

ROMANIA
JUDETUL ARAD
COMUNA ARCHIS
CONSILIUL LOCAL ARCHIS

HOTĂRÂREA nr.60

Din 27.11.2015

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei comunei Archis

Consiliul Local al comunei Archiş , întrunit în şedinţă ordinară de lucru în data de 27.11.2015, ora 9⁰⁰ , fiind prezenţi un număr de 10 consilieri din totalul de 11 .

AVÂND ÎN VEDERE :

Poiectul de hotarare initiat de d-l primar,avizat favorabil de comisia de specialitate a consiliului local ,
Prevederile art. 63 alin(1) lit(c) coroborat cu art.36 alin (1) , alin.(2), lit.”a” și alin.(3), lit.”b”, art.45, alin.(1) și art.115, alin.(1), lit.”a”cu din Legea nr.215/2001 republicată , Legea administrației publice locale ,

Prevederile art.1, art.4 Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și actualizata ,

Prevederile art.40 din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată si actualizata;

Prevederile HCL nr.19/27.04.2015 de aprobare a Organigramei si Statului de Functii al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Archis ,

Votul „, pentru ” a 10 consilieri ,

În temeiul art.45 alin (1) din Legea nr.215/2001 republicată , Legea Administrației Publice Locale

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primariei comunei Archis, județul Arad, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă dispozitia primarului cu nr.85 /03.09.2008 .

Art.3 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează secretarul comunei Archis, care va pune la dispoziția salariaților câte un exemplar din regulament .

Art.4. Prezenta Hotărâre se comunică :

- Instituției Prefectului – județul Arad ,
- Se afișează la panoul publicitar ,
- Se anexează la dosarele de ședință .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

NICOLAE BATRIN

SECRETAR

Gheorghe-Florin ANTA

R E G U L A M E N T

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL PRIMARIEI COMUNEI ARCHIS

În temeiul art.36 alin.(2) lit.”a”., art.45, alin.(1) și art.115, alin.(1), lit.”a” din Legea nr.215/2001- privind administrația publică locală - republicată, Consiliul Local al comunei Archis adoptă prezentul Regulament de organizare si functionare al Primăriei Comunei Comunei .

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARIEI COMUNEI ARCHIS

Art.1. Administrația publică la nivelul unităților administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme de interes local.

Art.2. Primăria Comunei Archis este o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale din comuna Archis.

Art.3. Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Archis.

Art.4. Primarul, Viceprimarul, Secretarul Comunei Archis, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Archis, constituie Primăria Comunei Archis , care funcționează ca autoritate a administrației publice locale și rezolvă problemele publice, în interesul cetățenilor comunei, în condițiile legii.

Art.5. (1) Structura organizatorică a personalului Primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari, astfel:

A. Primar

B. Viceprimar

C. Secretar comuna

D. Aparatul de specialitate al primarului:

1. Compartiment urbanism si mediu : 1 funcție publică de execuție - inspector I principal si 1 functie contractuala de executie – inspector de specialitate 1A ,

2. Compartiment contabilitate : 1 funcție publică de execuție – inspector I superior; 1 funcție publică de execuție – inspector I principar, funcție publică de execuție-referent III debutant-vacant ,

3. Compartiment agricol : 1 funcție publică de execuție – inspector I principal ; 1 funcție publică de execuție – consilier I superior ;

4. Compartiment autoritate tutelara si asistență socială : 1 funcție publică de execuție – inspector I principal ;

5. Compartiment impozite si taxe locale : 1 funcție publică de execuție – inspector I principal;

6. Compartiment cultura : 1 functie contractuala de executie – Inspector I –gr.2 ;

7. Compartiment transport scolar : 1 functie contractuala de executie – sofer ;

8. Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta : 1 Sef serviciu , 18 personal voluntar ;

9. Compartiment comunitar : - 1 functie contractuala de executie – femeie de serviciu ;

10. COMPARTIMENT AUTOFINANTATE

10.1 Serviciul public local de alimentare cu apa : 2 functii contractuale de executie-instalator ;

10.2 Gospodarie comunală : 2 functii contractuale de executie –tractorist ; 1 functie contractuala de instalator elecoenergetician , 1 functia contractuala – lacatus mecanic ,

11. Consilier personal al primarului – functie contractuala vacanta ;

E. Aparat de specialitate a Consiliului Local

12. Compartiment Juridic : 1 functie contractuala de executie – consilier juridic debutant;

(2) Consiliul local al Comunei Archis poate înființa și organiza în cadrul structurii sale, și alte servicii pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

(3) Modalitatea de constituire a acestora și relațiile între servicii și dintre acestea și terți, se reglementează potrivit prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.6. Primăria Comunei Archis dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

Art.7. Sediul Primăriei Comunei Archis este în sat Archis, nr.97, județul Arad,

Art.8. Primăria comunei Archis dispune în imobilul în care funcționează de toate dotările necesare funcționării serviciilor.

Art.9. Finanțarea Primăriei comunei Archis și a aparatului de specialitate al Primarului comunei Archis se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii, din alte venituri proprii și de la bugetul de stat .

Art.10. Patrimoniul propriu al Primăriei comunei Archis este format din bunuri imobile și mobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de Carte Funciară.

Art.11. Sistemul de control intern/managerial al comunei Archis

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

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Archis este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Art.12. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Archis sunt :

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

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Archis sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Archis în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art.13. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Archis se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.14. Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

(3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.15. Procedurile de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI ALE SECRETARULUI COMUNEI ARCHIS

Art.16. Conducerea Primăriei comunei Archis este asigurată de Primar, Viceprimar și Secretarul Comunei.

Art.17. Primăria comunei Archis este formată din: primar, viceprimar, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului comunei Archis .

A. PRIMARUL

Art.18. Primarul comunei Archis îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Art.19. Primarul comunei Archis are următoarele atribuții:

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 hotărârilor și

ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (1) din Legea nr. 215/2001, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale, în condițiile legii. Compartimentele functionale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

4) Primarul conduce serviciile publice locale.

5) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice romane ori străine, precum și în justiție.

6) Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.

7) Eșarfă va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

8) Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

9) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

10) În temeiul art.63, alin. (1), lit. a), din Legea nr. 215/2001, primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelara și asigura funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

11) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.63, alin. (1), lit. b) din Legea nr. 215/2001, primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

12) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.63, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 215/2001, primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

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

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

13) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.63, alin. (1), lit. d), din Legea nr. 215/2001 primarul:

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul

aparaturii de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) asigura 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.

14) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean;

15) Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;

16) Inițiază proiecte de hotărâri și le supune dezbaterii consiliului local, potrivit competențelor acestuia;

17) Emite dispoziții cu caracter normativ sau individual;

18) Asigură realizarea unei strategii elaborate în sfera informatizării activităților din primărie;

19) În calitate de Președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență, asigură măsurile pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, inundațiilor, epidemiilor, epizootiilor, împreună cu organele de specialitate ale statului, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, după caz; în acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comună, care sunt obligate să execute măsurile stabilite;

20) Este președintele Comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, calitate în care asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, privind fondul funciar, a Legii nr. 1/2000 și a Legii 247/2005;

21) Asigură ca reprezentant al statului, prin Compartimentul stare civilă exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă;

22) Propune și asigură consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit;

23) Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;

24) Prezintă periodic sau la cererea consiliului local informări privind aducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de consiliul local;

25) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul aparatului de specialitate și stabilește drepturile salariale ale acestuia, în condițiile legii, pe baza documentațiilor întocmite de compartimentul de specialitate;

26) Asigură elaborarea Regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării consiliului local, cu respectarea prevederilor legii;

27) Controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei aplicând în acest sens celor care comit abateri disciplinare, după caz, sancțiunile prevăzute de lege, Statutul funcționarilor publici și Regulamentul de ordine interioară a aparatului de specialitate;

28) Stabilește în limita fondului de salarii aprobat, funcționarii care beneficiază de premii și alte stimulente;

29) Aprobă fișa postului pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu;

30) Aprobă fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și salariul funcționarilor publici din aparatul propriu și a personalului contractual

B. VICEPRIMARUL

Art.20. Potrivit dispoziției primarului viceprimarul coordonează compartimentul administrativ și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Ia măsuri necesare pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul serviciilor pe care le are în subordine;
2. Participă la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
3. Asigură aducerea la îndeplinirea a hotărârilor consiliului local; controlează activitatea personalului din subordinea lui;
4. Urmărește executarea obligațiilor contractuale asumate prin contractele inițiate;
5. Asigură și răspunde la elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții publice proprii, pentru lucrările de investiții;
6. Face propuneri privind evaluarea angajaților din subordine, semnează referate, rapoarte, informări privind activitatea lor;
7. Constată încălcările legii, în exercitarea atribuțiilor sale;
8. Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice organizate de cetățeni în comuna Archis;
9. Face parte din Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
10. Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență ;
11. Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa ;
12. Asigură și se implică în elaborarea strategiei de mediu și punere în aplicare a Cartei de mediu;
13. În calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local și a Primarului, potrivit legii;

C. SECRETARUL

Art.21. 1) Secretarul comunei Archis este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice.

2) Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

3) Secretarul nu poate fi sot, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul .

Art.22. Secretarul comunei Archis coordonează:

- Compartimentul agricol
- Compartimentul de autoritate tutelară și asistență socială

Art.23. În exercitarea competențelor ce-i revin, secretarul comunei Archis îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;
- 2) Participă la ședințele consiliului local;
- 3) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- 4) Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului
- 5) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la art.5 lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local
- 7) Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 8) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar
- 9) În conformitate cu dispoziția primarului este ofițer de stare civilă fiind delegat;
- 10) Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal,
- 11) Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare.

- 12) Certifica pentru legalitate, confirmând legalitatea copiilor cu actele originale eliberate de autoritate.
- 13) Exercita atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar,
- 14) Coordonează activitatea de resurse umane și urmărește implementarea prevederilor privind depunerea declarațiilor de avere și de interese;
- 15) Îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local Archis , primar, precum și cele prevăzute în legi, hotărâri, etc.

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.24. Atribuțiile de administrație publică în sarcina secretarului comunei:

- 1) Îndruma și coordonează activitatea de aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor Consiliului Local, primite de la conducerea instituției.
- 2) Asigura asistența de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local .
- 3) Colaborează cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale.
- 4) Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale.
- 5) Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice.
- 6) Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- 7) Întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul sesiunilor Consiliului local.
- 8) Conduce evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale.
- 9) Coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii și desfășurării acestora și face convocarea consilierilor și invitațiilor la sesiune;
- 10) Răspunde de întocmirea proceselor verbale ale sesiunilor Consiliului local și de păstrarea dosarelor de sesiune ale Consiliului;
- 11) Răspunde de ținerea la zi a lucrărilor privind evidența militară a tinerilor și a angajaților;
- 12) Se îngrijeste de formarea și păstrarea bibliotecii juridice, a Monitorilor Oficiale, colecțiilor de legi și alte reviste de specialitate;
- 13) Îndruma activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
- 14) Îndeplinește obligațiile ofițerului de stare civilă, în baza dispoziției primarului.
- 15) Eliberează copii sau extrase de pe orice act din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii, eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă;
- 16) Coordonează efectuarea anchetelor sociale, elaborează dispoziții de instituirea curatelei.
- 17) Coordonează elaborarea proiectului de sistem informatic al Consiliului local raportat la cerințele direcțiilor și organelor decizionale, în vederea aprobării acestuia.
- 18) Coordonează realizarea efectivă a sistemului informatic în colaborare cu personalul de specialitate în domeniu, prin proiectare de aplicații și achiziție.
- 19) Elaborează studii de oportunitate în domeniul achizițiilor de tehnica de calcul pe baza solicitărilor, corelate cu sistemul informatic.
- 20) Asigura exploatarea eficientă a serviciilor internet și de poșta electronică, ținând cont de protecția datelor.
- 21) Îndeplinește și alte atribuții stabilite expres prin lege sau alte acte normative precum și cele dispuse

de primar

- 22) Asigura întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- 23) Deleaga din atribuțiile sale personalului de execuție cu aprobarea primarului;
- 24) Tine evidența dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei;
- 25) Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar ori de câte ori se impune prin reglementări legale;
- 26) Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- 27) Urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentația de sancționare propusă de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare a angajaților;

Art.25. Atribuțiile secretarului în calitate de ofiter de stare civilă delegat:

- 1) Intocmește acte de stare civilă, răspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civilă a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;
- 2) Pastrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;
- 3) Intocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;
- 4) Urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;
- 5) Înaintea în termenele stabilite statisticile livretele militare și adeverințele de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate;
- 6) Copiază registrele de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate
- 7) Organizează în cele mai bune condiții oficierea casatoriilor
- 8) Constata și sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
- 9) Realizează toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civilă, prevăzute de Legea stării civile, pe baza delegării date de către primar;
- 10) Intocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite în termenele legale prevăzute;
- 11) Completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile ivite
- 12) Transcrie actele de naștere, casatorii cât și decese din străinătate
- 13) Intocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nașterii
- 14) Efectuează inventarierea documentelor arhivistice de stare civilă
- 15) Intocmește actele necesare schimbării de nume
- 16) Ține evidența militară a personalului angajat din cadrul primăriei (M.L.M.) precum și a tinerilor din comuna;
- 17) Rezolvă în timp corespondența;
- 18) Participă la efectuarea unor anchete sociale cu privire la persoanele cu handicap din partea autorității tutelare și propune luarea de măsuri primarului, ține evidența acestor persoane pe comuna și comunică situațiile și dosarele întocmite cu privire la aceste persoane la Direcția județeană sau la serviciul pentru persoane cu handicap
- 19) Intocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-i intra în atribuțiile pe care le exercită;
- 20) Îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

Art.26. Atribuțiile de administrație publică privitor la relațiile cu publicul. Secretarul comunei colaborează cu aparatul de specialitate al primarului în îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. Asigura dactilografierea de documente primite de la nivelul ierarhic superior.
2. Întocmeste lucrări de secretariat.
3. Inregistrează, repartizează și expediază corespondența, răspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimente interesate.
4. Conduce evidența și soluționarea notelor de audiență înregistrate care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic.
5. Urmărește, potrivit legii, împreună cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic.
6. Asigura folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legale.
7. Intocmeste și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici, cu privire la actele ce -i intra în atribuțiile pe care le exercită;
8. Îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției și cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.
9. Ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva primăriei, asigură predarea acestora la Arhivele statului;
10. Asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei comunei Archis,
11. Intocmește împreună cu șefii compartimentelor susmenționate programul anual de predare preluare a documentelor la arhivă, apoi îl transmite șefilor de compartimente în vederea aplicării acestuia;
12. Asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;
13. Urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al primăriei la constituirea și preluarea dosarelor create de compartimente;
14. Intocmește lucrările necesare în vederea analizării de către Comisia de selecționare a dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
15. Înaintează Direcției județene Arad a Arhivelor naționale, inventarele dosarelor cu termen de păstrare expirat, procesul-verbal al Comisiei de selecționare, precum și inventarele documentelor create în perioada pentru care s-a efectuat selecționarea, în vederea confirmării lucrării selecționate;
16. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adeverințelor, copiilor și întocmește referatul în baza căruia eliberează documentele solicitate de cetățeni;
17. Asigură eliberarea de copii după actele și documentele deținute în arhiva primăriei, precum și a adeverințelor privind suprafețele deținute de cetățeni potrivit Registrelor Agricole;
18. Centralizează proiectele de nomenclator pentru documentele specifice acestora, realizează centralizarea acestora și le înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare;
19. Difuzează la toate compartimentele care i-au fost repartizate Nomenclatorul arhivistic, după aprobarea și confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui;
20. Asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor preluate de la serviciile din aparatul propriu și cele aflate în subordinea consiliului local.

Art.27. Atribuțiile Compartimentului Contabilitate:

1. Întocmeste documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
2. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și mica valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;
3. Inventariază patrimoniul unității
4. Asigura gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. Întocmeste bilanțul contabil;
6. Asigura legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;

7. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
8. Verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente în magazie;
9. Tine evidenta imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de varsamânt);
10. Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local Archis, proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, proiectul privind impozitele si taxele locale ;
11. Întocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
12. Întocmeste si prezinta consiliului local contul anual de executie al bugetului;
13. Completeaza ordonanțările de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele înscrise;
14. Întocmeste ordonanțările de plata privind drepturile salariale;
15. Întocmeste ordine de plata pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si a altor rețineri din statul de plata;
16. Urmareste executarea creanțelor;
17. Efectueaza prin casierie operații de încasari si plăți pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv propriu;
18. Realizeaza evidenta garanțiilor de gestiune pentru salariații primariei; ține evidenta reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
19. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autoritaților executive;
20. Întocmeste statele de plata ale salariilor personalului din primarie, indemnizațiile consilierilor, plateste ajutoarele sociale, indemnizațiile de nastere precum si a altor ajutoare banesti si indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei;
21. Întocmeste documentația necesara acordarii premiilor anuale si celor lunare din fondul de salarii;
22. Raspunde de intocmirea programelor anuale de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre compartimentele Primariei, in functie de gradul de prioritate.
23. Estimarea valorii contractelor de achizitii.
24. Asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achiziții publice conform legislatiei in vigoare ;
25. Conduce evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau lucrari.
26. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de câte ori apar încălcari ale clauzelor contractuale ;
27. Organizeaza, îndruma si urmareste: primirea, verificarea, operarea în baza de date si arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;
28. Organizeaza activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale;
29. Analizeaza, dupa fiecare termen de plata, pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care înregistreaza restanțe la plata impozitelor si taxelor locale si începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
30. Verifica si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe;
31. Verifica si analizeaza dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice si juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicita acordarea unor înlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si întocmeste raportul de specialitate pe care îl înainteaza spre aprobare consiliului local;
32. Stabileste si aplica masurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a contribuabililor care nu-si achita în termen obligațiile fiscale;
33. Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la depunerea si încasarea debitelor;
34. Colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei, cu societățile bancare si cu alte instituții, în vederea încasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
35. Aduce la cunostința conducerii si informeaza organele abilitate ori de câte ori constata fapte care

constituie infrațiuni conform prevederilor legale;

36. Depunerea numerarului rezultat din încasări la Trezorerie cu respectarea plafonului de casa și a termenului legal;

37. Arhiveaza și inventariaza pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

38. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Archis și din dispozițiile primarului;

Art.28. Atribuțiile Compartimentului Impozite și Taxe Locale:

1. Încasează de la contribuabili impozitele, taxele, și alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat și local.
2. Înmânarea în termenul legal, sub semnatura, a instiințarilor de plată către contribuabili.
3. Emite chitanța fiscală pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor și condițiilor prevăzute de instrucțiunile Ministerului de Finanțe.
4. Înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderourile desfășurate pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor și predarea borderourilor respective odată cu depunerea sumelor încasate.
5. Înregistrarea zilnică a debitelor și încasărilor în extrasele de rol.
6. Aplicarea măsurilor de execuție silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale.
7. Intocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și depune în termen la operator rol dosarele contribuabililor considerați insolvăbili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială.
8. Efectuează verificări cel puțin o dată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări.
9. Incasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectând următoarea ordine de prioritate: a restanței și majorării din anul precedent; a restanței și majorării din anul în curs în ordinea termenelor de plată, a impozitelor curente a caror scadența nu a expirat;
10. Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casa, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuieri, sistem de alarmă În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a forțat usa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local.
11. În același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative.
12. Identificarea de persoane care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le posedă operatorul de rol și conducerii unității.
13. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
14. Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;
15. Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice; etc.
16. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
17. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitat de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectura, consiliul județean;
18. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Archis și din dispozițiile primarului;

Art.29. Atribuțiile compartimentului autoritate tutelara și asistența socială

1. Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi încredințați unuia din parinți în caz de divorț; situația materiala a unor condamnați care solicita amânarea sau întreruperea executarii pedepsei din motive familiale; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legală, în vederea punerii sub interdicție, si în alte cazuri;
2. Întocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsa, precum si a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-si apara singure interesele;
3. Întocmeste referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;
4. Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei;
5. Colaboreaza pentru realizarea activității cu terțe instituții.
6. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 – actualizata–privind venitul minim garantat si a prevederilor H.G. nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare:
 - a) -Înregistreaza si soluționeaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
 - b) - Intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
 - c) - Stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia
 - d) - Urmareste îndeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce revin.
 - e) - Modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si înceteaza plata ajutorului social, conform Hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.
 - f) - Efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectarii condițiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social.
 - g) - înregistreaza si soluționeaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgența.
 - h) - Transmite în termen legal la AJPIS situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
 - i) - Intocmeste situația privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.
7. În aplicarea Ordonanței de urgenta a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece:
8. Asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
9. În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – actualizata - privind alocația de stat pentru copii:
 - a) Primeste cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
 - b) întocmeste si înainteaza A.J.P.I.S. Arad borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
 - c) Primeste cererile si propune A.J.P.I.S. pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocației de stat restanta.
10. In aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată:
 - a) Primeste cererile si declarațiile pe propria raspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârsta de pâna la 18 ani;
 - b) Verifica prin anchete sociale îndeplinirea de catre solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru suținerea familiei;
 - c) Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, dupa caz, a alocației pentru susținerea familiei;
 - d) Efectueaza periodic anchete sociale în vederea urmaririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
 - e) Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, dupa caz, a alocației pentru susținerea familiei;
 - f) întocmeste si transmite la A.J.P.I.S. ARAD: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii

nr.277/2010 împreuna cu cererile si dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, încetarea dreptului de acordare a alocației. La dispoziția privind încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei se anexează și ancheta socială.

- g) Comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei.

11. În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare :

- a) Verifica prin ancheta sociala îndeplinirea de catre solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal si propune aprobarea, dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- b) Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- c) Intocmeste referatul constatator în urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- d) Avizeaza rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evoluția stării de sanatate si handicap, a persoanelor asistate;
- e) Întocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizarii si încadrării într-un grad de handicap.

12. În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) Verifica prin ancheta sociala îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite parinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

13. In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența sociala a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si funcționare a serviciului public de asistența sociala, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice:

- a) Identifica si întocmeste evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- b) Consiliaza si informeaza asupra situațiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- c) Stabileste masuri si acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criza;

14. In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- a) Monitorizeaza si analizeaza situația copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea si sintetizarea datelor si informațiilor relevante;
- b) Identifica, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea si ia de urgență toate masurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- c) Identifica si evalueaza situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- d) Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violenței în familie, precum si a comportamentului delinvent;
- e) Urmareste evoluția dezvoltării copilului si modul în care parinții acestuia își exercita drepturile si își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protecție speciala si a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- f) Colaboreaza cu direcția generala de asistența sociala si protecția copilului în domeniul protecției copilului si transmite acesteia toate datele si informațiile solicitate din acest domeniu;

- g) Colaboreaza cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
 - h) Colaboreaza cu colectivitatea locala în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
15. În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:
- a) Asigura soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizarilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.
16. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Archis , dispozițiile primarului , sarcini stabilite de secretarul comunei .

Art.30. Atribuțiile compartimentului urbanism și mediu:

1. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Archis;
2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
4. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
5. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
6. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
7. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
8. Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridică și de disciplină și asigură informațiile solicitate;
9. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
10. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
11. Emite certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, benere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam – vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare;
12. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
13. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
14. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
15. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
16. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile santierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată ;
17. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
18. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încălcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
19. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991;
20. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
21. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.
22. Gestionează toate problemele și responsabilitățile reiesite din legislația de mediu în vigoare;

23. Propune realizarea strategiei de mediu pe termen mediu și lung în comuna Archis ;
24. Intocmeste dari de seama si situatii statistice privind activitatea de mediu;
25. Urmărește respectarea normelor de ecologizare a comunei de către persoanele fizice și juridice de pe raza comunei ;
26. Participa la verificarile efectuate de catre Garda de Mediu Arad privind salubritatea comunei si verificarea zonelor critice;
27. Soluționează măsurile stabilite prin procesele verbale întocmite de către comisarii Garzii de Mediu;
28. Urmărește activitatea Serviciului delegat de colectare a deșeurilor la nivelul comunei archis, întocmeste rapoarte , dari de seama in acest sens ;
29. Comunica autorității teritoriale de protecția mediului toate datele solicitate si informațiile necesare la elaborarea recomandarilor privind mediul ,amenajarea teritoriului si urbanismului,restaurarea si reconstrucția ecologică;
30. Inițiază norme si reglementari locale in concordanta cu legislatia nationala si internationala cu privire la activitati cu impact negativ asupra mediului;
31. Asigura relatii cu publicul si rezolva sesizari si reclamatii pe problemele legate de activitatea de mediu;
32. Verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, pe probleme de combatere a vectorilor și dăunătorilor ;
33. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de de corectitudinea și exactitatea datelor,informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
34. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Archis , dispozițiile primarului , sarcini stabilite de secretarul comunei .

Art.31. Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului agricol:

1. Completează registrele agricole și răspunde de ținerea la zi a bazei de date a registrului agricol in format electronic ,
2. Completează planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecatoresti, prin dispozițiile Primarului si prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
3. Întocmeste procese – verbale de punere în posesie;
4. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
5. Identifică, terenurile si participă la punerea în posesie a proprietarilor de terenuri;
6. Întocmeste liste anexe cu persoanele îndreptățite sa li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
7. În urma validării lucrărilor de către Institutia Prefectului participa împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite sa primească terenuri;
8. Întocmeste anchetele pilot solicitate de INS ;
9. Înaintea Direcției Județene de Statistica rapoartele statistice în materie;
10. Completează si ține la zi datele din registrul agricol;
11. Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
12. Colaborează cu Directia Agricola Arad si A.P.I.A. ;
13. Eliberează atestate de producător agricol si carnete de comercializare;
14. Eliberează adeverințele de teren cetățenilor care le solicită;
15. Eliberează adeverințe din registrul agricol;
16. Întocmeste centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate si producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si mașini agricole;
17. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

18. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.) ;
19. Participa la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
20. Intocmeste documentatie privind vanzarea terenurilor conform Legii nr.17/2014 .
21. Colaboreaza la redactarea proiectelor de dispozitii si hotarâri specifice compartimentului;
22. Întocmeste referate de specialitate în vederea elaborarii proiectelor de dispoziții ale Primarului si de hotarâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
23. Colaborează cu serviciul de Stare Civila la verificarea și completarea documentației necesare întocmirii Anexei 1, în vederea deschiderii procedurii succesorale.
24. Îndruma si sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții si facilități prevăzute de legislația in vigoare.
25. Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă;
26. Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren prevăzute în contractele de arendă
27. Urmareste înscrierea in registrul agricol a suprafețelor deținute si exploatate de Societatile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 si a Societatilor agricole constituite potrivit Legii 36/1991.
28. Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment.
29. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotarârile Consiliului Local Archis , dispozițiile primarului , sarcini stabilite de secretarul comunei .

Art.33. Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului Comunitar:

1. Organizeaza si asigura curatenia în sediul primariei;
2. Asigura încălzirea corespunzătoare a birourilor si ia masuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primarie;
3. Menține integritatea si calitatea bunurilor din cadrul primariei;

Art.33. Atribuții compartimentului transport scolari :

1. Compartimentul de transport scolar funcționează cu un număr de 1 angajat- șofer.
 - a) Să se prezinte la locul de muncă la orele stabilite în program ;
 - b) Sa asigure transportul tuturor grupelor de scolari la scoala conform Graficului ;
 - c) Răspunde de starea tehnică a autovehiculului pe care îl are în primire, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune, exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia ;
 - d) Sa respecte normele de protectie si siguranta la locul de munca si a pasagerilor conform legislatiei in domeniu ;
2. Atribuțiile coordonatorului de transport sunt asigurate de angajatul compartimentului Cultura:
 - a) coordonează și asigură desfășurarea activitatii compartimentului transport în conformitate cu graficele și programele stabilite de conducerea primăriei
 - b) răspunde de asigurarea necesarului de materii prime, materiale, echipamente, etc. necesare desfășurării în bune condițiuni a activităților specifice
 - c) coordonează și asigură respectarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul compartimentului
 - d) coordonează și asigură activitățile de intervenție și reparație în caz de defecțiuni

Art.34. Atribuții în sarcina Compartimentului Cultura :

A. Atributii pe linia Caminelor Culturale :

1. Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea căminelor culturale;

2. Răspunde de încheierea contractelor de închiriere a spațiilor căminelor culturale de pe raza comunei Archis cu ocazia diferitelor evenimente (nunți, baluri, manifestări culturale, reuniuni, etc.);
3. Asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestărilor culturale organizate în căminele culturale de pe raza comunei Archis;
4. Organizează manifestări culturale, ține legătura cu organizațiile, instituțiile culturale;
5. Informează lunar și semestrial primarul despre activitățile culturale desfășurate ;
6. Intocmește proiecte și cereri de finanțare pentru activități culturale ;
7. Inițiază relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural și le orientează spre activitățile cele mai indicate, în funcție de domeniul de interes al acestora și aptitudinile demonstrate
8. Furnizează toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic ;
9. Elaborează proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă și pregătește implementarea lor ;
10. Colaborează cu Consiliul Județean Arad pentru organizarea unor evenimente culturale comune ;
11. Asigură curățenia căminelor culturale ;
12. Asigură încălzirea pe timpul sezonului rece a căminelor culturale .

B. Atribuții pe linia Bibliotecii comunale

1. Sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile, revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca;
2. Sa achizitioneze publicatii, sa stabileasca contacte cu editurile;
3. Sa tina cataloage ale publicatiilor din librerie;
4. Sa tina inregistrari de documentare cu privire la anumite publicatii sau articole cu ajutorul computerului, sa stabileasca sistemul de informatii in cadrul bibliotecii;
5. Sa ofere servicii de consultanta pe baza solicitarilor cititorului sau a unei probleme (nu intotdeauna exprimata clar);
6. Sa puna la dispozitia cititorilor carti pe baza de evidenta nominala;
7. Sa intocmeasca bibliografii de literatura de specialitate, sa tina bibliotecii cu o anumita specializare tehnica.
8. Asigura functionarea Serviciului biblionet ;
9. Colaboreaza cu Consiliul Județean Arad- Biblioteca județeană Arad;
10. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către Primar, Viceprimar, Secretar sau de către Consiliul local.

Art.35. Atribuțiile compartimentului juridic al Consiliului local

1. Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătoria, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție);
2. Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale comunei Archis;
3. Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconventionale etc. pe care le supune Consiliului local sau Primarului spre avizare;
4. Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
5. Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
6. Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
7. Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
8. Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;

9. Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
10. Asigura consultanța de specialitate compartimentelor din cadrul instituției;
11. Asigura și pastrează înscrisurile Comp.Juridic;
12. Colaborează și îl sprijină pe secretarul instituției pentru întocmirea documentațiilor de ședință ale Consiliului Local Archis ;
13. Raspunde de păstrarea secretului profesional de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Consiliului Local Archis;
14. Vizează pentru legalitate și contrasemnează actele administrative emise de primarul comunei Archis și Consiliul Local Archis în lipsa secretarului din instituție;
15. Urmărește rezolvarea în termen a corespondenței dirijate în mod personal și cea a comp.Juridic;
16. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de salariat contractual ;
17. Pune în aplicare legislația nouă aparută;
18. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către consiliul local , de către primarul și secretarul comunei Archis ;

Art.36 (1) Atribuțiile Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență

1. Serviciul voluntar desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor :

- a) Executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;
- b) Cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu, sau alte situații de urgență;
- c) Sprijină conducătorii instituțiilor aparținând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- d) Popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora;
- e) Execută aplicații și exerciții practice de intervenție;
- f) Participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;
- g) Asigură cunoașterea tehnicii de luptă din dotare și instrucțiunile de exploatare a acestora;
- h) Asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor și sistemelor de alimentare cu apă.

2. Serviciul voluntar verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, care constă în:

- a) Efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență;
- b) Face propuneri pentru înlăturarea constatărilor și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
- c) Stabilirea de restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc.;
- d) Asigură supravegherea cu personal și mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu, a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de pericolozitate;
- e) Sprijină conducătorii instituțiilor subordonate primăriei pentru realizarea activității de prevenire;
- f) Sprijină pe conducătorii locurilor de muncă la organizarea intervenției în situații de urgență;
- g) Acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol, constat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoștință de alte persoane;
- h) Informează primarul, personalul inspecției de prevenire din cadrul inspectoratului pentru situații de urgență județean asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire și starea de pericol, făcând propuneri menite să înlăture pericolul.

3. Serviciul voluntar execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare, salvare, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unor situații de urgență, protecția persoanelor, a

bunurilor materiale și a mediului, evacuare, reabilitare, etc. În acest scop:

- a) Întocmește documentele operative de intervenție;
- b) Planifică, organizează și execută instruirea personalului serviciului asupra modului de intervenție în diferite situații;
- c) Asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunțare și semnalizare a incendiilor, a instalațiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces și de intervenție din cadrul localității;
- d) Asigură forțele și mijloacele de intervenție în caz de incendiu, sau alte situații prin luarea tuturor măsurilor de protecție până la înlăturarea stării de pericol;
- e) Dispune restrângerea utilizării clădirilor incendiate, avariate ori amenințate, inclusiv evacuarea persoanelor și animalelor din acestea, precum și a folosirii terenurilor din vecinătatea imobilelor respective;
- f) Are dreptul să utilizeze, potrivit legii, gratuit apa, indiferent din sursa din care provine;
- g) Are dreptul să se deplaseze cu autospecialele și mijloacele tehnice din dotare la locul intervenției, pe drumuri care nu sunt deschise circulației publice ori pe terenuri, indiferent de forma de proprietate, dacă cerințele de operativitate și de lucru impun aceasta;
- h) Solicită organelor abilitate oprirea ori limitarea traficului public în zona desfășurării operațiunilor de intervenție;
- i) Are dreptul să intre, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, în orice incintă a organismelor și organizațiilor, instituțiilor și agenților economici;
- j) Are dreptul să intre, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, în locuințele persoanelor fizice la solicitarea sau cu consimțământul acestora, în condițiile prevăzute de lege. În cazul în care se impune înlăturarea unor factori de risc, care prin iminența amenințării lor pot declanșa o situație de urgență, consimțământul nu este necesar;
- k) Solicită sprijinul instituțiilor publice, agenților economici, mijloacelor de informare în masă și cetățenilor pentru luarea măsurilor urgente în vederea prevenirii, limitării sau înlăturării unor pericole iminente ce pot provoca situații de urgență;
- l) Stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale producerii situațiilor de urgență și participă, la cerea acestora, la identificarea și stabilirea factorilor care au generat unele situații de urgență.

4. Serviciul voluntar acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității.

În acest scop:

- a) Participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă;
- b) Evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;
- c) Menține în stare de funcționare mijloacele tehnice de refulare și absorbție a apei;
- d) Organizează și pune în funcțiune, prin forțele proprii sau împreună cu alte structuri, locații speciale cu dotările necesare asigurării condițiilor minime de supraviețuire a populației.

5. Serviciul voluntar participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre. În acest scop:

- a) Trebuie să cunoască planurile clădirilor și ale instalațiilor tehnologice din cadrul localității. De asemenea vor fi însușite cunoștințele minime necesare despre instalațiile de alimentare cu energie electrică, gaze, apă și canalizare;
- b) Stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor, în condițiile în care datorită diferitelor situații sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul localității;
- c) Participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în situații de dezastre;
- d) Participă, după caz la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situația deteriorării instalațiilor cu apă proprii.

6. Serviciul voluntar colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Vasile Goldis" Arad

.

(2) Atribuțiile șefului de Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență :

1. Asigură îndeplinirea atribuțiilor de către serviciul voluntar, în condițiile legii, în sectorul de competență stabilit cu acordul inspectoratului pentru situații de urgență județean;
2. Organizează intervenția în caz de incendiu a serviciului voluntar, asigură participarea la intervenție a acestuia cu mijloacele din dotare și conducerea intervenției, până la stingerea incendiului ori până la sosirea forțelor inspectoratului;
3. Asigură organizarea activității de prevenire desfășurată de serviciul voluntar în sectorul de competență;
4. Se preocupă de încheierea și respectarea contractelor de intervenție, convențiilor sau protocoalelor încheiate cu alte consilii locale
5. Analizează și asigură respectarea criteriilor la constituirea, dimensionarea și dotarea structurilor serviciului voluntar pentru situații de urgență în funcție de numărul de gospodării/locuințe individuale din sectorul de competență și tipurile de riscuri identificate în profil teritorial;
6. Face propuneri și se preocupă de asigurarea dotării grupelor de intervenție și echipelor specializate conform criteriilor stabilite de anexa 1 la O.M.A.I. 718/2005, modificat și completat cu O.M.A.I. 195/2007;
7. Se preocupă și ține evidența controlului medical și a asigurărilor , la încadrare și anual, în condițiile legii, a personalului serviciului voluntar;
8. Ia la cunoștință despre neregulile constatate pe timpul controalelor efectuate de inspectoratul județean, în ceea ce privește constituirea, dotarea și încadrarea serviciului și păstrează un exemplar din documentul de control încheiat cu această ocazie; face propuneri pentru dispunerea măsurilor necesare îmbunătățirii activității pe această linie;
9. Asigură întocmirea, actualizarea permanentă și păstrarea documentelor de organizare, desfășurare și conducere a activității serviciului voluntar pentru situații de urgență prevăzute în anexa nr. 3. la OMAI 718/2005 completat cu OMAI 195/2006;
10. Asigură întocmirea corespunzătoare și actualizarea, când este cazul, a regulamentului de organizare și funcționare a serviciului, cu avizul inspectoratului pentru situații de urgență județean;
11. Verifică petițiile cetățenilor în probleme privind situațiile de urgență și face propuneri primarului pentru soluționarea acestora. Solicită personalului compartimentului de prevenire carnetele cu constatările rezultate sau notele de control încheiate după finalizarea activității de control; voluntar;
12. Se preocupă de semnarea actualizarea, reînnoirea, rezilierea și completarea contractelor de voluntariat;
13. Asigură cunoașterea de către voluntari a riscurilor pe care le presupune activitatea în serviciul de urgență voluntar;
14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Primar , CLSU , CJSU , I.S.U .

Art.37. Atribuțiile consilierului personal al primarului:

1. Oferă consilier primarului în domeniul sau de competență profesională ;
2. Intocmește , referate , rapoarte , etc;
3. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei;
4. Reprezintă primarul la întruniri, consfaturi , în relația cu alte instituții publice , Organizații etc ;

Art.38. Atribuțiile compartimentului Autofinantate

A. Serviciul de alimentare cu apă

1. Supravegherea și întreținerea Sistemului propriu de alimentare cu apă ;
2. Citirea contoarelor și încasarea facturilor de apă ;
3. Execută lucrări de bransare/rebransare sau debransare la rețeaua de apă ;
4. Ridică spre analiză probe de apă ;
5. Asigură calitatea apei din rețeaua de alimentare ;

B. Compartimentul gospodărire comună

1. Execută lucrări conform contractelor în domeniul forestier ;
2. Funcționare corespunzătoare a Serviciului de Iluminat public ;

3. Executa actiuni de deszapezire ;
4. Asigura functionarea corespunzatoare a retelelor electrice din cladirile aflate in patrimoniul comunei ;
5. Intretinerea sistemelor de incalzire ale Sediului Primariei ;

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.39. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru pastrarea patrimoniului instituției și a dotarilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.40. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art.41. Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Art.42. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Archiș întocmesc referate și expuneri de motive pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.43. Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este:

❖ De luni până vineri de la ora 8,00 până la ora 16,00 .

Art.44. Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reiesite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

Art.45. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu Codul de conduită al funcționarilor publici , cu Codul de conduită al salariaților contractuali și cu Acordul/Contractul colectiv de muncă.

Art.46. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.47. (1) Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, organizate de primărie.

Art.48. (1) Drepturile și îndatoririle salariaților -în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în Legea nr.188/1999, modificată și completată prin Legea nr.161/2003, în Legea nr.53/2003 republicată Codul Muncii, în contractul colectiv(acordul) de muncă și regulament.

(2) În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici și Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.49. (1) Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată și actualizată .

(2) În exercitarea funcției publice pe care o dețin, angajații contractuali vor respecta principiile și condițiile reglementate de Legea nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.50. Prevederile prezentului regulament se completeaza si/sau modifica prin hotărârea consiliului local la inițiativa primarului.

Art.51. Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Art.52. (1) Primarul va aduce la cunostința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei sedințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luarii la cunostința , sub semnatura.

(2) În cazul noilor angajați, în Contractul individual de munca sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunostința de catre acestia a prevederilor prezentului regulament de organizare si funcționare.

Art.53. Regulamentul se afiseaza la sediul primariei si pe pagina de web.

Art.54. Pe baza prezentului regulament se vor elabora normele metodologice aprobate de catre primar cu privire la:

- colectarea,transportul si distribuirea corespondenței;
- activitatea de copiere a documentelor;
- utilizarea mijloacelor de transmisie a datelor:telefon,fax E-mail.,internet.;
- utilizarea calculatoarelor din dotare;
- elaborarea unui program privind liberul acces la informațiilede interes public;
- desfasurarea activității arhivistice,evidența selecționarea si pastrarea documentelor create si deținute de consiliul local.
- dactilografierea actelor si adreselor emise/adoptate de Consiliul local al comunei Archis.

Art.55. Contractele individuale de munca precum si Contractul/Acordul colectiv de munca se vor întocmi, dupa caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.56. Se interzice fumatul în sediul primariei comunei Archiș fiind loc public , atât pentru personalul primariei cât si pentru persoane care se adreseaza institutiei.

(2) Pentru fumatori se vor amenaja spații pentru fumat.

Art.57. Prezenta se duce la îndeplinire de catre primar, viceprimar si funcționarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Archis .

Art.58. Prevederile prezentului regulament se modifica si se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.59. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate al primarului comunei Archis.

Art.60. Prezentul regulament intră în vigoare de la data adoptării lui de către consiliul local .

PRIMAR

NICOLAE VALEA

ELABORAT ,
SECRETAR

Gheorghe-Florin ANTA