PROIECT DE HOTÂRÂRE
PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OLARI

INIŢIATOR –p. PRIMAR – VICEPRIMAR - LASLO ALEXANDRU ATTILA
Având în vedere

Referat de aprobare – Laslo Alexandru Attila – viceprimarul comunei Olari, nr.6609/506/27.08.2026

Raport de specialitate Petrisor Anisoara – inspector principal in cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Resurse Umane, achizitii publice si relatii cu publicul, nr. 6610/507/27.08.2026

Prevederile art. 7 alin. 1,2,4,5,6 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica locala, republicata

Anunțul public înregistrat sub nr. privind aducerea la cunoștința cetățenilor a proiectului de hotărâre

prevederile art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ;

prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/b) 2003 Codul Muncii;

necesitatea stabilirii cadrului organizatoric și funcțional pentru Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Olari, prin care să fie delimitate competențele fiecărei componente din structura acestuia în ansamblul atribuțiilor sale legale, realațiile funcționale între compartimente și cele ale compartimentelor cu terții;

HCL nr. 28/07.04.2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru Aparatul de specialitate al primarului comunei Olari, stabilit potrivit O.U.G. nr. 7/2026

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PROPUNE

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al primarului comunei Olari, județul Arad, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă orice alte dispoziții sau HCL emise in acest sens.

INIŢIATOR
p. PRIMAR
VICEPRIMAR
LASLO ALEXANDRU ATTILA

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI OLARI
POPOVICI MONICA SIMONA

Anexa 1 la pr.hot nr. 49/27.08.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OLARI

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA U.A.T. COMUNEI OLARI

CAPITOLUL III : ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OLARI

CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI

CAPITOLUL V : DISPOZIŢII FINALE

Elaborat: Persoana cu atribuții de resurse umane Petrișor Anișoara	Avizat: Secretar general, Popovici Monica-Simona	Aprobat: Primar, Răuț Petru

CAPITOLUL II :
ORGANIZAREA U.A.T. COMUNEI OLARI

Art. 6. – Organizarea, misiunea și scopul

Primăria Comunei Olari este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- **Primar,**
- **Viceprimar,**
- **Secretarul general U.A.T Comunei Olari ,**
- **Aparatul de specialitate al Primarului**, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Comunei Olari și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în Primăria Comunei Olari este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii.

(3) Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(4) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competentă și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin municipiului.

(5) Autonomia locală garantează autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria Comunei Olari are sediul în Olari, str. Narciselor, nr. 21, C.P. 317225, Jud. Arad

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al Comunei Olari.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și conducătorii compartimentelor, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

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

Art. 10. – Activitatea Primăriei

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

(4) Atribuțiile referitoare la bugetul local al Primăriei Comunei Olari:

a) exercita funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmeste proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimente/ serviciile de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) Atribuțiile privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării si executarea în concret a activităților privind administrarea domeniului public și privat al Primăriei Comunei Olari precum și atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local privind administrarea domeniului public și privat al Primăriei Comunei Olari, atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele/ serviciile de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerintelor tehnice;

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

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

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administratiei publice locale si județene.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

4. Conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice;

5. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

6. Exercită controlul asupra activității din piete, locuri si parcuri publice și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

7. Răspunde de buna organizare a evenimentelor culturale, sportive, etc. ;

8. Coordonează și participă la efectuarea lucrărilor privind intabularea patrimoniului public si privat al municipiului, împreună cu serviciul de specialitate;

9. Coordonează și participă la efectuarea lucrărilor în vederea definitivării punerilor în posesie în baza legilor fondului funciar și eliberarea titlurilor de proprietate persoanelor fizice;

10. Semnarea în numele primarului a contractelor de concesiune, închiriere, administrare, comodat și asociere care vizează bunuri mobile sau imobile din patrimoniul municipiului;

11. Face parte din comisia de evaluare privind selecția ofertelor(a contractelor de atribuire directă);

12. Face parte din comisia de recepție a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, a bunurilor;

13. Semnează corespondența efectuată pe linie de înștiințări, executări silite, confirmări debite precum și înștiințările amenzilor emise de Poliția Locală ;

14. Supravegherea demarării acțiunilor de construire a obiectelor civile și industriale, existența avizelor necesare în conformitate cu anunțurile de începere a lucrărilor;

15. Asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a monumentelor și siturilor istorice de arhitectură;

16. Coordonarea inventarierii periodice a bunurilor care aparțin domeniului public și privat;

17. Colaborarea cu autoritățile județene de mediu în vederea exercitării controlului agenților economici și a persoanelor fizice cu privire la respectarea prevederilor legale în domeniu;

18. Propunerea de măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă este cazul, a personalului din subordine;

19. Avizarea rapoartelor de specialitate ale compartimentelor/ serviciilor pe care le coordonează, participarea la sedințele comisiilor de specialitate ale consiliului local și asigurarea asistenței de specialitate pentru aceste comisii;

20. Asigurarea aplicării hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniile pe care le coordonează;

21. Susținerea audiențelor în problemele specifice pe care le coordonează;

22. Îndeplinirea sarcinilor curente operative dispuse de primar;

23. Semnarea în numele primarului a actelor administrative emise în aplicarea sarcinilor ce derivă din atribuțiile delegate;

24. Semnarea actelor emise de compartimentele/ serviciile coordonate;

25. Îndeplinește atribuțiile primarului ce îi sunt conferite prin lege, respectiv:

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.

Art. 13. – Secretarul general U.A.T. Comunei Olari

b) La data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) La data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

19. Sesizarea prevăzută la pct. 18 cuprinde:

a) Numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) Data decesului, în format zi, lună, an;

c) Data nașterii, în format zi, lună, an;

d) Ultimul domiciliu al defunctului;

e) Bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) Date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

20. Atribuția prevăzută la pct. 18 poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarul general al U.A.T. Olari.

21. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al U.A.T. Olari sau, după caz, de către ofițerul de stare civila delegat, în condițiile pct. 21.

22. Neîndeplinirea atribuției prevăzute la pct. 18 atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

23. Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a. Legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către Primăria Comunei Olari a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b. Legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătura privată.

24. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN).

25. Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului general al U.A.T.-ului

Art. 14. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Olari

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Olari este organizat pe compartimente/ servicii.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Olari se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Olari.

Art. 15. – Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Olari

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Olari cuprinde un număr de 21 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 1 funcție publică de conducere, 1 functie contractuala de conducere, 10 funcții publice de execuție, 7 personal contractual de execuție și 20 asistenți personali.

(2) compartiment implementare proiecte finantate din fonduri externe nerambursabile – 1 post contractual de executie

(3) in cadrul Compartimentului de asistenta sociala - 2 posturi contractuale de executie ECI

4.Registrul de riscuri şi analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale compartimentelor/ serviciilor;

5.Monitorizarea performanţelor utilizând indicatori cantitativi şi calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate, ai compartimentelor/ serviciilor;

6.Manualul de proceduri pe activităţi al compartimentelor/ serviciilor.

7.Programul de aplicare in practica si dezvoltare a celor 16 standarde manageriale;

8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea şi implementarea GDPR la nivel de Entitate Publică

1. Informează şi consiliază operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum şi angajaţii care se ocupă de prelucrările de date;
2. Monitorizează respectarea regulamentului, a altor dispoziţii de drept al uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor;
3. De a consilia operatorul în ceea ce priveşte realizarea unei analize de impact asupra protecţiei datelor şi de a monitoriza executarea acesteia;
4. Cooperează cu autoritatea de supraveghere şi de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;
5. Ţine seamă în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor entităţii pe linie de regulament.

Compartimentele/ serviciile din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuţii generale, competenţe şi răspunderi comune:

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru şi a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive şi a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoaşterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acţiunilor şi activităţilor necesare implementării sistemelor şi programelor de informatizare ale instituţiei în domeniul propriu de activitate;
5. Realizarea la termen a programelor şi activităţilor proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară şi de plată ;
6. Soluţionarea şi transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petiţiile, reclamaţiile sau sugestiile repartizate;
7. Furnizarea promptă a informaţiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment/ serviciu;
8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
9. Asigurarea iniţierii procedurilor de achiziţii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziţie să fie făcută la momentul oportun;
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentaţiei de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziţie publică aferente lucrărilor, serviciilor şi produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea iniţierii şi derulării procedurilor de achiziţie, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achiziţiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziţie publică aşa cum sunt

petiţiile, reclamaţiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a U.A.T. Iratoşu date spre competenţă soluţionării;

j) Furnizarea în limita competenţei a informaţiilor solicitate si necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcţionării lor;

k) Urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

l) Formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcţionării departamentului; întocmirea fişelor posturilor şi a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competenţă; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaţilor;

m) Realizarea instruirii din punct de vedere a securităţii muncii pentru personalul din subordine;

n) Verificarea, semnarea si avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;

o) Asigurarea iniţierii procedurilor de achiziţii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziţie să fie făcută la momentul oportun;

p) Coordonare si supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuţiilor cu caracter general si specific ce le revin acestora;

q) Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor si activităţii departamentului;

r) Participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul primăriei Comunei Olari, conform dispoziţiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 19. – Atribuţii specifice

(1) compartimentele/ serviciile din structura aparatului de specialitate au atribuţii specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Şefii compartimentelor/ serviciilor funcţionale au obligaţia să stabilească în fişele posturilor şi în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activităţile şi răspunderile pentru îndeplinirea atribuţiilor generale si specifice ale structurii din subordine.

Art. 20. Compartiment Financiar Contabilitate, Resurse Umane, Achiziţii Publice şi Relaţii cu Publicul

Atribuţii Contabilitate

1. Ţie evidenţă contabilă la nivelul autorităţii publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acţiuni:

a. Contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

b. Contabilitatea materialelor şi obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ţine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor şi obiectelor de inventar se ţine cantitativ şi valoric;

c. Contabilitatea mijloacelor băneşti;

d. Contabilitatea decontărilor;

e. Contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificaţia bugetară (capitole, articole aliniate).

2. Întocmeşte şi valorifică toate documentele financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;

3. Întocmeşte documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

4. Întocmeşte lunar balanţa de verificare şi darea de seamă lunară, trimestrială şi anuală;

22.Întocmirea, semnarea si remiterea spre decontare trezoreriei a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către direcţia de impozite si taxe locale;

23.Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislaţia în vigoare;

24.Urmărirea si înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administraţia locală;

25.Evidenţa documentelor cu regim special si a altor valori;

26.Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităţilor proprii desfăşurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată din domeniul de activitate;

27.Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor băneşti ce aparţin U.A.T.-ului si administrarea corespunzătoare a acestora;

28.Întocmirea tuturor documentelor - Note de fundamentare, rapoarte de specialitate, Proiecte H.C.L., Anexe în domeniul său de activitate;

Atribuţii Buget

1. Întocmirea şi prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al U.A.T. -ului;
2. Elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum şi estimările pentru următorii 3 ani;
3. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcţie de posibilităţile reale de încasare a veniturilor şi de priorităţile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
4. Organizarea si ţinerea evidenţei angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare;
5. Organizarea evidenţei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare precum si a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
6. Organizarea evidenţei angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
7. Reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda naţională;
8. Angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
9. Întocmirea fişei obiectivului de investiţie aflat în derulare, respectiv ţinerea la zi a evidenţei garanţiilor de bună execuţie reţinute, respectiv restituirea garanţiei în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;

10.Efectuarea deschiderilor de credite (finanţări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;

11.Întocmirea şi prezentarea spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. -ului, până la data de 31 mai a fiecărui exerciţiu financiar, a conturilor anuale de execuţie ale bugetului local, ale împrumuturilor interne şi externe pentru anul bugetar anterior;

12.Întocmirea şi prezentarea spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. -ului a conturilor de execuţie ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, şi respectiv lunile iulie, octombrie şi decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuţie;

13.Urmărirea, respectarea şi punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinaţii;

14.Urmărirea, respectarea şi ţinerea evidenţei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinaţii precise stabilite prin legea bugetului de stat;

a. Încheierea contractului individual de muncă;
b. Modificarea contractului individual de muncă;
c. Demisia;
d. Suspendarea contractului individual de muncă;
e. Concedierea;
f. Protecţia drepturilor salariaţilor în cazul transferului unităţii sau al unor părţi ale acesteia;
g. Concediul de odihnă anual şi alte concedii ale salariaţilor;
h. Concediile pentru formare profesională;
i. Controlul şi sancţionarea concedierilor nelegale;
j. Formarea profesională;
k. Protecţia salariaţilor prin servicii medicale;
l. Încetarea contractului individual de muncă;
m. Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi a examenelor;
n. Organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi a examenelor de promovare;

4. Modificarea şi actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Primăriei Comunei Olari în colaborare cu şefii de compartimente şi comisia de implementare a sistemului de control intern; asigură aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituţiei;

5. Modificarea şi actualizarea Regulamentului Intern al instituţiei, asigură aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituţiei;

6. Gestionarea registrului general de evidenţă a salariaţilor REVISAL în format electronic şi transmiterea acestuia la Inspecţia Muncii;

7. Gestionarea portalului de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici în format electronic şi transmiterea acestuia Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;

8. Ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor şi fişelor de post ale salariaţilor, răspunde de gestionarea acestora si arhivarea lor;

9. Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea şi redactarea documentaţiei specifice;

10. În colaborare cu secretarul general al U.A.T.-ului stabileşte necesarul fondului de salarii şi alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;

11. Elaborează şi eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;

12. Asigură stabilirea şi actualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;

13. Rezolvă corespondenţele transmise de conducerea instituţiei;

14. Întocmeşte, actualizează, asigură păstrarea confidenţialităţii actelor si datelor din dosarul profesional cu excepţiile prevăzute de H.G. Nr.432/2004 – privind dosarul profesional al funcţionarului public, cu modificările şi completările ulterioare;

15. Întocmirea şi predarea către funcţionarul public la încetarea raportului de serviciu, în original, a dosarului profesional şi adeverinţa care atestă vechimea în instituţie;

16. Asigură sprijin si consultanţă şefilor de compartimente care au în subordine salariaţi aflaţi la debutul lor profesional în stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituţiei; asigură sprijin în numirea unui îndrumător al salariatului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârşitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător şi şeful ierarhic superior formulează conducătorului instituţiei propunerea de menţinere sau eliberarea din funcţie;

17. Întocmirea tuturor documentelor - Note de fundamentare, rapoarte de specialitate, Proiecte

7. Declaraţii impunere autovehicule achiziţionate de la persoane juridice;
8. Radieri mijloace de transport - persoane fizice şi juridice;
9. Declaraţii clădiri dobândite - persoane fizice şi juridice;
10. Declaraţii clădiri executate – persoane fizice şi juridice;
11. Declaraţii modernizări la clădirile existente;
12. Declaraţii terenuri dobândite – persoane fizice şi juridice;
13. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice şi persoanele juridice;
14. Cereri scutire impozit
15. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor ne supuse înmatriculate şi eliberarea plăcuţelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administraţiei Internelor 1501/2006 actualizat - ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii si eliberarea certificatul de inregistrare (nesupuse inmatricularii, vehicule, agricole, mopede, triciclu);
16. Gestionarea analitică a poziţiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă si publicitate;
17. Confruntarea autorizaţiilor de construire emise de compartimentul de autorizare a construcţiilor cu baza de date a de la impozite si taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizaţiilor de construire;
18. Gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din U.A.T.-ului, atât persoane fizice cât si persoane juridice.
19. Asigură evidenţa plăţilor de impozite şi taxe pe *baza* declaraţiilor depuse de persoanele juridice;
20. Analizează, cercetează şi propune spre soluţionare Consiliului Local cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligaţiilor fiscale către bugetul local, precum şi a cererilor referitoare la operaţiunile de restituire şi compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice si persoane fizice;
21. Analizează, cercetează şi soluţionează contestaţiile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor locale, formulate de către persoanele juridice si persoane fizice, conform competenţelor legale şi propune primarului modalitatea de soluţionare a contestaţiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
22. Propune, în condiţiile legii, modificarea cuantumului impozitelor şi taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice şi fizice;
23. Asigură elaborarea raportului de specialitate aferent proiectelor de hotărâri iniţiate de primar, în domeniul propriu de activitate;
24. Propune, în condiţiile legii, modificarea cuantumului impozitelor şi taxelor locale, precum şi stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul Local, datorate de persoanele fizice si persoane juridice;
25. Asigură şi răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declaraţiilor de impunere;
26. Răspunde pentru toate înregistrările, corecţiile şi modificările din rolurile unice şi evidenţă fiscală;
27. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;
28. Răspunde la cererile, sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor, instituţiilor şi societăţilor comerciale repartizate de conducerea primăriei în domeniul propriu de activitate, comunicând la termen modul de rezolvare;
29. Asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor deţinute şi lucrărilor.

D.A.L.I., P.TH.) de la compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, după caz;

4. Cumpărarea directă on-line din catalogul electronic SEAP;

5. Întocmirea Notelor justificative privind stabilirea valorii estimate a contractului de achiziție publică și alegerea procedurii de atribuire, alegerea criteriilor de calificare și selecție, alegerea criteriului de atribuire, cooptarea experților în procesul de evaluare a ofertelor, după caz;

6. Întocmirea Notelor justificative privind realizarea achizițiilor directe off-line;

7. Publicarea în SEAP a notificărilor de atribuire privind achizițiile directe off-line

8. Trimestrial, completare în SEAP și publicare Notificare centralizată cu privire la achizițiile directe;

9. Întocmirea Strategiei de contractare aferente procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;

10. Elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/instrucțiunilor către ofertanți;

11. Elaborarea invitațiilor și/sau a anunțurilor de participare la licitație și publicarea acestora în SEAP, după caz;

12. Transmiterea spre verificare și/sau validare A.N.A.P. și publicarea în SEAP (www.e-licitatie.ro) a întregii documentații de atribuire impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;

13. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor;

14. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind desemnarea de experți cooptați;

15. Transmiterea către ANAP a informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;

16. Primirea solicitărilor de clarificări ale operatorilor economici și întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări referitoare la documentația de atribuire publicată;

17. Publicarea în SEAP a răspunsurilor la solicitările de clarificări;

18. Participarea ca membru în comisia de evaluare la ședința de deschidere, vizualizare a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere, vizualizare a ofertelor;

19. Participarea ca membru în comisia de evaluare la ședințele de evaluare a ofertelor, evaluarea ofertelor : garanții de participare, DUAE-uri, propuneri tehnice, propuneri financiare, documente suport aferente DUAE și întocmirea proceselor-verbale de evaluare aferente;

20. Stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme sau neadecvate și a ofertelor admisibile;

21. Întocmirea Raportului procedurii de atribuire;

22. Întocmirea și transmiterea înscrisurilor privind comunicarea rezultatului procedurii și publicarea acestora în SEAP, după caz;

23. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse la CNSC, în vederea soluționării acestora;

24. Elaborarea, cu sprijinul persoanei cu atribuții juridice, a angajamentelor legale (contracte de achiziție publică/note de comandă);

25. Elaborarea și publicarea în SEAP a Anunțului de atribuire, precum și a modificărilor contractuale ulterioare;

26. Completarea și actualizarea Formularelor de integritate-A.N.I. aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

20. Cunoaşterea şi aplicarea corectă a prevederilor legale şi a actelor administrative interne emise cu privire la înregistrarea şi circulaţia documentelor;

21. Probleme de protocol şi relaţii cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfăşurarea în bine condiţii a întâlnirilor cu persoane din afara instituţiei, primirea vizitatorilor şi a partenerilor de afaceri, cunoaşterea, documentarea în ceea ce priveşte regulile de comportament şi protocol specifice ţării din care vine partenerul, pregătirea corespondenţei protocolare cu ocazia diferitelor evenimente.

22. Evidenţa necesarului de consumabile (secretara întocmeşte referatul cu necesarul de rechizite pentru compartimentul secretariat;

23. Primirea şi transmiterea comunicărilor telefonice;

24. Difuzarea în unitate a deciziilor şi instrucţiunilor cu caracter de circulară;

25. Elibereaza cetatenilor, sub semnatura, toate documentatiile, actele, autorizatiile, ce au fost rezolvate de serviciile de specialitate;

26. Asigură informarea cetăţenilor asupra activităţii Consiliului Local şi a primăriei, preluând reclamaţiile, sugestiile sau sesizările cetăţenilor cu privire la planuri sau proiecte noi pe care Primăria intenţionează să le dezvolte.

27. Ofera informatii cetatenilor cu privire la stadiul in care se afla solutionarea unui act, a unui dosar depus la primarie.

28. Pot solicita in orice moment informatii de la angajatii primariei, cu privire la modul de solutionare legala a problemelor ridicate de cetateni.

29. Asigura si ofera cetatenilor formularele tipizate, prevazute de lege.

Art. 22. Compartiment Implementare Proiecte Finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile

Atribuții proiecte europene:

1. Inițiază/elaborează proiecte și asigură derularea tuturor etapelor specifice ciclului managementului de proiect

2. Cunoaște prevederile Ghidurilor specifice ale solicitantului, cu completările/modificările ulterioare aprobate și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiecte;

3. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acorda finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare nerambursabilă

4. Cunoaște și aplică prevederile Contractelor de Finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare

5. Monitorizează evoluția proiectelor de finanțare conform planificării, identifică problemele care ar putea apărea pe parcursul implementării, căuta și aplică soluții de îmbunătățire a implementării, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;

6. Identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală;

7. Informează conducerea primăriei despre sursele de finanțare ce pot prezenta interes pentru comunitatea locală;

8. Întocmește împreună cu consultanții de specialitate cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile;

9. Urmărește încadrarea în timp a activităților proiectelor;

10. Participă la întâlnirile cu reprezentanți ai OI și/sau AM POR, Autorității de Audit, Comisiei Europene și ai altor instituții responsabile pentru implementarea proiectelor finanțate prin POR;

11. Asigură înregistrarea în sistemul electronic Monitorizează și participă la implementarea proiectelor aprobate cu finanțare nerambursabilă;

12. Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate/derulate la nivelul comunității locale;

5. Eliberează/vizarea atestatelor de producător şi eliberarea carnetelor de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice a produselor agricole proprii şi de exercitare a comerţului cu aceste produse;

6. Eliberează adeverinţele privind calitatea de producător agricol, în cazul celor care nu desfăşoară activitate economică;

7. Eliberează adeverinţele privind starea materială pentru situaţii de asistenţă/protecţie socială, pentru obţinerea unor beneficii/servicii sociale;

8.Deschide noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale, cu respectarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol aprobate prin Ordinul M.A.D.R.;

9. Operează modificările în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moşteniri, donaţii etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;

10.Ţine evidenţa certificatelor de producător într-un registru special;

11.Completează certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;

12. Ţine evidenţa titlurilor de proprietate în registrul unic şi eliberarea acestora persoanelor îndreptăţite;

13. Furnizează datele statistice solicitate de Direcţia Judeţeană de Statistică Arad;

14. Eliberează adeverinţele privind dovada proprietăţii terenurilor(autor, moştenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;

15. Colaborează la întocmirea documentaţiei privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit şi anexelor gospodăreşti (ordinul prefectului);

16. Aduce la cunoştinţă obligaţiile persoanelor fizice şi juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol şi termenul la care se fac;

17. Verifică şi înregistrează contractele de arendare, şi a actelor adiţionale la acestea, în registrul special;

18. Verifică modul de folosire a terenurilor declarate la Registrul agricol şi existenţa efectivelor de animale, colaborând în acest sens şi cu circumscripţiile sanitar veterinare;

19. Colaborează la promovarea proiectelor privind organizarea păşunatului pe raza teritoriului U.A.T.-ului şi a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament şi de guvern sau pentru îmbunătăţirea activităţilor pe care le desfăşoară.

20. Sprijină activitatea de identificare şi clarificare a situaţiei juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;

Atribuţii păşune:

1. Ţine evidenţa păşunilor din domeniul privat al comunei;

2. Sprijină activitatea de identificare şi clarificare a situaţiei juridice a păşunilor;

3. Soluţionează şi gestionează pajiştile proprietate publică şi privată a localităţii, în interesul colectivităţii locale pe care o reprezintă, pe criterii obiective şi nediscriminatorii, în condiţiile legii.

4. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea păşunilor;

5. Întocmeşte contractele de păşunat şi urmăreşte încasarea taxelor pentru păşune conform HCL şi prevederile contractului;

6. Promovează proiecte privind organizarea păşunatului pe raza teritoriului U.A.T.-ului şi a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative pentru îmbunătăţirea activităţilor pe care le desfăşoară;

4. Propune proiectele de urbanism necesare şi oportune teritoriului administrativ al U.A.T.-ului.

5. Întocmeşte temele de proiectare pentru proiectele de urbanism.

6. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de încredinţare prevăzute de lege, derularea acestora fiind asigurată de persoana cu atribuţii de achiziţii publice.

7. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanţă deosebită.

8. Prezintă, la cererea consiliului local al Comunei Olari şi a primarului, rapoarte şi informări privind activitatea urbanistică şi de amenajare a teritoriului.

9. Informează consiliul local şi primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism.

10. Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Comuna Olari.

11. Întocmeşte propunerile pentru atribuirea de denumiri străzilor de pe raza U.A.T.-ului.

12. Asigură baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de urbanism şi amenajarea teritoriului.

13. Participă la şedinţele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism şi amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestuia.

14. Asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire şi autorizaţiilor pentru desfiinţarea construcţiilor pe baza documentaţiilor tehnice prevăzute de lege şi le prezintă spre semnare persoanelor competente, răspunzând de legalitatea acestora, astfel:

a. Verificarea conţinutului documentelor depuse pentru obţinerea certificatului de urbanism;

b. Determinarea reglementărilor din documentaţiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locaţia pentru care se solicită certificatul de urbanism;

c. Analizarea compatibilităţii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

d. Formularea condiţiilor si restricţiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei;

e. Stabilirea, împreună cu membrii comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism a avizelor si acordurilor legale strict necesare autorizării;

f. Stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism şi urmărirea încasării ei;

g. Avizarea planşelor desenate depuse de beneficiar în vederea obţinerii certificatului de urbanism;

b. Întocmirea si avizarea de studii si documentaţii de urbanism si amenajare a teritoriului, verificarea documentaţiilor de urbanism (puz, pud), monitorizarea documentaţiei de urbanism aprobate de către consiliul local;

c. Eliberarea prelungirii certificatului de urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia;

d. Evidenţierea si actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu naţional, siturile, ansamblurile si monumentele istorice si de arhitectură, si stabilirea programelor de restaurare si conservare a acestora pe raza comunei; ţinerea evidenţei si asigurarea protecţiei monumentelor istorice si de arhitectură; iniţiere si coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor si a zonelor istorice;

e. Prelucrarea documentaţiilor de urbanism pentru şedinţe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condiţiile OUG nr. 27/2003.

17. Urmăreşte executarea construcţiilor în conformitate cu autorizaţiile de construcţie; în cazul în care se constată nerespectarea autorizaţiei de construcţie sau executarea unor lucrări neautorizate propune deîndată măsurile prevăzute de lege;

18. Rezolvă sesizările cetăţenilor referitoare la problemele de urbanism şi amenajarea teritoriului, sub sancţiunile prevăzute de lege.

19. Întocmeşte rapoarte şi face propuneri pentru emiterea dispoziţiilor primarului în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului.

20. Asigură informarea cetăţenilor şi dă relaţii acestora cu privire la problemele de urbanism şi amenajare a teritoriului.

21. Centralizează date şi studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituţiile judeţene abilitate sau de instituţii administrative naţionale.

22. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentaţiile pe care le elaborează.

23. Asigură participarea la comisia de stabilitate a construcţiilor, ca urmare a efectelor calamităţilor naturale.

24. Asigură şi răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcţiilor, stabileşte şi răspunde de încasarea taxei de regularizare;

25. Asigură întocmirea şi menţinerea evidenţei terenurilor fără construcţii intravilan şi extravilan care fac parte din patrimoniul Comunei Olari;

26. Asigură şi răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetăţenii Comunei Olari referitoare la respectarea legalităţii în domeniul urbanismului şi construcţiilor, în colaborare cu serviciul specializat.

27. Asigură întocmirea şi răspunde de realizarea documentelor de organizare şi dezvoltare urbanistică a Comunei Olari precum şi de amenajare a teritoriului, conform prevederilor legale.

28. Iniţiază proiecte pe teritoriul U.A.T.-ului care se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat şi avizează toate proiectele întocmite de terţi pe teritoriul administrativ al Comunei Olari.

29. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism şi arhitectură prin procedurile de încredinţare prevăzute de lege, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepţionarea lucrărilor de proiectare. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanţă deosebită.

30. Asigură execuţia proiectelor de urbanism şi arhitectură finanţate din bugetul local prin procedurile de încredinţare prevăzute de lege, şi controlul urmăririi execuţiei pe şantier, recepţionarea lucrărilor de execuţie.

31. Stabileşte şi propune primarului măsuri pentru refacerea şi protecţia mediului înconjurător;

32. Asigură respectarea prevederilor legale privind protecţia, restaurarea, reabilitarea şi conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor şi rezervaţiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri şi zone de agrement pe baza documentaţiilor de urbanism şi de amenajare a teritoriului.

33. Colaborează cu celelalte direcţii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.

34. . Asigură elaborarea şi respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei şi a regulamentului de urbanism şi aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale şi de detaliu şi conformarea autorizaţiilor de construire sau de desfiinţare cu prevederile documentaţiilor de urbanism.

2. Realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentiile teritoriale pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat;

3. Verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotarare a consiliului local, si pregatesc documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;

4. Intocmesc dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta primarului pentru aprobare;

5. Comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti, potrivit legii;

6. Urmaresc si raspund de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si beneficiarii beneficiilor de asistenta sociala;

7. Efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate a membrilor comunitatii si, in functie de situatiile constatate, propun masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;

8. Realizeaza activitatea financiar-contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;

9. Elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala;

10. Indeplinesc orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

In domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale, autoritatile administratiei publice locale au urmatoarele atributii principale(Legea nr. 292/2011):

1. Elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si nevoile locale identificate, strategia judeteana, respectiv locala de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, dupa consultarea furnizorilor publici si privati, a asociatiilor profesionale si a organizatiilor reprezentative ale beneficiarilor si raspund de aplicarea acesteia;

2. Elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului judetean/consiliului local/consiliului general al municipiului bucuresti, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare în urma consultarii furnizorilor publici si privati, a asociatiilor profesionale si a organizatiilor reprezentative ale beneficiarilor;

3. Initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;

4. Identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;

5. Realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;

6. Incheie, in conditiile legii, contracte de parteneriat public-public si public-privat pentru sprijinirea financiara si tehnica a autoritatilor administratiei publice locale de la nivelul judetului, pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale;

7. Propun infiintarea serviciilor sociale de interes local;

8. Colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia;

9. Monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale;

10. Elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;

10. Întocmeşte anual documentaţia în vederea emiterii H.C.L. privind planul de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă prestate de beneficiarii de beneficii de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială şi de părinţii care nu contribuie la întreţinerea copilului aflaţi în plasament din Comunei Olari;

11. Întocmeşte şi transmite Agenţiei Judeţene Pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Arad, documentele privind situaţia lunară cu activităţile realizate din planul de acţiuni sau de lucrări de interes local (anexa 8), situaţia lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de beneficiile de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială;

12. Ţine de evidenţa orelor de muncă stabilite prin fişele de calcul, pentru persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de beneficii de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială;

13. Realizează repartizarea orelor de muncă prestate de beneficiarii de ajutor de incluziune conform planului anual de lucrări de interes local aprobate prin hotărârile consiliului local al Comunei Olari;

In domeniul ajutorului pentru incalzirea locuintei(Legea nr. 226/2021:

1. Acorda pe baza de cerere si declaratie pe propria raspundere privind componenta familiei, veniturile acesteia si sistemul de incalzire utilizat .

2. Efectueaza anchete sociale pentru verificarea situatiilor semnalate si determinarea cazurilor de eroare si frauda;

3. Efectuează anchetele sociale obligatoriu în cazul solicitarii ajutorului pentru energie electrica in termen de 15 zile lucratoare de la data inregistrarii cererii, in vederea verificarii sistemului de incalzire utilizat;

4. Preia cererile si declaratiile pe propria raspundere depuse individual sau prin asociatiile de proprietari/locatari, la primaria orașului, in a carei raza teritoriala se afla locuinta, de regula, pana la data de 15 octombrie a fiecarui an;

5. Solicită emiterea dispozitiei primarului, care se emite o singura data pentru toata perioada de acordare a ajutorului, pentru toți solicitanții;

6. Transmite dispoziţiile la A.J.P.I.S. Arad şi furnizorilor de energie termică, electrică sau de gaze naturale, după caz, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare;

7. Înregistrează titularii şi generează statul de plată pentru pentru acordarea ajutorului de încălzirea locuinţei cu lemne şi îl transmite A.J.P.I.S. în vederea efectuării plăţii;

8. Va transmite la A.J.P.I.S., atat in scris, cat si in format electronic, pe programul transmis de aceştia, situatia centralizatoare privind titularii ajutoarelor, pe fiecare sistem de incalzire;

9. Comunică solicitantilor care nu indeplinesc conditiile de acordare a ajutorului pentru incalzire, până la data de 15 noiembrie ,dispozitia motivata privind respingerea cererii;

10. Stabileşte dreptul în situatia in care consumatorii vulnerabili îndeplinesc conditiile de acordare a ajutorului pentru incalzire pe parcursul sezonului rece, comunica titularului in termen de 5 zile de la emitere, prin dispozitie a primarului, dupa cum urmeaza:

a) incepand cu luna depunerii cererii, pentru cei care au depus documentele pana la data de 20 a lunii respective;

b) incepand cu luna urmatoare, pentru cei care au depus documentele după data de 20 a lunii respective;

c) incepand cu luna depunerii cererii, pentru beneficiarii de ajutor social al căror drept de ajutor social este stabilit incepand cu acea luna, indiferent de data la care a fost depusa cererea.

membri ai familiei au inscris in actul de identitate domiciliul sau resedinta in alta localitate decat cea in care locuiesc efectiv, stimulentul educational se va acorda de catre unitatea administrativ-teritoriala unde familia locuieste efectiv, pe baza declaratiei pe propria raspundere sau a adeverintei emise de unitatea administrativ-teritoriala inscrisa in actul de identitate ca nu s-a solicitat un drept de stimulent educational.

5. Acordarea sau respingerea dreptului la stimulent se face prin dispozitie scrisa a primarului, care se emite pentru toata perioada septembrie-iunie, in termen de maximum 5 zile de la finalizarea verificarii in termen de maximum 15 zile de la data inregistrarii acestor, tinand cont de data la care a fost inscris copilul la gradinita. In situatia in care, dupa respingerea dreptului, sunt indeplinite conditiile de acordare a stimulentului educational, acordarea acestuia se face prin dispozitie scrisa a primarului, pentru toata perioada ramasa pana la finalizarea anului scolar.

6. Verifică și analizează datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare prin verificarea pe teren a condițiilor de acordare a stimulentului educațional, exceptând cazul beneficiarilor de ajutor de incluziune;

7. Înregistrează dispoziția de acordare/respingere a dreptului la stimulentul social în Registrul special de dispoziții existent la nivelul Compartimentului Asistență Socială;

8. Comunică un exemplar din dispoziția de acordare/respingere a dreptului la stimulentul educațional solicitanților dreptului, Compartimentului Contabilitate al Primăriei Comunei Olari și unității de învățământ preșcolar frecventate de minor;

9. Pentru solicitanții cărora s-au acordat dreptul la stimulentul educațional întocmește o listă cu datele de identificare ale acestora pe care o transmite pe suport electronic Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Arad până la data de 25 a fiecărei luni ;

10. Verifică urmărirea respectării condiţiilor de acordare a dreptului la stimulent educațional la interval de 12 luni, sau ori de câte ori este nevoie;

11. În situatia in care se constata schimbari ce conduc la incetarea dreptului la stimulent, primarul emite dispozitie de incetare a dreptului si/sau de recuperare a tichetelor sociale pentru gradinita, dupa caz, cu luna urmatoare celei in care au intervenit modificarile;

12. Elaborează referatele și proiectele de dispoziții privind modificarea dreptului la stimulent în situația în care se comunică sau se constată modificarea numărului de copii din familie pentru care s-a acordat inițial dreptul înregistrează dispozițiile și le comunică titularilor și Compartimentului Contabilitate al Primăriei Comunei Olari;

13. Elaborează referatele și proiectele de dispoziții privind suspendarea dreptului la stimulent pe perioadele în care copilul/copiii nu mai îndeplinesc condițiile de frecvență prevăzute de lege, inclusiv pe perioada vacanțelor, înregistrează dispozițiile și le comunică titularilor și Compartimentului Contabilitate, al Primăriei Comunei Olari;

14. Centralizează cererile depuse în vederea acordării dreptului la stimulentul educațional – în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza Comunei Olari, comunicând datele și unităților de învățământ cu personalitate juridică unde sunt înscriși preșcolarii.

15. Efectuează verificarea prezenței copiilor beneficiari ai stimulentului educațional - în mod inopinat cel puțin o dată pe lună, la unitățile de învățământ preșcolar;

Atribuții autoritate tutelară:

1. Întocmește rapoarte de ancheta sociale în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

11. Explica avantajele igienei personale, a locuintei si a spatiilor comune; popularizeaza în cadrul comunitatii masurile de igiena dispuse de autoritatile competente;

12. Faciliteaza acordarea primului ajutor prin anuntarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanta si prin însotirea echipelor care acorda asistenta medicala de urgenta;

13. Mobilizeaza si însoteste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, constientizare din domeniul promovarii sanatatii, actiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explica rolul si scopul acestora;

14. Participa la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului bucuresti;

15. La solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea stricta a acestora, explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reactiile adverse posibile ale acestuia si supravegheaza administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza);

16. Însoteste cadrele medico-sanitare în activitatile legate de prevenirea sau de controlul situatiilor epidemice, facilitând implementarea masurilor adecvate (explica membrilor comunitatii rolul si scopul masurilor de urmarit);

17. Semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite în cadrul comunitatii (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena apei etc.);

18. Semnaleaza în scris directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului bucuresti problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii pe care îi deserveste la urmatoarele servicii de asistenta medicala primara:

a. Imunizari, conform programului national de imunizari;- examenul de bilant al copilului cu vârsta între 0 - 7 ani;

b. Supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de ministerul sanatatii si familiei;

c. Depistarea activa a cazurilor de TBC;

d. Asistenta medicala de urgenta;

19. Semnaleaza asistentului social cazurile potentiale de abandon al copiilor (cunoscând situatia familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intentia familiilor în situatie socioeconomica disperata de a-si abandona copiii în institutii. Daca sunt înstiintate din timp organismele abilitate, astfel de situatii pot fi prevenite).

Atributii mediator scolar:

1. Faciliteaza dialogul scoala-familie-comunitate;

2. Contribuie la mentinerea si dezvoltarea increderii si a respectului fata de scoala in comunitate si a respectului scolii fata de comunitate;

3. Monitorizează copiii de varsta prescolara din comunitate care nu sunt inscrise la gradinita si sprijina familia/sustinatorii legali ai copilului in demersurile necesare pentru inscrierea acestora in invatamantul prescolar;

4. Monitorizează copiii de varsta scolara, din circumscriptia scolara, care nu au fost inscrisi niciodata la scoala, propunand conducerii scolii solutii optime pentru recuperarea lor si faciliteaza accesul acestora la programele alternative de invatamant (inscrierea in invatamantul de masa la cursuri de zi sau la cursuri cu frecventa redusa, includerea in programul " etc.);

5. Sprijina organizarea de programe-suport pentru imbunatatirea performantelor scolare (programe de recuperare, program de interventie personalizata, program de tip "scoala de dupa scoala" etc.);

16. Participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;

17. Participa la aplicarea masurilor de lupta in focar și îndruma toti contactii depistati pentru controlul periodic;

18. Semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;

19. Viziteaza sugarii cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurile terapeutice recomandate de medic;

20. Urmareste si suprvavegheaza, in mod activ, copiii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);

21. Identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora; preia din maternitate si supravegheaza activ nou nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonle in care nu exista medici de familie;

22. Organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;

23. Colaboareaza cu ONG-uri si alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament) in conformitate cu strategia nationala;

24. Identifica persoanele de varsta fertila; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;

25. Identifica cazurile de violenta domestica, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;

26. Efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;

27. Potrivit normelor în vigoare, asistenții medicali comunitari trebuie să facă activitate de teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sănătate ale populației cu risc crescut de îmbolnăvire și a grupurilor defavorizate.

28. Desfășoară activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie, dar și activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate activ, către serviciile sociale din subordinea autorităților locale, pentru a beneficia de includerea într-un program de protecție socială, prevenirea abuzului și abandonului copilului.

Art. 26. Serviciu Social - Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți

Atribuții șef centru:

1. Conduce și coordonează întreaga activitate administrativă, socială și educativă din cadrul centrului.

2. Reprezintă centrul în relația cu autoritățile publice, instituțiile partenere, părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

3. Elaborează și propune bugetul anual de venituri și cheltuieli, precum și planul de dezvoltare al serviciului.

4. Gestionează personalul din subordine (educatori, asistenți sociali, psihologi, personal auxiliar), stabilind atribuțiile prin fișa postului.

5. Monitorizează și evaluează performanța profesională a angajaților și respectarea normelor etice.

6. Organizează instruiri periodice și ședințe de lucru pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite.

control intern managerial în cadrul direcției de asistență socială a municipiului timișoara - complexul de servicii pentru copiii "sf.nicolae"

18. Asigură confidențialitatea datelor beneficiarilor și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.

19. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții educator:

1. Pune în practică metodologiile și procedurile de lucru stabilite pentru furnizarea serviciului social;

2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;

3. Realizează activități educaționale, de tip after-school, desfășurate individual sau în grupuri mici de copii, ținând cont de vârsta copiilor și de achizițiile pe care le au aceștia;

4. Elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte, în cazul formării deprinderilor de viață independentă, consultându-se cu asistentul social și alți specialiști din cadrul centrului;

5. Păstrează legătura cu unitățile de învățământ pentru copiii care frecventează centrul de zi, în vederea prevenirii abandonului școlar;

6. Asigură sprijin pentru prevenirea abandonului școlar, orientarea școlară și profesională a copiilor beneficiari;

7. Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijin pentru realizarea acestei activități;

8. Realizează activitatea de supraveghere a beneficiarilor pe perioada petrecută de aceștia în centru;

9. Supraveghează copiii la masă, asigurându-se că aceștia își însușesc corect deprinderile de alimentare;

10. Supraveghează starea de sănătate a copiilor, precum și promovarea unui stil de viață sănătos și activ;

11.Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

12.Realizează activități sportive, de recreere și socializare desfășurate individual sau în grupuri mici de copii, ținând cont de vârsta copiilor și de achizițiile pe care le au aceștia (jocuri de grup, ieșiri aer liber, concursuri);

13.Încurajează participarea copiilor la diverse concursuri și competiții destinate acestora și acordă sprijinul necesar pregătirii sportive necesare;

14. Însoțește copiii în excursiile tematice, vizitele organizate la nivelul centrului;

15.Contribuie la elaborarea programului educațional pentru fiecare copil în parte, în cazul formării deprinderilor de viață independentă, consultându-se cu asistentul social, ceilalți educatori și alți specialiști din cadrul centrului;

16.Realizează activități socio-culturale, desfășurate individual sau în grupuri mici de copii, ținând cont de vârsta copiilor și de achizițiile pe care le au aceștia (vizionare filmulețe educative, vizite la muzee, teatru, organizarea de excursii/tabere tematice);

17.Participă la întâlniri de lucru;

18. Desfășoară și alte sarcini specifice centrului de zi.

19. Întocmește lunar raport de activitate;

7. Asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizarea şi ia măsurile ce se impun (transport la spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);

8. Respectă şi sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialişti:kinoterapie, ergoterapie ocupaţională iniţiată de centrele de recuperare, programul individual de recuperare întocmit de către comisia de expertiză medicală a persoanelor cu handicap;

9. Stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire stabil relativ afectiv cu acesta;

10. Participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate de către primărie a cărui angajat (ă) este, sau alte forme de perfecţionare organizate;

11. Execută şi alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici sau primărie, ori impuse de natura handicapatului, de starea persoanei cu handicap, etc.

12. Respectă prevederile legale existente, precum şi cele menţionate în Legea nr. 448/2006 - (r 1) - privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 28. Compartiment Cabinet Medical Școlar

Atribuții asistent medical

Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;

2. Supraveghează modul în care se respecta orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta;

3. Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

4. Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;

5. Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal;

6. Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.

7. Întocmește zilnic în gradinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile;

8. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupa, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) Și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese, aducând operativ la cunostința medicului;

9. Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fise de focar;

Gestionarea circuitelor funcționale:

1. Evaluează circuitele funcționale sub supervizarea medicului și propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă;

2. Verificarea respectarii reglementarilor de sănătate publică:

3. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;

3. Efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fisele medicale;

4. Participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvența cardiacă, forța musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale;

5. Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum si motivările absențelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practica școlară;

6. Participă la examinarea elevilor care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale;

7. Colaborează la efectuarea vaccinărilor și supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare (rapi).

Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cornice:

1. înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișe rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale;

Elaborarea raportarilor curente pentru sistemul informațional din sănătate:

1. Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa i;

2. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar;

Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale:

1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente;

2. Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apeleaza serviciul unic de urgență – 112;

3. Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului;

4. Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic;

5. Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos:

11. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;

12. Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educatie pentru sănătate cu copiii;

13. Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice;

14. Instruieste personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective;

15. Participă la instruiri profesionale;

16. Participă la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare îi comunicare și relaționare;

2. Întocmeşte, documentaţiile de organizare, funcţionare, actualizare şi păstrare a tuturor activităţilor de prevenire şi stingere a incendiilor;

3. Pune în aplicare documentele operative de intervenţie şi răspuns în cazul producerii situaţiilor de protecţie civilă.

4. Verifică menţinerea în permanenţă a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecţie civilă şi dotarea acestora conform normativelor în vigoare;

5. Conduce lunar pregătirea formaţiilor de intervenţie de protecţie civilă.

6. Verifică prin exerciţii de alarmare viabilitatea, starea de operativitate şi de intervenţie.

7. Elaborează şi aduce la îndeplinire planurile privind activităţile de protecţie civilă anuale şi lunare, de pregătire a formaţiilor, salariaţilor şi populaţiei

8. Conduce lunar instructajele şi şedinţele de pregătire organizate şi tine evidenţa participării la pregătire.

9. Întocmeşte documentaţii şi situaţii pe line de transmisiuni, alarmare, protecţie N .B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situaţii de urgenţă, etc.

10. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecţie a populaţiei, bunurilor materiale, valorilor culturale şi mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situaţiilor de urgenţă, dezastrelor şi conflictelor armate.

11. Ţine evidenţa cu necesarul şi existentul materialelor şi mijloacelor de protecţie individuală necesare populaţiei şi salariaţilor din zona de competenţă.

12. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecţie civilă, a pregătirii şi alte probleme specifice.

13. Propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii de protecţie civilă, în domeniul situaţiilor de urgenţă şi dezastrelor în zona competenţă.

14. Acordă asistenţă tehnică de specialitate instituţiilor şi agenţilor economici clasificaţi din punct de vedere al protecţiei civile şi verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor în vigoare.

15. Participă la activităţile de prevenire(controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă al judeţului Arad şi la acţiunile intervenţie în zona de competenţă.

16. Participă la convocări, bilanţuri, analize şi alte activităţi conduse de eşaloanele superioare.

17. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formaţiilor şi realizarea măsurilor de protecţie civilă.

18. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânuire şi evidenţă a documentelor secrete şi nesecrete, hărţilor şi literaturii de protecţie civilă.

19. Identificarea si gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice;

20. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea si analizarea datelor si informaţiilor referitoare la protecţia civila;

21. Informarea si pregătirea preventive a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce ii revin si modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenta;

22. Organizarea si asigurarea stării de operativitate si a capacităţii de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenta si a celorlalte organisme specializate cu atribuţii in domeniu;

23. Înştiinţarea autorităţilor publice si alarmarea populaţiei in situaţii de urgenţă;

2. Promovează masuri privind dezvoltarea ofertei culturale, susţinerea şi asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării activităţilor culturale şi artistice organizate în comună de către instituţiile publice, organizaţiile neguvernamentale şi alte persoane juridice sau fizice;

3. Stabileşte şi menţine relaţii de cooperare (colaborare) cu alte instituţii in vederea corelării programelor şi iniţiativelor în domeniu ale oraşului cu priorităţile, direcţiile şi programele elaborate la nivel naţional;

4. Dezvoltă şi menţine relaţii de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) care derulează programe educativ-culturale in domeniu;

5. Colaborează cu anumite compartimente de specialitate din cadrul primăriei în scopul integrării propunerilor de angajamente faţă de instituţiile din domeniu sau de competenţa în ansamblul programelor susţinute de primărie.

6. Fundamentează măsurile care se propun spre aprobare Consiliului Local, privind buna funcţionare a Compartimentului;

7. Gestionează informaţiile privind cadrul normativ în domeniul culturii (legislaţia specifica), informează superiorul ierarhic asupra evoluţiei acestuia în vederea adoptării normelor locale specifice privind organizarea si desfăşurarea activităţii;

8. Dezvoltă relaţii permanente cu instituţiile municipale de cultura in scopul fundamentării strategiilor culturale, precum si a programelor si proiectelor culturale specifice;

9. Analizează dinamica vieţii culturale locale, rezultatele proiectelor si programelor susţinute de municipalitate in acest domeniu si propune masuri fundamentate privind optimizarea si dezvoltarea ofertei culturale locale;

10. Evaluează programele, strategiile culturale şi proiectele de management propuse de instituţiile de cultură în conformitate cu legea din domeniu;

11. Asigura asistenţa persoanelor fizice si juridice interesate sa contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieţii culturale locale si la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum si celor care susţin proiecte si programe culturale in parteneriat cu autorităţile si instituţiile comunale;

12. Analizează proiectele, întocmeşte şi propune spre aprobare masurile de colaborare cu uniunile de creaţie, asociaţiile profesionale de utilitate publica, iniţiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea si susţinerea ofertei culturale a comunei;

13. Se informează sistematic si desfăşoară relaţii pe baze permanente cu organismele regionale precum si cu reprezentantele organismelor internaţionale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanţare a proiectelor si programelor culturale iniţiate sau susţinute de municipalitate prin instituţiile publice subordonate sau în parteneriat cu organizaţiile neguvernamentale; promovează şi urmăreşte demersurile pentru obţinerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective;

14. Analizează legislaţia specifica domeniului sau de competenta si propune spre aprobare norme locale privind procedurile si fundamentarea deciziilor autorităţilor municipale în raport cu solicitările şi propunerile organizaţiilor neguvernamentale şi persoanelor fizice în ceea ce priveşte susţinerea şi dezvoltarea ofertei culturale in cadrul U.A.T.-ului;

15. Coordonează programarea evenimentele culturale, sportive şi sociale desfăşurate pe domeniul public al U.A.T.-ului;

16. Face toate demersurile necesare în vederea organizării selecţiilor de oferte pentru finanţarea nerambursbilă a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale;

17. Face publice, prin mijloace de informare, lansarea selecţiilor de oferte;

18. Preia, inventariază şi înregistrează dosarele de proiect depuse de solicitanţii finanţării nerambursabile;

- încărcarea-descărcarea materialelor necesare în construcţii
- săparea şi/sau nivelarea terenului

e. participarea la executarea lucrărilor de demolare a zidăriei

Întreţinerea străzilor, drumurilor, pasajelor, podurilor, aleilor pietonale şi a spaţiilor de parcare:

1. Urmează programele de lucrări de întreţinere si reparaţii străzi;
2. Răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor şi pieţelor, coşurilor pentru colectarea hârtiilor, precum şi de alte dotări publice;
3. Realizează lucrări de reparaţii capitale si curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei, alei pietonale, borduri;
4. Realizează lucrările de execuţie de reparaţii si întreţinere: respectarea sistemului de asigurare a calităţii lucrărilor; participarea la verificarea lucrărilor pe fază de execuţie;
5. Întretine curatenia strazilor in timpul zilei se efectueaza pe toata durata zilei si cuprinde operatiunile de: maturat stradal, colectarea/indepartarea obiectelor aruncate pe jos, pe spatiile verzi stradale, pe spatiile de agrement si odihna, in parcari sau in cosurile de gunoi si scrumiere;
6. Răzueşte rigolele în timpul anului, după ploile torenţiale şi ori de câte ori este considerat necesar. Răzuitul rigolelor constă în îndepărtarea noroiului, nisipului şi prafului pe o porţiune de 0,75 m de la bordură spre axul median al străzii. Materialele rezultate vor fi încărcate şi transportate in aceeasi zi, fiind interzisă aruncarea lor pe trotuare sau pe spaţii verzi.

Întreţinerea zonelor verzi si a parcurilor:

1. Asigură protecţia spaţiilor verzi;
2. Asigură protecţia parcurilor prin procurarea substanţelor necesare aplicării tratamentelor;
3. Realizează lucrările de întreţinere a zonelor verzi;
4. Degajează terenul de corpuri străine;
5. Amenajează stratul de pământ vegetal;
6. Coseşte manual şi mecanizat gazonul;
7. Realizează lucrările de defrişări, tăieri de arbori, tăieri de corecţie, toaletarea arborilor, curatarea tulpinilor arborilor si arbustilor;
8. Realizează programul de plantări de arbuşti si arbori ornamentali, plantat arbori si arbusti foioase si rasinoase;
9. Verifică şi întreţine mobilierului urban din parcuri, scuaruri şi străzi;
10. Întreţine si reabilitează statuile şi monumentele din parcuri, pieţe si străzi;
11. Întreţine fântânile publice şi arteziene;
12. Întreţine terenurile de joacă din parcuri;
13. Curaţă spatiile verzi;
14. Planta gard viu, curatarea gardurilor vii;
15. Coseşte zone verzi - parcuri, scuaruri si aliniamente stradale;
16. Plivește scuarurile, rondourile, sapălugește rondourile, rabatele cu flori, trandafiri, gard viu etc.;
17. Mobilizează solul in vederea insamintarii acestuia cu saminta de gazon;
18. Plantează trandafiri, dezgropat, ingropat trandafiri, întretinerea plantatiilor de trandafiri;

5. Documente necesar de a fi la bordul mijlocului de transport este următorul:

a. Buletinul de identitate al conducătorului auto;

b. Permisul de conducere, categoria D;

c. Adeverința medicală a conducătorului de vehicul în termen de valabilitate;

d. Copia contractului de muncă al conducătorului auto, conform originalului, vizată de angajator;

e. Copia conformă a licenței de transport rutier, în original;

f. Tabelul nominal cu elevii și însoțitorii transportați, vizat de către directorul instituției unde aceștia sînt transportați;

g. Foaia de parcurs, completată, semnată și ștampilată;

h. Certificatul de atestare a pregătirii profesionale al conducătorului auto, valabil;

i. Certificatul de înmatriculare în original, avînd controlul tehnic de stat, conform prevederilor legale;

j. Asigurarea de răspundere civilă auto, aflată în termen de valabilitate precum și asigurare pentru bagaje;

6. Suplimentar autobuzele școlare pot fi utilizate și pentru alte scopuri educaționale printre care:

a. Transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive, prevăzute în calendarele de activități ale Liceului;

b. Transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;

c. Transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;

d. Transportul copiilor în grădinițe din localitățile în care nu sînt instituții preșcolare;

e. Transportarea elevilor în timpul desfășurării sezonului estival;

f. Transportarea cadrelor didactice cu ocazia diferitor seminare, conferințe, întîlniri de lucru sau alte asemenea, cu condiția că urmare a acestui fapt nu este periclitat procesul de transportare a elevilor.

7. Alte tipuri de activități care vizează procesul de învățămînt.

Art. 33. Atribuțiile stare civilă:

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie si de deces, in dublu exemplar, si eliberează pe baza actelor de stare civila certificate/extrase multilingve de naștere si de căsătorie titularilor sau reprezentanților legali ai acestora, iar certificatele/extrasele multilingve de deces, membrilor familiei, persoanelor îndreptățite ori, cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale care a înregistrat decesul, altor persoane care justifica un interes legitim. Certificatele de stare civila/Extrasele multilingve ale actelor de stare civila se pot elibera si altor persoane împuternicite prin procura speciala, precum si avocaților împuterniciți de către titulari, de către reprezentanții legali ai acestora sau, in cazul certificatului/extrasului multilingv de deces, de către persoanele îndreptățite ori membrii familiei, după caz, in baza împuternicirii avocațiale emise cu respectarea prevederilor Legii nr. 51/1995 pentru organizarea si exercitarea profesiei de avocat, republicata, cu modificările si completările ulterioare, si Statutului profesiei de avocat, adoptat prin Hotărârea Consiliului Uniunii Naționale a Barourilor din Romania nr. 64/2011, cu modificările si completările ulterioare. In certificatele/extrasele multilingve de stare civila nu vor fi preluate titlurile de noblețe, chiar daca au fost înscrise în unele acte de stare civilă;

2. Primește si soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

3. Înscrie mențiuni in actele de stare civila si trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, in condițiile prezentelor norme metodologice;

15. Eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procura speciala ori împuternicire avocațială, adeverința cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut in anexa nr. 18; adeverința in format electronic se semnează de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se generează un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;

16. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componenta familiei, necesare reîntregirii familiei aflate in străinătate, potrivit modelului prevăzut in anexa nr. 19; certificatul in format electronic se semnează de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se generează un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;

17. Distruge certificatele de stare civila/extrasele multilingve ale actelor de stare civila/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate intr-un procesul-verbal, prin tocare ireversibila, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

18. Asigură îndreptarea actelor de stare civila sau a mențiunilor in cadrul procesului de constituire in format electronic a registrului de stare civila exemplarul II.

19. Verifică conținutul declarației privind înregistrarea actelor de stare civila si concordanta acesteia cu actele sau certificatele de stare civila si cu celelalte înscrisuri prezentate in original de declarant sau existente in S.N.I.E.P. si S.I.I.E.A.S.C., după caz;

20. Eliberează, in mod gratuit, la cererea autoritarilor publice prevăzute la art. 69 alin. (1)-(3) din legea nr. 119/1996, republicata, cu modificările si completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, cu respectarea prevederilor regulamentului (UE) 2016/679;

21. Eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (31) din legea nr. 119/1996, republicata, cu modificările si completările ulterioare, si a autoritarilor publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civila aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legii nr. 16/1996, republicata, cu modificările si completările ulterioare, precum si ale regulamentului (UE) 2016/679;

22. Asigura păstrarea registrelor si hârtiei speciale in condiții care sa evite deteriorarea sau dispariția acestora intr-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civila;

23. Propun necesarul de registre, hârtia speciala necesara tipăririi actelor si certificatelor de stare civila, extraselor multilingve ale actelor de stare civila si certificatelor de divorț, pentru anul următor, si il comunica anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

24. Trimit centrelor militare, pana la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

25. Sesizează imediat unitatea de politie competenta si informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civila, a certificatelor de stare civila, a extraselor multilingve ale actelor de stare civila si a certificatelor de divorț, in vederea darii acesteia in urmărire;

26. Transmit de îndată structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civila anulat in baza sentinței judecătorești ramase definitiva, in vederea darii in urmărire a certificatelor de stare civila eliberate in baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

27. In cazul identificării documentelor prevăzute la lit. F) si g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in vederea revocării ordinului de dare in urmărire;

28. Colaborează cu direcțiile de sănătate publica județene si a municipiului București si cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți si neînregistrați la starea civila si verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

9. Face public Raportul anual privind transparenta decizionala in site-ul propriu, prin afisare la sediul propriu intr-un spatiu accesibil publicului sau prin prezentare in sedinta publica.

Art. 35. Atribuții Legea nr. 544/2001

1. Comunică din oficiu urmatoarele informatii de interes public:

a) actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea societății;

b) structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al societății;

c) numele si prenumele persoanelor din conducerea societății si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;

d) coordonatele de contact ale societății, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;

f) programele si strategiile proprii;

g) lista cuprinzand documentele de interes public;

h) lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitatile de contestare a deciziei societății in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.

2. Accesul la informatiile prevazute la pct.1 se realizeaza prin:

a) afisare la sediul societății ori prin publicare in Monitorul Oficial al Romaniei sau in mijloacele de informare in masa, in publicatii proprii, precum si in pagina de Internet proprie;

b) consultarea lor la sediul societății, in spatii special destinate acestui scop.

3. Pune la dispozitia persoanelor interesate contractele de privatizare incheiate dupa intrarea in vigoare a prezentei legi, prin consultarea la sediul acestora. Prevederile de mai sus nu se aplica in cazul contractelor de privatizare care se incadreaza in sfera de aplicare a dispozitiilor art. 12 alin. (1) din Legea nr. 544/2001.

4. Raspunde in scris la solicitarea informatiilor de interes public in termen de 10 zile sau, dupa caz, in cel mult 30 de zile de la inregistrarea solicitarii, in functie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor documentare si de urgenta solicitarii. In cazul in care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informatiei solicitate depaseste 10 zile, raspunsul va fi comunicat solicitantului in maximum 30 de zile, cu conditia instiintarii acestuia in scris despre acest fapt in termen de 10 zile.

5. Refuzul comunicarii informatiilor solicitate se motiveaza si se comunica in termen de 5 zile de la primirea petitiilor.

6. Informatiile de interes public solicitate verbal de catre mijloacele de informare in masa vor fi comunicate, de regula, imediat sau in cel mult 24 de ore.

Art. 36. Atribuții mediu:

1. Verifică, participă și răspunde de ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor în domeniu;

2. Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;

3. Colaborează cu diferite instituții și organisme (Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Arad, Poliția Comunei Olari

autoritatile si institutiile publice pentru respectarea drepturilor cetatenilor in relatia cu administratia publica sau cu autoritatea sau institutia publica respectiva;

5. Semnaleaza practici sau proceduri institutionale care ar putea conduce la incalcarea principiilor si normelor de conduita in activitatea functionarilor publici;

6. Analizeaza sesizarile si reclamatiile formulate de cetateni si de ceilalti beneficiari ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia directa cu cetatenii si formuleaza recomandari cu caracter general, fara a interveni in activitatea comisiilor de disciplina;

7. Poate adresa in mod direct intrebari sau aplica chestionare cetatenilor si beneficiarilor directi ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia cu publicul, precum si cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau institutia publica respectiva.

Art. 38. Atribuții e-DAI:

1. Primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

2. Îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea funcțiilor si demnitarilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea si funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative;

3. Verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

4. Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 din Legea nr. 176/2010, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a Semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

5. În vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) lit. E) din Legea nr. 176/2010, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

6. Generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

Art. 39. Atribuții membru comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice:

10. Îmbunătăţirea criteriilor de selecţie, promovare şi/sau recompensare a persoanelor aflate în funcţii publice, prin consolidarea garanţiilor de integritate, luând în calcul inclusiv abaterile de la normele etice.

11. Adoptarea în cadrul instituţiei a planului de integritate, urmare consultării angajaţilor şi a evaluării de risc conform H.G. nr. 599/2018 şi asigurarea resurselor necesare implementării acestuia;

12. Evaluarea anuală a modului de implementare a planului şi adaptarea acestuia la riscurile şi vulnerabilităţile nou apărute;

13. Identificarea, analizarea, evaluarea şi monitorizarea riscurilor de corupţie, precum şi stabilirea şi implementarea măsurilor de prevenire şi control al acestora, conform H.G. nr. 599/2018;

14. Identificarea şi evaluarea a incidentelor de integritate, conform H.G. nr. 599/2018, precum şi stabilirea unor măsuri de prevenire şi/sau control urmare producerii acestora;

Art. 42. Atribuții privind registrul electoral

1. Efectuează operaţiuni în Registrul electoral cuprinzând cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în ţară;
2. Actualizează Registrul electoral, deţinut la nivelul primăriei;
3. Radiază din Registrul electoral în timp de 48 de ore, dacă persoanele decedate sunt în raza teritorială respectivă unde s-a întocmit actul de deces;
4. Radiază din Registrul electoral, din oficiu, alegătorii cu domiciliul în România, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, pe baza actelor sau comunicărilor oficiale, ori la cererea persoanei interesate, pe baza certificatului de deces;
5. În urma sesizărilor scrise privind existenţa în liste a unei persoane decedate, se verifică informaţiile existente în registrul de stare civilă, privind persoana decedată, radierea se realizează în cel mult 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;
6. În cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege, alegătorii sunt radiațidin Registrul Electoral pe perioada pedepsei, din oficiu, în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanţa judecatorească a copiei de pe hotărârârea privind executarea pedepselor conform art. 562 din Legea 135/2010 privind Codul de Procedură Penală şi art.29 alin. (1) lit. D din Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative şi a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal;
7. Răspunde la cererile alegătorilor, care solicita unităţii administrativ-teritoriale unde îşi are domiciliul sau reşedinţa, după caz, prin cerere scrisă, datată şi semnată, cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal şi adresa de domiciliu, în 15 zile de la data primirii cererii, informaţii cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral;
8. Înscrie în Registul electoral persoanele care au depus cerere în termen de până cle puțin cu 45 de zile înintea datei alegerilor, privind înscrierea sa cu adresa de reședință;
9. Eliberează la cerere un extras din Registrul electoral partidelor politice, alianţelor politice, alianţelor electorale şi organizaţiilor cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale care participăla alegeri, pe cheltuiala acestora.

Art. 43. Atribuții G.D.P.R.

14. Să se asigure cu responsabilitate ca datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate;

15. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate");

16. Să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;

17. Să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care operatorul a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, operatorul, ținând seama de tehnologia disponibilă și de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;

18. Să se asigure că operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate, nerezonabile;

Art. 44. Atribuții e-DAI:

1. Primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

2. Îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative;

3. Verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

4. Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 din Legea nr. 176/2010, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a Semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

b. Ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administraţiei publice a primăriei Comunei Olari;

c. Anunţurile de licitaţie pentru achiziţii publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesionări;

d. Anunţuri privind dezbaterea publică a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;

e. Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al Primăriei Comunei Olari;

f. Anunţuri privind restricţionări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;

g. Alte anunţuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(1) Transmiterea anunţurilor se face pe baza unui referat al compartimentului, care va cuprinde: textul anunţului, data apariţiei, numărul de apariţii si zilele de apariţie.

Art. 48. Perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici

(1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Primăria Comunei Olari are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Primăria Comunei Olari are obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul Primăria Comunei Olari.

(5) Primăria Comunei Olari are obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

(6) Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Naționala a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, care se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

a)adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;

b)obținerea unei calificări profesionale;

c)actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

d)reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

e)dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

f)prevenirea riscului șomajului;

g)promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 49. Perfecţionarea profesională a personalului contractual

Art. 53. Modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare

Prezentul Regulament se completează si se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activităţi sau competenţe date în sarcina administraţiei publice locale sau reorganizarea unor activităţi sau compartimente, prin hotărâre a consiliului local.

INIŢIATOR
p. PRIMAR
VICEPRIMAR
LASLO ALEXANDRU ATTILA

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI OLARI
POPOVICI MONICA SIMONA