ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA OLCEA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI OLCEA
TEL/fax 0259/310881 ,0359/412598
Email. registratura@comunaolcea.ro

Comp A /1

HOTĂRÂREA NR. 67
din 29 iulie 2021

PRIVIND APROBAREA ORGANIGRAMEI , STATULUI DE FUNCTII SI REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OLCEA

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 4390 /25.07.2021 a d-lui Primar Bocșe Flore privind aprobarea Organigramei, Statului de functii si Regulamentul de organizare si funcționare a aparatului de specialitate ,

Văzand prevederile

-art. 129 alin. (3) din *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,* Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;

- art.11 alin.5 din Legea -cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice , Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;

- prevederile art.III alin.1 din O.U.G.nr.63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale precum si pentru stabilirea unor masuri financiare, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- prevederile art.391, art.401 , art.404 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

- prevederile *art. 40 alin. (1)* din *Legea nr. 53/2003, Codul Muncii,* republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin.2,lit.a, alin. 3, lit.c si alin.7 coroborat cu art. 139 alin.1, art.518 alin.1 lit.d, alin.6 din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

In baza prevederilor art 196 alin . 1 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Consiliul local al comunei Olcea , **cu unanimitatea de voturi a celor 11** consilieri prezenti din totalul de 11 in funcție

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei OLCEA , conform **Anexei nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Organigrama si Statul de funcții pentru Aparatul de specialitate al Primarului comunei Olcea , conform **Anexelor 2-3,** c are fac parte din prezenta hotărâre.

Art. 3 Prezenta se comunică:

-Instituția Prefectului-județul Bihor

- Primar comuna Olcea
- compartimentul contabilitate
- site

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CIOCLUȚ ALEXANDRU-SORIN

SECRETAR GENERAL,
ILIEȘ VALERICA

CL/IV

Ex. : 5

ANEXA NR. 1 la H.C.L. 67/ 29.07.2021

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OLCEA

CUPRINS

Partea I ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OLCEA
Capitolul I ***Prevederi generale***
Capitolul II ***Obiectul de activitate și fluxul informational***
Capitolul III ***Patrimoniul***
Capitolul IV ***Bugetul și administrarea acestuia***
Capitolul V ***Structura organizatorică-***
-
Capitolul VI ***Relațiile în cadrul autorității publice***

Partea a II-a CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OLCEA
Capitolul VII ***Primarul comunei OLCEA***
Capitolul VIII ***Viceprimarul comunei OLCEA***
Capitolul IX ***Secretarul general al comunei OLCEA***

Partea a III-a ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OLCEA

Compartimentele din subordinea directă a PRIMARULUI COMUNEI OLCEA
Capitolul X ***COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE***
Capitolul XI ***COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE,JURIDIC SI MEDIU***
Capitolul XII COMPARTIMENT URBANISM

Capitolul XIII ***COMPARTIMENTUL PROTECTIA CIVILA SI P.S.I.***
Compartimentele din subordinea directă a SECRETARULUI COMUNEI OLCEA

Capitolul XIV ***COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA***
Capitolul XV ***COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL SI FOND FUNCIAR***

Compartimentele din subordinea directă a Viceprimarului comunei Olcea:
Capitolul XVI ***COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-GOSPODARESC***

Partea a IV-a PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE
Capitolul XVII ***Comisii***
Capitolul XVIII ***Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual***
Capitolul XIX ***Disciplina muncii în cadrul autorității publice***

Partea a V-a PREVEDERI FINALE
Capitolul XX ***Alte reglementări***
Capitolul XXI ***Dispoziții finale***

Partea I
ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OLCEA

Capitolul I
Prevederi generale

Art. 1. Aparatul de specialitate al Primarului comunei OLCEA își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Bihor, comuna Olcea, sat Olcea strada Principală, nr. 35, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

Art.2. Comuna Olcea este unitate administrativ -teritorială cu personalitate juridică, care posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrative teritoriale stabilite.

Art.3. Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Olcea, județul Bihor a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- ***Ordonanța de urgență nr. 57/2019*** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ***H.G. nr. 611/2008*** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 227/2015*** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- ***H.G. nr. 1/2016*** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 207/2015*** privind Codul de procedură fiscală;
- ***Legea nr. 53/2003*** - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- ***Legea nr. 273/2006*** privind finanțele publice locale;
- ***Legea nr. 119/1996*** cu privire la actele de stare civilă;
- ***Legea nr. 292/2011*** a asistenței sociale;
- ***Legea nr. 272/2004*** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 17/2000*** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- ***O.U.G. nr. 148/2005*** privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- ***H.G. nr. 846/2017*** privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;
- ***Legea nr. 277/2010*** privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 287/2009*** privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 82/1991*** a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 51/2006*** a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 247/2005*** privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 10/2001*** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- ***O.G. nr. 28/2008*** privind Registrul Agricol;
- ***Legea nr. 350/2001*** privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 50/1991*** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 315/2004*** privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- ***H.G. nr. 759/2007*** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 208/2015*** privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- ***Legea nr. 115/2015*** pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- ***Legea nr. 370/2004*** privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 554/2004*** a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ***Legea nr. 544/2001*** privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ***O.G. nr. 119/1999*** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- ***O.M.F. nr. 923/2014***, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- ***Ordinul nr. 600/2018*** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- ***Legea nr. 52/2003*** privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârile Consiliului Local al comunei OLCEA, județul Bihor;
- Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

Art.4. Administrația publică a comunei OLCEA se întemeiază pe principiul autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.5. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei OLCEA ca autoritate deliberativă și Primarul comunei OLCEA, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art.6. Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.7. (1) Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului.

(2) Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.8. Consiliul Local al comunei OLCEA, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul nominal de personal, precum și Regulamentul de organizare și funcționare, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Capitolul II

Obiectul de activitate și fluxul informational

Art.9. (1) Autoritățile administrației publice locale ale comunei Olcea, județul Bihor au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

(3) Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului.

(4) Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislatiei in vigoare.

Art.10. (1) Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei OLCEA se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

(2) Orice suport de informație scrisă, denumită generic "corespondență" care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Olcea se înregistrează în evidența compartimentului care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul.

(3) Faxurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

(4) Actele care se eliberează de către autoritatea publică vor fi semnate, de regulă, de primar, viceprimar sau de secretarul general, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar general, precum și de funcționarul public direct implicat.

(5) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat

registraturii urmărind și operarea expedierii în registrul de intrare - ieșire.

Capitolul III
Patrimoniul

Art.11. Patrimoniul comunei Olcea, județul Bihor este constituit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al localității, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.12. Bunurile domeniului public de interes local sunt bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național. Aceste bunuri sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art.13. Domeniul privat al unității administrativ-teritoriale Olcea este alcătuit din bunuri mobile și imobile, altele decât cele prevăzute la art.12, intrate în proprietatea localității prin modalitățile prevăzute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.14. Consiliul Local Olcea hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate. Acesta hotărăște cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, în condițiile legii.

Capitolul IV
Bugetul și administrarea acestuia

Art.15. (1) Bugetul local al unității administrativ-teritoriale comuna Olcea se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

(2) Bugetul local al comunei Olcea este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din impumuturi interne și externe, precum și din alte surse.

Art.16. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Olcea, în limitele și condițiile legii.

Capitolul V
Structura organizatorică

Art.17. Structura organizatorică a comunei Olcea a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18. (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Olcea, este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local Olcea, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(3) Personalul din aparatul propriu al Primarului comunei Olcea este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei Olcea și din personal încadrat cu contract individual de muncă.

(4) Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(5) Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr. 57/2019, cu modificările ulterioare și răspund potrivit acesteia pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă li se aplică prevederile legislației muncii.

Art.19. Primăria comunei Olcea este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire efectivă hotărârile consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.20. 1) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, biroul și compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

2)Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului comunei Olcea. Conducerea Primăriei comunei Olcea poate stabili pentru personalul aparatului propriu și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, conform legislației în vigoare.

3)Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoirilor pentru personalul din aparatul propriu se stabilesc prin dispoziție a primarului în baza actelor normative în vigoare.

4)Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de primar.

5)Legătura între compartimentele din aparatul se specialitate se face direct intre angajații instituției, iar cu prefectura, consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează în comună și cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin Primar, Viceprimar și Secretarul general al comunei Olcea .

6)Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Olcea are obligația întocmirii raportului de activitate oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legatura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

7)Șefii ierarhic superiori organizează activitatea compartimentelor și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței.

8) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei OLCEA - are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară.

- relatii cu publicul - ofera toate informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei comunei Olcea;
- întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale;
- realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;
-asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul de activitate;

Art.21. (1) Primăria comunei OLCEA funcționează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc:

2 functii de demnitate publică: primar și viceprimar;
1 funcții publice de conducere: secretar general al UAT
14 funcții publice de execuție;
5 funcții contractuale de execuție.

(2) În cadrul Primăriei comunei Olcea sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, 10 compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

- Compartiment Contabilitate ,impozite si taxe locale - 5 posturi funcții publice de execuție
- Compartiment achiziții, juridic,mediu -2 posturi funcții publice de execuție
- Compartiment Asistentă Socială - 2 post funcție publică de execuție;
- Compartiment agricol, fond funciar - 3 posturi funcții publice de execuție;
- Compartiment urbanism -1 post funcție publică de execuție;
- Compartiment protecție civilă-1 post contractual
- Compartiment administrativ gospodăresc - 4 posturi funcții publice de execuție;

(3) Organigrama și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Olcea, județul Bihor, sunt prezentate în **anexa 1 și 2** (conform organigramei și statului de funcții) la prezentul Regulament.

Capitolul VI
Relațiile în cadrul autorității publice

Art.22. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

Art.23. ***Relațiile de autoritate ierarhică*** presupun:

-Subordonarea secretarului general, viceprimarului față de primar;

-Subordonarea personalului de execuție față secretar general, viceprimar și primar.

Art.24. ***Relațiile de autoritate funcțională*** se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și instituțiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.25. ***Relațiile de colaborare*** se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. -uri, din țară și străinătate.

Art.26. ***Relațiile de reprezentare*** se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție, avizată pentru legalitate de secretarul general al unității. viceprimarul, secretarul general și personalul compartimentelor reprezintă Primăria comunei Olcea în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. -uri, din țară și străinătate.

Art.27. ***Relațiile de coordonare, verificare și control*** se stabilesc de către primar, viceprimar, secretarul general și șeful birou conform organigramei. De asemenea, același tip de relații se stabilesc între compartimentele specializate în control și personalul de execuție care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin prevederile legislației în vigoare.

Art.28. Conducerea primăriei comunei Olcea , județul Bihor este asigurată de:

-Demnitari - primar și viceprimar

-Organe de conducere - secretar general, funcție publică de conducere specifică

Art.29. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

a) . în subordinea directă a ***Primarului*** *comunei Olcea județul Bihor își desfășoară activitatea:*

1. Viceprimar;
2. Secretar general;
3. Contabilitate ,impozite si taxe locale 5 posturi funcții publice de execuție și 1 post funcție contractuală de execuție;
4. Compartiment achiziții, juridic -2 posturi funcții publice de execuție
5. Compartiment urbanism -1 post funcție publică de execuție;
6. Cabinet Primar - 1 post funcție contractuală.

7.Compartiment protectie civilă

b) . în subordinea ***Viceprimarului*** *comunei Olcea, își desfășoară activitatea:*

1. Compartiment Administrativ și Gospodărire Comunală - 3 posturi funcții contractuale.

c) . în subordinea ***Secretarului general*** *al comunei OLCEA își desfășoară activitatea:*

- Compartiment Asistentă Socială - 2 post funcție publică de execuție;
- Compartiment agricol-fond funciar - 3 posturi funcții publice de execuție;

Partea a II-a

CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OLCEA

Capitolul VII
Primarul comunei OLCEA

Art.30. PRIMARUL comunei Olcea județul Bihor. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Rolul primarului:

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

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

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

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

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

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

(7) În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U. nr. 57/2019 - privind Codul Administrativ,

cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a. atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

-îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- îndeplinește atribuții privind organizarea șidesfășurarea alegerilor,referendumului și a recensământului;

-îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

b.atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

-prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei OLCEA care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei OLCEA în condițiile legii;

- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

-prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

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

c. -atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei OLCEA

-exercită funcția de ordonator principal de credite;

-întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei OLCEA și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

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

-inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei comunei OLCEA;

-verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

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

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

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile privind administrarea domeniului public și privat al comunei și gestionarea serviciilor de interes local;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei OLCEA

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

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

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

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

-.alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

Capitolul VIII
Viceprimarul comunei OLCEA

Art. 31. VICEPRIMARUL comunei OLCEA, județul Bihor.

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

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

(4) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(5) Îndeplinește o varietate de sarcini legislative, administrative și oficiale, respectiv asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 32. Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei OLCEA, jud. Bihor:

-asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă Poliția,

Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.

-controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinițe, dispensare și alte instituții publice).

- controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentație publică din comună, cu sprijinul unităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.

-organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Olcea.

- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei Olcea și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.

-răspunde și coordonează activitatea Compartimentului administrativ-gospodăresc

-urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației.

-inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de poliție și Garda de Mediu Bihor, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliul Local Olcea.

-se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, potrivit legii și Programului de gospodărire anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna Olcea.

- acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.

- răspunde , coordonează și asigură măsuri pentru utilizarea și administrarea cat mai eficientă a întregii suprafețe de pășunii din comuna Olcea.

- răspunde, coordonează și monitorizează activitatea de administrare a pădurii comunale asigurand prezentarea rapoartelor anuale de gestionare în fața consiliului local.

-asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.

-participă la ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.

- administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă.

Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.

a.Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul județean de protecție civilă.

b.Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.

c.Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.

d.Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.

e.Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.

f.Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.

g.Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.

h.Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.

i.Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.

j..Răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține,

precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.

k..Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

l. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinari din partea Primarului.

m. Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

n.Fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia semnează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în mod curent, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri,

o. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către consiliul local și primar.

Capitolul IX

Secretarul general al comunei OLCEA

Art. 33. SECRETARUL general al comunei OLCEA, județul Bihor

(1) Secretarul general al comunei Olcea este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) Secretarul general al comunei Olcea, județul Bihor asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul Comunei OLCEA ori Consiliul Local.

(3) Secretarul general al comunei OLCEA coordonează și controlează activitatea compartimentului de agricol și de asistență socială. Secretarul general Comunei OLCEA poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de Primarul Comunei OLCEA.

Art. 34. Secretarul general al comunei OLCEA are următoarele atribuții specifice:

a.avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b.participă la ședințele consiliului local;

c.asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d.coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e.asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;

f.asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

h.asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

g.poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

h.poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

i.efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

j.numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

k.informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

l.asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

m.urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

n.certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

o.alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

p. prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

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

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

Astfel, în exercitarea atribuțiilor, secretarul general al unității administrativ teritoriale are următoarele obiective:

1. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
2. Asigura desfasurarea in bune conditii a sedintelor Consiliului Local prin asigurarea indeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local care consta in intocmirea si redactarea convocatorului, dispozitiei primarului, invitatiei primarului, anuntarea telefonica sau scrisa, a consilierilor, despre data, locul, ora la care au loc atat sedintele pe comisii de specialitate cat si a sedintelor ordinare sau extraordinare;
3. Preluarea materialelor de sedinta, multiplicarea (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observatiile comisiilor de specialitate), pregatirea de seturi pentru prezentare si formarea de seturi de materiale pe care le expediaza pe suport material sau in format electronic la: consilieri locali, conducerea primariei;
4. Întocmirea Borderoului cu materialele care intră în dezbaterea consiliului local;
5. Redacteaza procesul verbal al sedintelor consiliului local;
6. Redacteaza, potrivit normelor de tehnica legislativa, hotărarile in forma finala, care ulterior se dau spre semnare presedintelui de ședinta;
7. Întocmeste adresa de inaintare si transmite Hotararile Consiliului Local la Institutia Prefectului, in vederea verificarii legalitatii acestora, gestionarea corespondenței cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;

8. Îndosariază materialele originale cu privire la ședințele consiliului local, activitate care presupune: intocmirea opisului de dosar, aranjarea paginilor, numerotarea paginilor, semnarea etichetelor de arhivare;

9. Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora;

10. Contrasemnarea hotărârilor adoptate de consiliul local;

11. Contrasemnarea dispozițiilor emise de primar;

12. Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local;

13. Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părți și confirmarea autenticității copiilor, cu actele originale, în condițiile legii;

14. Asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;

15. Asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

16. Coordonarea compartimentelor si activităților cu caracter juridic, respectiv coordonează Compartimentului Asistentă Socială, Compartimentului Stare Civilă și Autoritate Tutelară și a Compartimentului Agricol și Mediu din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;

17. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional sau penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art.35 Atributiile Compartimentul Stare Civilă fiind compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei OLCEA.

(1) ***Obiectiv general:*** *În domeniul de stare civilă:* întocmirea, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces și eliberarea certificatelor doveditoare. *În domeniul amenajării teritoriului și urbanismului:* depunerea documentațiilor necesare în vederea obținerii tuturor avizelor solicitate prin Certificatele de Urbanism în vederea obținerii Autorizațiilor de construcție ale obiectivelor comunei OLCEA.

(2) ***Atribuții generale:***

1.relatii cu publicul, ofera informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei comunei OLCEA;

2. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale;

3.colaboreaza cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;

4.executa dispozitiile Primarului si a Hotararilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire);

5.asigura arhivarea actelor pe dosare, conform reglementarilor in vigoare;

În domeniul stare civilă:

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;

2.desface căsătoria, prin divorț pe cale administrativă, la cerere, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați:

3.înscrie mențiuni, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, respectiv în exemplarul I sau II, după caz;

4.aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;

5.înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia;

6. răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documente primare și înscrise în

formulare;

7. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;

8. eliberează extrasele multivingve;

9. prelucrează sau transmite, după caz, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării: comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de la 0 la 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

10 trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

11. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică a județului Bihor;

12.ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și a certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

13 .atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

14. propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bihor;

15. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

16.înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bihor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

17.sesizează imediat Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bihor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

18.primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

19.la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

20.înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

21. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;

22.întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii

Partea a III-a
Compartimentele din subordinea directă a Primarului comunei OLCEA

Capitolul X
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE , IMPOZITE SI TAXE

Art. 36. Compartimenul Contabilitate , taxe și impozite locale - 5 posturi funcții publice de execuție.

(1) Obiective generale:

a) Realizarea activității financiar contabile, asigurând îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției față de bugetul de stat.

b) Stabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor.
c) Colectarea taxelor, impozitelor, veniturilor locale și efectuarea operațiunilor de casă;
d) Asigurarea bunei funcționari a echipamentelor de tehnologia informației și comunicației (T.I.C.), atribuții din domeniul cultural;
e) Evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei OLCEA, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.

(2) Atribuții generale ale compatimenului , Contabilitate și impozite și taxe

1. Relatii cu publicul, oferă toate informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul programului stabilit de conducerea biroului;
2. Întocmesc răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspund de rezolvarea corespondentei in termenele legale. Soluționează, în termen legal cererile, adresele ce le sunt repartizate și le înaintează conducerii spre semnare, după caz;
3. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare si la timp a sarcinilor ce le revin;
4. Executa dispozitiile Primarului si a Hotararilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care li se comunica pentru ducerea la indeplinire);
5. Îndosariază documentele create în cursul unui an calendaristic, din sfera de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
6. Analizează periodic, activitatea proprie și propun acțiuni corective și preventive, soluționarea, la termenul stabilit, a neconformităților semnalate de către auditor.

(3) Atribuțiile consilierului în vederea realizării activității financiar contabile în cadrul instituției:

1-întocmește proiectul bugetului local și îl supune spre însușire domnului primar;
2 intocmeste proiectul listei de investitii, pe care o sustine aprobarii consiliului local ;
3. întocmeste bugetul local al unității si îl depune la AJFP pentru vizare;
4. întocmește documentația necesară deschiderii creditelor bugetare;
5. verifică și controlează corectitudinea și încadrarea în credite bugetare aprobate ale statelor de plată întocmite;
6. preia și verifică cererile de alimentare în vederea deschiderii de credite pentru finanțarea unităților subordonate financiar total sau partial;
7. întocmește documentațiile care angajează Consiliul Local în operațiuni patrimoniale;
8.intocmeste contracte pentru gestionari, conform Legii nr.22/1969,asigurand retinerea sumelor calculate in acest sens.
9.aplică și răspunde de viza de acordare a controlului preventiv la toate cheltuielile angajate de primar
10. analizează periodic cheltuielile făcute, și, totodată, propune măsuri pentru menținerea echilibrului bugetar;
11. întocmește rapoartele de specialitate necesare adoptării hotărârilor pentru buget.
12.calculeaza lunar salariile personalului din cadrul institutiei pe baza foii colective de prezenta;
13. organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a instituției in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
14. organizeaza si coordoneaza, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;
15. analizează componența soldurilor conturilor sintetice;

16. urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);

17. semnează contractele economice încheiate de primărie cu persoane fizice sau juridice, precum şi orice alt act care angajează primăria din punct de vedere finaciar sau patrimonial;

18. urmăreste derularea contractelor economice si sesizează orice abatere sau nereguli constatate.

19. face propuneri pentru renoirea sau rezilierea contractelor economice

20.asigura legalitatea receptiilor pentru lucrarile executate, urmarind cheltuirea fondurilor pentru aceste investitii;

21. exercită controlul financiar preventiv conform HG 119/1999 şi OMFP nr. 923/2014

22.raspunde de consemnarea corecta si la timp, în scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniu si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

23.raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului

24.conduce evidenta mijloacelor fixe, materialelor si obiectelor de inventar si calculeaza periodic amortizarea mijloacelor fixe.

25.organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

26.organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;

27. raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin o dată lunar si inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cât si sub aspectul securitatii acestora;

28. asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor intituţiilor fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

29.supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;

30. supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;

- întocmeşte lunar balanţa de verificare conform Ordinului nr.1917/2005

31. asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite legal

32. efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta in consiliului local pana la 31 mai pentru anul expirat şi instituţiei finanţelor publice trimestrial.

33. avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;

34. întocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;

35.raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;

36. raspunde de îndeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;

37.În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-contrucţii şi terenuri proprietatea comunei OLCEA, actualizează valoarea acestora;

38. Conduce Registrul de evidență a bunurilor din domeniul prublic şi privat al comunei Olcea şi a obiecteleor de inventar .

39. Asigura clasarea actelor pe care le detine,le pregateste pentru arhivare şi de depune la arhivâ pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în

nomenclator.

40. Intocmeste si raspunde de Referatele de specialitate pentru emiterea sau adoptarea actelor administrative.

(4) ***Atribuții privind stabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor.*** *Ținerea evidențelor încasărilor și debitelor privind contribuabilii*

1.organizează şi conduce contabilitatea veniturilor bugetare;

2. Constată materia impozabilă şi stabileşte impozitele şi taxele locale, precum şi orice alte venituri ale bugetului local,preluând şi verificând declaraţiile de impozitare persoane fizice şi juridice ,semnează şi ştampilează declaraţiile şi deciziile de impunere după stabilirea taxei

3. ţine evidenţa nominală a contribuabilului şi a materiei impozabile cu ajutorul matricolelor de clădiri şi terenuri, a matricolelor de mijloace de transport , listei de rămăşiţe.

4. colaborează cu d-na contabil pentru întocmirea balanţei de verificare a veniturilor;

5. rezolvă în termen cererile, reclamaţiile şi sesizările contribuabililor privind stabilirea impozitelor şi a taxelor locale sau a altor venituri, în cadrul competenţei aprobate;

6. eliberează la cererea contribuabililor certificate fiscale şi adeverinte pentru radiere auto şi adeverinte notariale prin care se atestă situaţia existentă în evidenţa fiscală;

8. verifică încasările lunar, iar la finele trimestrului întocmeşte sinteza încasărilor pe surse şi restanţele de încasat;

9. urmăreşte şi conduce evidenţa încasărilor care se fac prin ordine de plată;

10.urmăreste incasarea impozitelor si taxelor locale si face propuneri pentru recuperarea creantelor restante;

11. face verificări şi răspunde la sesizările şi obiecţiunile făcute de contribuabili privitor la stabilirea impozitelor şi taxelor locale; - verifică declaraţiile de impozite şi taxe depuse de contribuabili persoane fizice şi persoane juridice;

12. verifică şi pe baza rezultatelor verificate propune acordarea de înlesniri la plată acolo unde legea prevede acest lucru;

13. gestionează documentele, privind acordarea facilităţilor prevăzute de lege;

14. răspunde de păstrarea secretului de serviciu şi confidenţialitatea datelor;

15.Intocmeste situatii statistice specifice activitătii, rapoarte sau sinteze lunare, trim.şi anual;

16. execută orice sarcini pe linia constatării şi stabilirii impozitelor şi taxelor locale încredinţate, răspunde de păstrarea şi integritatea tuturor actelor şi documentelor pe care le intocmeşte, conduce şi gestionează.

17.Urmareste incasarea chiriei si redeventei la contractele de inchiriere si concesiune.

18. îndeplineşte şi alte sarcini din dispoziţia Primarului sau prevăzute de legislaţia în vigoare.

19. Indeplineste si alte activitătii din dispozitia conducătorilor ierarhici.

20. Intocmeste Rapoartele de specialitate

21. tine evidenta dosarelor de scutire a veteranilor de razboi si a văduvelor nerecăsătorite şi a altor categorii prevăzute de lege.

22. gestionează dosarele fiscale pentru clădiri şi terenuri,

23. stabileşte şi dă la scădere anual şi pentru anul în curs pentru clădirile si terenurile nou dobândite sau instrăinate;

24. întocmeşte situaţiile centralizatoare privind rezultatul impunerii la termenele stabilite;

25. efectuează semestrial verificarea gestionării a organelor de încasare;

26. gestionează şi transmite agenţilor economici, persoanelor juridice formulare specifice constatării şi impunerii materiei impozabile,actualizare valoare.

27. urmăreste derularea contractelor economice si sesizează orice abatere sau nereguli

constatate.

28.face propuneri pentru renoirea sau rezilierea contractelor economice

29. propune modificări sau reactualizarea contractelor , în situatia în care se modifică legislatia sau acestea devin nerentabile;

30. analizează şi verifică cererile de compensare între unele impozite şi taxe prezentate de contribuabili, iar după aprobare întocmeşte nota de înregistrare a operaţiunilor respective în vederea compensării în evidenţa analitică;

31. realizează atribuțiile stabilite prin Programul de elaborare si dezvoltare al Sistemului de control managerial al Primariei comunei Olcea, Dispoziția Primarului 64/ 2020

32. asigura clasarea actelor pe care le detine,le pregateste pentru arhivare şi de depune la arhivâ pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclator.

33. Intocmeste situatii statistice specifice activitătii , rapoarte sau sinteze.

Atribuții privind incasarea impozitelor si taxelor locale -casier

1. Incaseaza de la contribuabili impozitele, taxele si alte obligatii ce revin acestora, emitand chitantele pentru sumele incasate;

2. incaseaza majorările de intârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plata;

3. Intocmeste borderouri ,foaie varsamant si borderouri centralizatoare privind sumele incasate;

4.Depune si ridica din trezorerie numerar;

5. Asigură plata în numerar către salariaţi pe baza statelor de plată, acolo unde este cazul;

6. Intocmeste registrul de casa;

7. Are calitatea de gestionar de valori conform dispozitiilor legale;

8. Intocmeste notele de receptie;

9. Participa la arhivarea documentelor contabilitatii;

10. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;

11. numit persoană responsabilă cu gestionarea arhivei Primăriei comunei Olcea, sens în care se va preocupa de constituirea fondului arhivistic, de consultarea şi conservarea acestuia în conformitate cu prevederile din legislația de specialitate.

12. Indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare.

13. încaseaza taxele speciale pentru utilitățile publice

14Asigura clasarea actelor pe care le detine,le pregateste pentru arhivare şi de depune la arhivâ pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclator.

Atribuții privind stabilirea materiei impozabile -Referent

1. preia declaraţiile de impozitare persoane fizice şi juridice şi semnează şi ştampilează declaraţiile de impunere după stabilirea taxei auto.

2. întocmeşte înştiinţări de plată pentru debitele stabilite prin impunere şi constatare a impozitelor şi taxelor locale;comunică somaţia şi titulu executoriu pentru obligaţiile fiscale

3.Întocmeşte borderourile de debite pentru amenzi , şi urmăreşte încasarea lor.

4. Răspunde în limitele prevăzute de lege pentru debitele prescrise din cauza neconstatării şi stabilirii la termene;

5. Identifică şi sancţionează evaziunile fiscale şi aplică în acest sens dispoziţiile legale în

vigoare;

6. Păstreaza evidența debitelor cărora li s-a aprobat dosare de insolvabilitate;

7. Întocmește acte de executare silită și acte de insolvabilitate, de dispoziție în condițiile reglementărilor în vigoare;

8. Propune valorificarea bunurilor prin executare silită de la persoanele fizice și juridice în urma verificărilor efectuate,

9.Gestionează dosarele fiscale pentru mijloace de transport, etc.

10. Transmite fișierul contractele de vânzare-cumpărare pentru autoturisme la DRPCIV BIHOR.

11.Operează certificatele de radiere ale autoturismelor

12.aplică sancțiunile prevăzute de legislația fiscală contribuabililor care încalcă legislația fiscală și, totodată, ia toate măsurile care se impun pentru înlăturarea diferențelor constatate;

13. Intocmeste situatii statistice specifice activitătii , rapoarte sau sinteze.

14.Utilizator sistem informaținal PATRIVEM pentru verificarea situațiilor referitoare la atribuțiile de serviciu.

15. Gestionarea dosarelor persoanelor fizice autorizate și societăți comerciale , asigurând indeplinirea condițiilor legale pentru funcționare , respectiv obținerea avizelor , acordurilorși programului de funcționare in funcție de specificul activității.

16Asigura clasarea actelor pe care le detine,le pregateste pentru arhivare și de depune la arhivâ pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclator.

17 .Efectuează orice alte atribuții prevăzute în actele normative și la solicitarea conduerii Primăriei comunei Olcea.

Atribuții probleme resurse umane și personal

1.Completarea cu acte a dosarelor personale ale salariaților.

2.Completează și trasmite orice modificare cu privire la salariați în Registrul General de evidență al salariaților pe unitate;

3.Participarea la conservarea arhivei și la eliberarea adeverințelor cu privire la stagiul de cotizare al salariaților.

4.Prelucrarea și depunerea lunară la ANAF a Declarației 112 ,

5.Organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a Primarului.

6.Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul instituției potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora.

7.Asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice si funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului.

8. Întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din aparatul de specialitate ,

9.Elaborează organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului, proiectul de hotărâre și documentația necesară obținerii avizului A.N.F.P.

10. Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, plecări, modificări ale sporului de vechime, avansări în grade si trepte profesionale, indexări, majorări) și le supune pentru aprobare;

11. Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară cu delegație în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și demnitari (informare, referat

de aprobare);

12. Asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eșalonat pe baza propunerilor direcțiilor, după caz a compartimentelor de lucru subordonate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, elaborând în acest sens referatul de aprobare și dispoziția referitoare la eșalonarea concediilor de odihnă pentru aparatul propriu;

13. Întocmește și poartă răspunderea pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese;

14. Asigură întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale potențiale pentru persoanele nou angajate pe funcții contractuale și stabilește salariul de încadrare;

15. Transmite conducătorilor compartimentelor de specialitate din instituție formularele rapoartelor de evaluare, coordonând și monitorizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;

16. Solicită A.N.F.P. aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante, comunicând acesteia bibliografia și condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante;

17. Transmite A.N.F.P bibliografia, fișa postului, condițiile specifice de ocupare pentru funcțiile publice de executie și conducere din următoarele domenii: financiar-contabilitate;

18. Afișează la sediul instituției publice, cu 15 zile înainte de data organizării concursului de promovare în clasă, data, ora, locul desfășurării și bibliografia examenului, precum și modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

19. Asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu și de control pentru persoanele din aparatul de specialitate, ale demnitarilor și a altor categorii de persoane pentru care se impune aceasta ;

20. Întocmește condicile de prezență și le verifică zilnic ;

21. Intocmește Foaia colectivă de prezență pe baza Condicilor de prezență existente în instituție și o înaintează, la sfârșitul fiecărei luni, compartimentului financiar-contabil;

22. Asigură și organizează efectuarea controlului de medicina muncii la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic de medicina muncii, la nivelul instituției;

23 Asigura clasarea actelor pe care le detine,le pregateste pentru arhivare și de depune la arhivâ pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclator.

Capitolul XI
COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE, JURIDIC SI MEDIU

Art. 37Compartiment achiziții publce, juridic și mediu

(1) Obiective generale:

Realizarea activităților pentru respectarea legislației privind achizitiile publice și mediu

(2) Atribuții privind achizițiile publice

1 Intocmeste si raspunde de documentatiile dosarelor pentru contractele de achizitii publice lucrări, prestări servicii sau produse , în condiții de legalitate: estimare valoare, Referate necesitatea ,alegere procedura, studiu piata , Contracte.

2. Întocmește și urmărește respectarea Planului de achiziții precum și actualizarea și

publicitatea acestuia.

3. Raporteaza situatiile la achizitii si nivelul de realizare.

4 Îndeplinește atribuțiile legale ce revin autorităților locale cu privire la mediu, întocmind situațiile și rapoartele care se solicită de instituții sau cetățeni

5. Asigură monitorizarea modului de funcționarea a utilităților publice din comuna Olcea, în condiții e legalitate ,informează și propune măsuri pentru remedierea unor deficiențe.

6. Răspunde de serviciul de ecarisare la nivelul comunei Olcea.

7. Sesizează neregulile și încălcările făcute de cetateni sau societățile comerciale de pe raza comunei olcea , care prin obiectul lor de activitate pot provoca poluări ale mediului punând în pericol atât sănătatea populației cât și a mediului(aer,apă, sol ,faună și vegetație) propunand masurile ce se impun.

8. -Întocmeste si răspunde de referatele de specialitate pentru emiterea si adoptarea actelor administrative.

9. ține evidența gestiunii deșeurilor și raportează periodic autorității de mediu.

10 propune consiliului local soluții concrete pentru îmbunătățirea furnizării serviciului de salubrizare ,

11 Asigura clasarea actelor pe care le detine si le depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

(3) Atribuții consilier juridic

1 .Analizează , avizează si răspunde din punct de vederea a legalitatii de documentațiile si contractele de achizitii publice lucrări, prestări servicii sau achiziție produse, urmărind respectarea etapelor: Referate necesitatea ,alegere procedura, estimare valoare, studiu piata asigurand avizarea pentru legalitate a contractelor.

2 .Elaborează contractele ce se încheie în urma parcurgerii etapelor de echiziție

3. Asigură monitorizarea actiunilor la instantele de judecata, asigurând totodată și reprezentarea comunei, când se hotărăște.

4. Asigură publicarea programului de achizitii și a contractelor încheiate de autoritatea locală, pe site comunei pentru respectarea principiilor legislației privind achiziiile publice.

5.. Inregistreaza și distribuie corespondența dupa ce a fost prezentată la secretar și primar;

6.Comunică cererile pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, confor m prevederilor legale,

7. Asigura implementarea Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala si Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

8. Asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese.

9. Asigură îndeplinirea procedurii privind aplicarea Legii nr. 17/2014 privind vanzarea -cumpărarea terenurilor agricole .

10.Asigura clasarea actelor pe care le detine,le pregateste pentru arhivare și de depune la arhivâ pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

Îndeplinește alte sarcini la dispoziția primarului si secretarului.

Capitolul XII

COMPARTIMENTUL URBANISM

Art. 38 Compartiment urbanism

1 Obiective generale: Realizarea atributiilor pentru domeniu de urbasnism, in limita competentelor

- pentru comuna Olcea sunt îndeplinite, pe baza de convenție, de către Consiliul Județean - Arhitect Șef

(2) Atribuții

1.îndeplinește atributiile referent specialitate urbanism

2 elibereaza avizele și acordurile la solicitarea consiliului judetean pentru eliberarea autorizatiilor de construcție , după verificarea documentațiilor.

3 primește și răspunde la adresele pe linie de sistematizare

4 întocmește situațiile statistice cu privire amenjarea teritoriului ,urbanism si sistematizare.

5- sesizează cazurile în care se încalcă legislația privind autorizarea, construirea si demolarea constructiilor.

6. asigură și raspunde de elaborarea documentatiilor pentru eliberarea avizelor, acordurilor si autorizatiilor în baza Legii nr. 50/ 1991 modificată si completata in conformitate cu prevederile legale,

7.răspunde de evidența și păstrarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic și a dosarelor de investiții .

8. comunica raspunsul la cererile repartizate pentru solutionare,

9. intocmeste și răspunde de referatele de specialitate pe domeniu de activitate, pentru emiterea sau adoptarea actelor administrative,

10 Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de interes local;

11 Asigură completarea dosarelor de investiții, inclusiv cartea tehnică.

12.Asigura clasarea actelor pe care le detine,le pregateste pentru arhivare și de depune la arhivâ pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

- îndeplinește alte sarcini la dispoziția primarului .

Capitolul XIII

COMPARTIMENTUL PROTECTIE CIVILA SI PSI

Art. 39 Comportiment Protecție civilă

1 Obiective generale: Gestionarea atribuțiilor de protecție civilă și PSI

2 Atribuții :

1.răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El induce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar.

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

3. asigură actualizarea documentațiilor, planurilor și programelor privind situațiile de urgență si protecție civilă.

4.asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

5.identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale şi tehnologice de pe teritoriul comunei Olcea

6.culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la situaţiile de urgenţă;

7. informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;

8. organizarea şi asigurarea stării de operativitate şi a capacităţii de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenţă şi a celorlalte organisme specializate cu atribuţii în domeniu;

9. înştiinţarea autorităţilor publice şi alarmarea populaţiei în situaţiile de urgenţă;

10. organizarea pregătirii pentru protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate;

11. luarea măsurilor pentru asigurarea condiţiilor minime de supravieţuire a populaţiei în situaţii de urgenţă sau de conflict armat;

12. organizarea şi executarea intervenţiei operative pentru reducerea pierderilor de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor situaţiilor de urgenţă civilă şi pentru reabilitarea utilităţilor publice afectate;

14.limitarea şi înlăturarea efectelor dezastrelor şi a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

15. întocmirea planurilor operative, de pregătire şi planificare a exerciţiilor de specialitate;

16. propunerea fondurile necesare realizării măsurilor privind situațiile de urgență

17.participarea la exerciţiile, aplicaţiile şi activităţile de pregătire privind protecţia civilă;

18.întocmirea planurilor de cooperare cu instituţiile cu responsabilităţi în domeniul situaţiilor de urgenţă şi organismele nonguvernamentale;

19.realizarea, întreţinerea şi funcţionarea legăturilor şi mijloacelor de înştiinţare şi alarmare în situaţii de urgenţă;

20. organizarea unor acţiuni pentru pregătirea populaţiei pentru situaţiile de urgenţă;

21.exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecţie civilă în plan local la operatorii economici subordonaţi;

22.coordonarea evacuării populaţiei din zonele afectate de situaţiile de urgenţă;

23. stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării şi a alimentării cu energie şi apă a populaţiei evacuate;

24 asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;

25.gestionarea, depozitarea, întreţinerea şi conservarea tehnicii, aparaturii şi materialelor de protecţie civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;

Capitolul XIV
Compartiment Asistență Socială

Art. 40. Compartimentul Asistentă Socială, fiind compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei OLCEA

Obiectiv general : Realizarea funcțiilor și atribuțiilor conform REGULAMENTULUI-CADRU / 2017 de organizare şi funcţionare al compartimentului de asistenţă socială organizat la nivelul comunelor, aprobat prin HOTĂRÂRE nr. 797 / 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială Compartimentul de asistență socială din Aparatul de Specialitate al Primarului comunei Olcea , reorganizat conform HG 797/2017, îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a)de realizare a diagnozei sociale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile

1).Atribuții în domeniul protecției sociale pentru partea de beneficii.

1.întocmeşte şi raspunde de dosarele pentru obţinerea ajutorului social conform **Legii 416/2001** si urmareste respectarea prevederilor legale in materie ,intocmind documentatiile specifice acordarii ,suspendarii si/sau incetarii ajutorului social,intocmeste situatiile centralizatoare aferente platii vmg,borderourile ce vizeaza stabilirea platilor noi,schimbarile de titular,planul si situatiile de lucrari.Urmareste depunerea la institutiile abilitate la termenele legale a situatiilor specifice

2.întocmeşte şi raspunde de intocmirea dosarelor de alocaţie de susţinerea familiei conform Legii **277/2010** intocmind documentatiile specifice acordarii ,suspendarii si/sau incetarii.Efectueaza anchete sociale la termenele legale ,intocmeste situatiile

centralizatoare,urmareste depunerea la institutiile abilitate ,la termenele legale a situatiilor specifice.

3. întocmeşte şi raspunde de intocmirea dosarelor de alocaţie de stat conform Legii **61 /1993** intocmind documentatiile specifice acordarii ,intocmeste situatiile centralizatoare,urmareste depunerea la institutiile abilitate ,la termenele legale a situatiilor specifice.

4.întocmeşte şi raspunde de intocmirea dosarelor privind indemnizatia de crestere a copilului in varsta de pana la 2 ani respectiv 3 ani in cazurile copiilor cu handicap conform **OUG 111/2010** intocmind documentatiile specifice acordarii ,intocmeste situatiile centralizatoare,urmareste depunerea la institutiile abilitate ,la termenele legale a situatiilor specifice.

5. întocmeste cererile privind ajutorul de incalzirea a locuintei conform **OUG 70/2011** ,in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie ,intocmind documentatiile specifice acordarii ,intocmeste situatiile centralizatoare,urmareste depunerea la institutiile abilitate ,la termenele legale a situatiilor specifice

6.intocmeste si raspunde de documentatia privind distribuirea ajutoarelor alimentare in cadrul programului **POAD conform OUG 84/2020 ,** Dispoziția Primarului nt. 55/09.06.2020 intocmind situatiile centralizatoare,urmareste depunerea la institutiile abilitate ,la termenele legale a situatiilor specifice.

7.întocmește si raspunde de dosarele privind acordarea de sprijin educațional conform **Legii 248/2015** ,intocmind documentatiile specifice acordarii ,urmareste prezenta copiilor la gradinita.

8.înregistrează și monitorizează cererile pentru tichete sociale pe suport electonic conform **OUG 133/2020**

9.întocmeşte şi raspunde de intocmirea dosarelor de ajutoare de urgență și acoperirea unei cote părți din cheltuielile de inmormântare conform Legii **416/2001.**

10elibereaza fisele individuale de la fostele CAP –uri.si raspunde de pastrarea si conservarea arhivei.

11.raspunde de redactarea si comunicarea raspunsurilor la cererile şi adresele repartizate pentru solutionare.

12 asigura clasarea actelor pe care le detine,le pregateste pentru arhivare si le preda la arhiva institutiei

13.intocmeste adrese de raspuns ,evidente statistice,rapoarte etc.solicitate de institutiile cu care colaboram sau care urmaresc realizarea tuturor masurilor ce se impun in activitatea sociala respectiv:Institutia Prefectului,Consiliul Judetean,JPIS Bihor,DGASPC Bihor,alte primarii,

14.îndeplineste si alte sarcini stabilite de catre primar si secretarul comunei.

-întocmeşte şi raspunde de dosarele pentru obţinerea ajutorului social conform **Legii 416/2001** si urmareste respectarea prevederilor legale in materie ,intocmind documentatiile specifice acordarii ,suspendarii si/sau incetarii ajutorului social,intocmeste situatiile centralizatoare aferente platii vmg,borderourile ce vizeaza stabilirea platilor noi,schimbarile de titular,planul si situatiile de lucrari.Urmareste depunerea la institutiile abilitate la termenele legale a situatiilor specifice

15.întocmeşte şi raspunde de intocmirea dosarelor de alocaţie de susținerea familiei conform Legii **277/2010** intocmind documentatiile specifice acordarii ,suspendarii si/sau incetarii.Efectueaza anchete sociale la termenele legale ,intocmeste situatiile centralizatoare,urmareste depunerea la institutiile abilitate ,la termenele legale a situatiilor specifice.

16. întocmeşte şi raspunde de intocmirea dosarelor de alocaţie de stat conform Legii **61 /1993** intocmind documentatiile specifice acordarii ,intocmeste situatiile centralizatoare,urmareste depunerea la institutiile abilitate ,la termenele legale a situatiilor specifice.

17.întocmeşte şi raspunde de intocmirea dosarelor privind indemnizatia de crestere a copilului in varsta de pana la 2 ani respectiv 3 ani in cazurile copiilor cu handicap conform **OUG 111/2010** intocmind documentatiile specifice acordarii ,intocmeste situatiile centralizatoare,urmareste depunerea la institutiile abilitate ,la termenele legale a situatiilor specifice.

18.întocmeste cererile privind ajutorul de incalzirea a locuintei conform **OUG**

70/2011 ,in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie ,intocmind documentatiile specifice acordarii ,intocmeste situatiile centralizatoare,urmareste depunerea la institutiile abilitate ,la termenele legale a situatiilor specifice

19.intocmeste si raspunde de documentatia privind distribuirea ajutoarelor alimentare in cadrul programului **POAD conform OUG 84/2020 ,** Dispoziția Primarului nt. 55/09.06.202, intocmind situatiile centralizatoare,urmareste depunerea la institutiile abilitate ,la termenele legale a situatiilor specifice.

20 întocmește si raspunde de dosarele privind acordarea de sprijin educațional conform **Legii 248/2015** ,intocmind documentatiile specifice acordarii ,urmareste prezenta copiilor la gradinita.

21.înregistrează și monitorizează cererile pentru tichete sociale pe suport electonic conform **OUG 133/2020**

22.întocmește și raspunde de intocmirea dosarelor de ajutoare de urgență și acoperirea unei cote părți din cheltuielile de inmormântare conform Legii **416/2001.**

23 elibereaza fisele individuale de la fostele CAP –uri.si raspunde de pastrarea si conservarea arhivei.

24.raspunde de redactarea si comunicarea raspunsurilor la cererile și adresele repartizate pentru solutionare.

25. întocmeste adrese de raspuns ,evidente statistice,rapoarte etc.solicitate de institutiile cu care colaboram sau care urmaresc realizarea tuturor masurilor ce se impun in activitatea sociala respectiv:Institutia Prefectului,Consiliul Judetean,JPIS Bihor,DGASPC Bihor,alte primarii,

26.asigura clasarea actelor pe care le detine,le pregateste pentru arhivare și de depune la arhivâ pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

--îndeplineste si alte sarcini stabilite de catre primar si secretarul comunei.

2).***Atribuții în domeniul protecției sociale partea de asistență socială***

1.elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicare acesteia;

2.elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

3.iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

4.identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

5.realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.propune primarului, în condiţiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public şi public-privat pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

7.propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

8.colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

9.monitorizează şi evaluează serviciile sociale;

10.elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

11.elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

12.asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

13.furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

14.încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora în condiţiile legii;

15. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

16.planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;

17 .colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

18.sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

19 asigura clasarea actelor pe care le detine,le pregateste pentru arhivare si le preda la arhiva institutiei

Asigura clasarea actelor pe care le detine,le pregateste pentru arhivare și de depune la arhivâ pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

Capitolul XV
Compartiment Agricol și Fond Funciar

Art. 41. Compartimentul Agricol și fond funciar, fiind compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei OLCEA.

(1) ***Obiectiv general:*** Asigurarea completării, ținerii la zi și centralizării datelor din Registrul agricol, evidența fondului funciar.

(2)Atribuții în domeniul Registrului agricol:

1.Completează, ține la zi registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și centralizează datele din acestea, pentru satul OLCEA,

2.Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice;

3.Îndeplinește procedurile privind eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare potrivit Legii pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;

4. Ține evidenta terenurilor agricole , a pasunilor , a padurilor pe categorii de proprietate , pe nr topgrafice si le inscrie in registrele agricole la proprietari (persoane fizice si juridice). Raspunde

de legalitatea miscarilor de terenuri dintre proprietari, precum si evidenta administratorilor de teren.

5. Asigură efectuarea unor sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate de catre capul gospodariei;

7.Participă la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrări de specialitate:

8. Duce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr. 7/1996 - Legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată și răspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestor prevederi;

9.Verifică și întocmește răspunsurile scrise privind petițiile cetățenilor, legate de terenuri agrico

10.Participă la inventarierea anuală a terenurilor, proprietatea comunei OLCEA;

11.Verifică încadrarea terenurilor privind situarea acestora în extravilan sau intravilan conform PUG în vigoare și eliberează adeverințe în acest sens și răspunde de întocmire;

12.Îndeplinește atribuții în Comisia locală privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna OLCEA și aplică măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;

13. Relatii cu publicul, ofera informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei comunei Olcea;

14.Întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale;

15.Colaboreaza cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;

16.Executa dispozitiile Primarului si a Hotararilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunica pentru ducerea la indeplinire);

17.Asigură implementarea si operationalizarea sistemului informatic registrul agricol (ran) și registrul electronic national al nomenclaturilor stradale (renns) in comuna Olcea.(disp.130/2017)

18.Transmite biroului financiar-contabil modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;

19. Inregistrează contractele de arendă

20. Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,

21.Prezintă Consiliului Local în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, raport asupra stadiului înregistrării și centralizării datelor din registrul agricol și propune măsuri pentru eficientizarea acestei activități;

22 Asigura clasarea actelor pe care le detine,le pregateste pentru arhivare si le preda la arhiva institutiei

23 Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

Atribuțiile privind Fond funciar

1 Preluare cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, împreuna cu toate documentele necesare pentru justificarea solicitarilor:

2.Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în de proprietate a terenurilor aferente (conform art. 36, alin. 2 și 3 din Legea nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare) și răspunde de modul de aducere la îndeplinire;

3.Întocmește procesele verbale de punere în posesie către cei îndreptățiți la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole sau silvice;

4.Aplică legile și actele normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate;

5. Pune la dispoziția persoanelor interesate conform înscrierilor din cartea funciară a extraselor de carte funciară pentru informare, emise fără a fi semnate de oficiul teritorial, acestea fiind generate automat de sistemul informatic integrat de cadastru şi carte funciară, precum şi a extrasului din noul plan cadastral, pentru documentele în format analog, sau prin accesarea serviciului destinat acestei operațiuni de pe pagina de internet special creată în acest sens a Agenției Naționale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară;

6 .Gestionează evidența suprafețelor de teren cuprinse în titlurile de proprietate , respectiv a rezervei comunei, confruntându-se cu evidențele din registrul agricol şi OCPI .

7.Întocmeste referate cu privire la modul de solutionare a cererilor si sesizarilor , în urma consultarii evidențelor existente la Primaria comunei Olcea si a probelor :

8 .Transmite cererile si celelalte documente comisiei locale pentru analiza şi urmăreşte soluționarea în termen a tuturor cererilor si sesizarilor care fac obiectul legilor fondului funciar

9 . Gestionează evidenta titlurilor de proprietate eliberate, conducand registru întocmit în acest sens, facându- s e totodată si mentiune de anexe.:

10. Gestionează evidența cazurilor carora trebuie sa li se intocmeasca titluri de proprietate, urmarind realizarrea acestora;

11 .Gestionează evidența suprafețelor de teren cuprinse în titlurile de proprietate , respectiv a rezervei comunei, confruntându-se cu evidențele din registrul agricol şi OCPI .

12.Păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, documentații de înscrierea imobilelor proprietatea publică şi privată a comunei OLCEA);

13 .Asigură întocmirea şi înaintarea documentației spre verificare la OCPI Bihor, în vederea scrierii titlurilor de proprietate;

14.Ridică documentele aprobate de la OCPI Bihor şi răspunde de ele;

15.Răspunde de realizarea intabulării unor imobile proprietate publică/privată a localității

16.Pune în aplicare hotărârile instanțelor, ramase definitive şi irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;

17.Asigura clasarea actelor pe care le detine,le pregateste pentru arhivare si le preda la arhiva institutiei

18. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

Compartimentul din subordinea directă a Viceprimarului Comunei OLCEA

Capitolul XVI
Compartiment administrativ-gospodăresc

Art. 42. Compartimentul administrativ gospodaresc

(1) ***Obiective generale:*** efectuarea activităților în funcție de specificul posturilor existente (inspector mediu, guard, muncitori calificați şi necalificați pentru reparații şi întreținere)

(2) Atributii Referent -

1Informarea şi consilierea cetățenilor în domeniile de activitate ale aparatului de specialitate al Primarului si serviciile publice locale aflate în subordonarea Consiliului Local (în domenii precum: asistența socială, taxe şi impozite locale, urbanism, cadastru şi registrul agricol etc.);

2.asigură informații cetățenilor direct, verbal cu privire la întocmirea dosarelor pentru obținerea documentelor administrative; cu privire la modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe etc);

3.concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi și formulare tipizate în vederea completării lor de către cetățeni, în colaborare cu compartimentele funcționale ale Primăriei; emite note interne structurilor competente, în vederea obținerii informațiilor necesare a fi oferite cetățenilor;

4.asistarea cetățenilor în completarea diferitelor formulare pentru toate domeniile de activitate ale primăriei și serviciilor publice locale, pentru toatepersoanele dependente social și care au probleme de sănătate (nu văd și nu știu să scrie, nuaud sau sunt operate și nu pot sta în picioare) această stare de fapt îi împiedică să își exercite dreptul de a beneficia de drepturile legale prevăzute de lege;

5.oferă informații cu privire la acțiuni, activități de interes public, ale primariei în comunitate;

6. realizează înscrierea în audiență a cetățenilor

7 afișează programul de audiențe al conducerii primariei;

8.participă la audiențe și consemnează în registrul de audiențe soluția propusă de conducător și desemnarea persoanei a rezolva problema cetățeanului;

9. asigură înregistrarea cronologică în programul informatic de Registratură a documentelor (cereri, memorii, solicitări, documentații, sesizări, petiții, plângeri) adresate Primăriei comunei Olcea prin poștă, fax, telex, curieri, direct de la petiționari sau prin poștă electronică, de către cetățeni, persoane fizice și persoane juridice;

10 transmite primarului sau persoanei delegate corespondența intrată și înregistrată prin Registratură;

11.preia întreaga corespondență cu rezoluția Primarului sau a persoanei delegate și o predă prin condica de evidență compartimentelor funcționale sau persoanelornominalizate în rezoluție spre rezolvare;▪

12.afisarea pe vizier si postarea pe site-ul primariei a documentelor provenite de la birourile/compartimentele primariei;

13 .primeste solicitarile scrise cu privire la informatiile de interes public;

14.identifica informatia de interes public solicitata si fie formuleaza raspunsul, fie indreapta cererea catre compartimentul in a carei competenta se afla informatia solicitata;

15.elaborează raportul anual de activitate al compartimentului, un raport cu privire la accesul la informatia de interes public

(2) Atribuții guard

1. asigură curatenia și igiena spațiilor din sediul Primariei comunei OLCEA si împrejurimi care consta in:

-birourile din incinta primariei – maturat, aspirat praf, sters praf birouri, dulapuri,

-.curățat și măturat zilnic împrejmuirile Primăriei – platforma de la intrare, curtea interioară,

2 asigură încălzitul birourilor pe timp de iarnă.

3.participa la lucrările de igienizare , când se efectuează prin zugrăvirea și vopsitul geamurilor .

4 asigură aducerea la cunoștință publică a diferitelor informații

-îndeplineste si alte sarcini stabilite de catre primar ,viceprimar si secretarul general al comunei.

(3) Atribuții muncitor

-Intreținere imobile -terenuri aparținând domeniului public și privat al comunei Olcea.

-interventii de reparații sediu primărie

Partea IV

Capitolul XVII
Comisii

Art. 43. (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al Primarului comunei OLCEA stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul primăriei se înființează și functionează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

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

Art. 44. Comisiile permanente care vor funcționa în cadrul Primăriei comunei OLCEA, județul Bihor sunt Comisia paritară la nivel de instituție și Comisia de cercetare disciplinară .

Art. 45. Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

- Comisia de fond funciar,
- Comisia de identificare și inventariere a terenurilor intravilane;
- Comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către comuna OLCEA;
- Comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, comisia de inventariere și casare a patrimoniului comunei OLCEA;

Art. 46. Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

- Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
- Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum si la concursurile de promovare in clasa si grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei OLCEA, județul Bihor;
- Comisii de soluționare a contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă si grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei OLCEA, județul Bihor;

Art. 47. Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei OLCEA, județul Bihor.

Art. 48. Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei OLCEA, județul Bihor, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

Capitolul XVII

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual

Art. 49. Drepturile angajatorului: Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea autorității publice;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

a) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

b) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii, Regulamentului intern și a prezentului Regulament de organizare și funcționare;

c) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 50. Obligațiile angajatorului:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;

e) să se consulte cu sindicatele care au în componență membrii angajați în cadrul autorității publice, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h)să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i)să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

j)să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

k)să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 51. Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

(1) Dreptul la opinie. Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

(2) Dreptul la tratament egal. La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

(3) Dreptul de a fi informat. Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

(4) Dreptul de asociere sindicală. Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze

organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

*(5) **Dreptul la grevă**.* Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

*(6) **Drepturile salariale și alte drepturi conexe**.* Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

*(7) **Dreptul la asigurarea uniformei.*** Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

*(8) **Durata normală a timpului de lucru**.* Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

*(9) **Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică**.* Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

*(10) **Dreptul la concediu**.* Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

*(11) **Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă**.* Autoritatea publică are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

*(12) **Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente**.* Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

*(13) **Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional.*** Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

*(14) **Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat.*** Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

*(15) **Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia**.* În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

*(16) **Dreptul la protecția legii**.* Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

*(17) **Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice.*** Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

*(18) **Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat.*** Funcționarii publici pot desfășura

activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art. 52. Îndatoririle funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

(1) Respectarea Constituției și a legilor. Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(2) Profesionalismul și imparțialitatea. Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(3) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare. Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

(4) Asigurarea unui serviciu public de calitate. Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității și ale instituțiilor publice.

(5) Loialitatea față de autoritatea publică. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile menționate anterior, se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(6) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice. Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(7) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică. Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c)să afișeze, în cadrul autorității sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d)să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e)să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(8) Îndeplinirea atribuțiilor. Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(9) Limitele delegării de atribuții. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se deleagă atribuțiile.

(10) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea. Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(11) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje. Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(12) Utilizarea responsabilă a resurselor publice. Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(13) Subordonarea ierarhică. Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

(14) Folosirea imaginii proprii. Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(15) Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri. Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ- teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(16) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților. Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților ,precum și normele de conduită.

(17) Activitatea publică. Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

(18) Conduita în relațiile cu cetățenii. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în

legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(19) ***Conduita în cadrul relațiilor internationale.*** Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(20)Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor. În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(21) ***Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.*** Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art. 53. Drepturile personalului contractual. Personalul contractual încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită **drepturile și îndeplinește obligațiile** stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

(1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
(2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
(3) dreptul la concediu de odihnă anual;
(4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
(5) dreptul la demnitate în muncă;
(6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
(7) dreptul la acces la formarea profesională;
(8) dreptul la informare și consultare;
(9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
(10) dreptul la protecție în caz de concediere;
(11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
(12) dreptul de a participa la acțiuni colective;
(13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
(14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 54. Obligațiile personalului contractual.

(1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

(2) obligația de a respecta disciplina muncii;

(3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

(4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

(5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

(6) obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico - sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.

(7)obligația de a respecta secretul de serviciu;

(8) alte obligații prevăzute de lege.

2.Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:

a) În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

b) ***Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.*** Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligația de a nu aduce

atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, acestia au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

c) Asigurarea unui serviciu public de calitate;

d)Loialitatea față de autoritatea publică;

***e)Îndeplinirea atribuțiilor. Personalul contractual* răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;**

f)Limitele delegării de atribuții;

g)Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;

h)Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;

i)Utilizarea responsabilă a resurselor publice;

j)Folosirea imaginii proprii;

k)Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri;

l)Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;

m)Activitatea publică. Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publicicontractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

n)Conduita în relațiile cu cetățenii. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

o)Conduita în cadrul relațiilor international. Funcționarii contractuali care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

p)Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;

r) Formarea și perfecționarea profesională. Salariații contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

Art. 55. Obligații generale ale salariatilor din cadrul Primăriei OLCEA:

(1) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;

(2) de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;

(3) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;

(4)de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;

(5)de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

(6)de a efectua examenul medical periodic;

(7)de a cunoaște conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;

(8)în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(9)angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a.întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b.dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c.formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(10)reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință;

(11)angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la:

starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;

(12)angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, daca a intervenit o boala demonstrata printr-un concediu medical, sau o altă problemă în cel mult 24 de ore

(13)se vor prezenta la serviciu doar pe perioada cât nu se află în concediu de odihnă sau concediu medical;

(14)referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;

(15)salariații instituției sunt obligați să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

(16)de a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termenul legal.

(17)evidenta prezentei la program se asigura prin semnarea condicii de prezenta, pe baza careia se intocmeste foaia colectiva de prezenta si acorda compensarea cu timp liber corespunzator sau plata orelor suplimentare. Semnarea condicii se face atat la inceperea programului, cat si la terminarea acestuia.

(18)nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina muncii si se sanctioneaza conform prevederilor prezentului regulament.

(19)Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.

(20)Pentru bunul mers al activitatii compartimentelor, este obligatorie întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea superiorului ierarhic, având în vedere legatura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, conform prevederilor OUG 57/2019, precum și a art. 130 și art. 132 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(21)Neîndeplinirea, cu vinovăție, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariații Primăriei comunei OLCEA, **constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.**

Capitolul XVIII
Disciplina muncii în cadrul autorității publice

Art. 56. Nerespectarea prevederilor *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul adminstrativ* constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Funcționarii publici

Art. 57. Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art. 58. (1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(2) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor menționate anterior dacă le consideră ilegale.

(3) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2), răspund în condițiile legii.

Art. 59. *Răspunderea în solidar cu autoritatea publică.*

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității publice care a emis actul sau care a

refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității publice. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 60. ***Răspunderea administrativ-disciplinară.*** Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 61 ***Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:***

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absența nemotivată de la serviciu;
d) nerespectarea programului de lucru;
e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
o) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
p) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
r) neîndeplinirea in termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
s) nesemnarea zilnica si la timp a condicii de prezenta;
t) neanuntarea pana la ora 9^{00} a absentei de la serviciu;
u) reclamația fondată a cetățenilor;
v) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

Art. 62. (1) ***Sancțiunile disciplinare sunt:***

a) mustrarea scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcția publică.

(2) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 61, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 61 lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 62 lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 61 lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 62 lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 61 lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 62 lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 61 lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 62;

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 61 lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 62 lit. f), dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 61 lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 62;

g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 61 lit. o), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 62 lit. f);

h) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 61 lit. p) - v), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 62;

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(4) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară este destituirea din funcția publică.

(6) ***Aplicarea sancțiunilor disciplinare.*** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 62 lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public de către conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină. Sancțiunea disciplinară: "destituirea din funcția publică" se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități. Sancțiunea disciplinară " mustrarea scrisă" se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

(7) ***Radierea sancțiunilor disciplinare.*** Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 60 lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Personalul contractual

Art. 63. (1) Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constata că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o fapta în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3)Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

a) întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;
b) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor
c) absența nemotivata de la serviciu;
d) nerespectarea programului de lucru;

e) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;

f) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;

g) neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;

h) intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;

i) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;

k) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

l) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu ;

m) neîndeplinirea in termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;

n) nesemnarea zilnica si la timp a condicii de prezenta;

o) neanuntarea pana la ora 9^{00} a absentei de la serviciu,

p) reclamația fondată a cetățenilor;

q) nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

(4)Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Primarul în cazul în care un angajat contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

f) Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația in care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului - de imagine ori materiale.

(5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția "avertismentului scris" nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Partea a V-a
PREVEDERI FINALE

Capitolul XIX
Alte reglementări

Art. 64.(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare - calculatoare, imprimante, copiatoare - numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

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

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

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

Art. 65.(1) Salariații Primăriei comunei Olcea au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum si a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor *Ordonanței nr. 80/2001*

privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

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

Art. 66. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, **responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul si secretarul general al unității administrative teritoriale)** au următoarele atribuții:

a)organizează activitatea compartimentelor și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat, au obligația să organizeze și să optimizeze activitatea compartimentelor;

b)au obligația să stabilească în fișele posturilor personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale compartimentelor;

c)detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;

d)să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul compartimentelor;

e)au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

f)asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

g)îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

h)evaluează din punct de vedere profesional, personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;

i)repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor;

j)avizează și semnează lucrările compartimentelor;

k)asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;

l)propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

m)răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

Art. 67. Atribuțiile comune ale personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Olcea Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

a) întocmirea si promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, Referat de aprobare , raport de specialitate, cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;

b) realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților autorității publice în domeniul propriu de activitate;

c) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului Financiar Contabil;

d) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiză, conducătorului instititiei;

e) participarea la ședințele Consiliului local al comunei OLCEA, județul Bihor, ori de câte ori este necesar;

f) soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției;

g) îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;

h) să urmărească si să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a

neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

l) respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;

j)gestionarea actelor și arhivarea acestora;

k)asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;

l)urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele autorității publice a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

Capitolul XX

Dispoziții finale

Art. 68 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei OLCEA care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative, din norme, instrucțiuni, sau stabilite prin dispoziții ale conducerii unității administrativ teritoriale.

(3) Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

Art. 69. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art. 70 (1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

(2) Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului propriu vor actualiza, pentru fiecare post existent, fișa postului, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției detinute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, șefii de compartimente vor actualiza fișa postului.

Art. 71. Toți salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul comunei va repartiza salariaților sarcinile ce le revin, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al comunei OLCEA..

Art. 72. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 73. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a Consiliului Local OLCEA.

Art. 74. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotararii Consiliului Local de aprobare și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei OLCEA, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ — SECRETAR GENERAL,

CIOCLUȚ ALEXANDRU-SORIN — ILIEȘ VALERICA