

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
PRIMARIA COMUNEI ZARNESTI
Anexa 1 la H.C.L. nr.52/29.12.2021

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ZARNESTI
JUDETUL BUZAU**

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE :**

1. Aparatul propriu al primarului com. Zarnesti, jud. Buzau este constituit din totalitatea compartimentelor de specialitate este organizat in conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, potrivit actelor normative in vigoare, executa hotararile Consiliului Local si solutioneaza problemele

2. Primarul, Viceprimarul, Secretarul comunei impreuna cu aparatul propriu al Consiliului Local constituie Primaria Comunei, institutie publica cu activitate permanenta .

3. Comuna Zarnesti este unitate administrativ –teritoriala cu personalitate juridica. Comuna Zarnesti posedea un patrimoniu si are initiativa in ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale , exercitand , in conditiile legii autoritatea in limitele administrativ teritoriale stabilite .

4. Administratia publica a comunei Zarnesti se intemeiaza pe principiile autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice , eligibilitatii, autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si consultarii cetatenilor in probleme locale de interes deosebit. Se intemeiaza pe principiile autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice , eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale , legalitatii si consultarii cetatenilor in probleme locale de interes deosebit .

5. Consiliul local al comunei Zarnesti, la propunerea primarului, aproba Organigrama numarul de personal din Primarie, precum si Regulamentul de organizare si functionare a acestuia , prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, in conditiile prevazute de lege.

6. Autoritatile administratiei publice locale ale comunei Zarnesti au dreptul si capacitatea efectiva de a rezolva si gestiona in nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importanta a treburilor publice , in interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta .

7. Autoritatile administratiei publice locale au initiativa si hotarasc, cu privire la respectarea legii, in probleme de interes local , cu exceptia celor care sunt date prin lege in competenta altor autoritati publice. In acest sens, autoritatile locale au responsabilitati in urmatoarele domenii de activitate :

- respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor;
- organizarea si dezvoltarea localitatii: economico-sociala , urbanistica si de amenajare a teritoriului , protectia mediului ;
- gestiune financiara si patrimoniala in baza principiilor de autonomie locala , conform legii;
- servicii publice locale ;
- asistenta , ajutor social si protectie a drepturilor copilului ;
- libera initiativa si concurenta loiala asigurand libertatea comertului ;
- functionarea institutiilor de invatamant , sanitare , cultura, tineret si sport, potrivit legii;
- organizarea interna a Primariei;
- asigurarea ordinii publice :
- asigurarea desfasurarii activitatilor stiintifice , culturale , artistice sportive si de agrement;
- prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor , catastrofelor , incendiilor, epidemiilor sau epizotilor ;

- alte domenii corespunzatoare nevoilor colectivitatii aflate in sfera de competenta a autoritatilor administratiei publice locale , in conformitate cu prevederile legislative in vigoare .

8. Patrimoniul comunei Zarnesti este alcatuit din bunurile mobile si imobile ,care apartin domeniului public de interes local , domeniul privat al acestuia , la care se adauga drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

9. Comuna Zarnesti, ca persoana juridica civila are in proprietate bunuri din domeniul privat , iar ca persoana juridica de drept public este proprietatea bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

10.Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile , imprescriptibile si inesizabile. Domeniul privat este supus dispozitiilor de drept comun daca prin lege nu se prevede altfel.

11.Consiliul local al comunei Zarnesti hotaraste ca bunurile ce apartin domeniului public sau privat de interes local sa fie date in administrarea regiilor autonome si institutiilor publice , sa fie concesionate ori inchiriate .

12.Consiliul local hotaraste cu privire la cumpararea si vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local , in conditiile legii , avand obligatia inventarierii acestora.

13.Consiliul Local poate da in folosinta gratuita , pe termen limitat , imobile din patrimoniul lor societatilor si institutiilor de utilitate publica sau de binefacere , recunoscute ca persoane juridice , in scopul indeplinirii unor activitati care satisfac cerintele cetatenilor .

14. Finantele comunei Zarnesti se administreaza in conditiile prevazute de lege, conform principiului autonomiei locale.

15. Bugetul comunei Zarnesti se elaboreaza , se aproba , si se executa in conditiile Legii finantelor publice locale si Legii administratiei publice locale si ale celorlalte acte normative in domeniu .

16.Veniturile si cheltuielile bugetului local se desfasoara pe baza clasificatiei bugetare stabilite de Ministerul Finantelor .

17.Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Zarnesti si din alte surse , in conformitate cu dispozitiile legale.

18.Impozitele si taxele locale se stabilesc de catre Consiliul local al comunei Zarnesti , in limitele si conditiile legii.

19. Din bugetul local se finanteaza in conditiile stabilite de lege, actiuni social culturale , obiective si actiuni economice de interes local, cheltuieli de intretinere si functionare a autoritatilor administratiei publice locale , precum si alte obiective prevazute prin dispozitii legale .

20.Aparatul de specialitate urmatoarea structura organizatorica :

Compartiment juridic, resurse umane, achizitii publice ;

Compartiment financiar contabil;

Compartiment asistenta sociala ;

Compartiment Serviciu Public Comunitar Local Evidenta Persoanelor;

Compartiment agricol, cadastru;

Compartiment situatii de urgenta ;

Compartiment administrativ;

Compartiment Gospodarie comunala si dezvoltare locala;

Compartiment paza;

SECRETARUL COMUNEI ZARNESTI

Secretarul comunei Zarnesti are relatii de colaborare cu Primarul si de coordonare cu acele compartimente care, prin prezentul , regulament , se afla in subordinea sa directa. De asemenea , prin lege, secretarul comunei are atributii in ceea ce priveste functionarea Consiliului Local.

Atributii:

In ceea ce priveste competentele fata de functionarea Consiliului Local Zarnesti

Secretarul Consiliului Local Zarnesti participa in mod obligatoriu la

sedintele Consiliului . Secretarului ii revin urmatoarele atributii principale , privitoare la sedintele consiliului local :

- asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local;
- efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedinta a consilierilor;
- numara voturile si consemneaza rezultatul votarii , pe care prezinta presedintelui de sedinta ;
- informeaza pe presedintele de sedinta cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecarei hotarari a Consiliului Local ;
- asigura intocmirea procesului verbal, pune la dispozitia consilierilor inaintea fiecarei sedinte procesul-verbal al sedintei anterioare, asupra continutului carora solicita acordul consiliului;
- avizeaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local , asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora , contrasemnand hotararile pe care le considera legale;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului Local
- asigura intocmirea dosarelor de sedinta , legarea, numeroatarea paginilor semnarea si stampilarea acestora ;
- asigura redactarea procesului-verbal al sedintei Consiliului Local , pe care il supune aprobarii consilierilor locali ;
- Il informeaza pe presedintele de sedinta cu privire la asemenea masuri supuse deliberarii consiliului; daca este cazul , refuza sa contrasemneze hotararile pe care le considera ilegale ;
- prezinta in fata Consiliului Local punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotarari sau a altor masuri supuse deliberarii consiliului ; daca este cazul refuza sa contrasemneze hotararile pe care le considera ilegale;
- contrasemneaza , in conditiile legii si ale prezentului regulament , hotararile Consiliului Local pe care le considera legale;
- poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale Consiliului Local ;
- acorda membrilor consiliului asistenta si sprijin de specialitate in desfasurarea activitatii, inclusiv la redactarea proiectelor de hotarari sau la definitivarea celor discutate si aprobate de consiliu . Asemenea obligatii revin salariatilor aparatului de specialitate al primarului.
- elibereaza extrase sau orice act din arhiva consiliului local , in afara celor cu caracter secret , stabilit potrivit legii.

Secretarul indeplineste orice alte atributii stabilite de lege, de regulamentul de organizare si functionare a consiliului sau insarcinari date de consiliu local privitoare la buna organizare si desfasurare a sedintelor consiliului.

Secretarul comunei , in caz de dizolvare a Consiliului Local si in absenta Primarului si Viceprimarului asigura rezolvarea problemelor curente ale comunei, potrivit competentelor si atributiilor ce ii revin , potrivit legii , pana la constituirea noului Consiliu Local.

In ceea ce priveste competentele fata de aparatul propriu al Primarului com. Local Zarnesti

Secretarul este functionar public de conducere si are relatii de colaborare si functionale cu Consiliul Local si Primarul. In exercitarea atributiilor sale , secretarul comunei Zarnesti colaboreaza cu viceprimarul , precum si cu institutiile publice si agentii economici de interes local .

In exercitarea competentelor ce-i revin , secretarul comunei Zarnesti indeplineste urmatoarele atributii:

- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului;
- comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau , dispozitiile Primarului , in termenul stabilit de lege,maxim 10zile de la emitere;
- asigura si raspunde de trimiterea la Prefectura Buzau , in termen demaxim 10 zile , de la data adoptarii a hotararilor Consiliului Local , in vederea exercitarii de catre prefect a controlului de legalitate ;
- asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ ;

- întocmeste fișa de evaluare a performanțelor profesionale , individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
- asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;
- participă la ședințele de fond funciar ;
- informează primarul privind litigiile referitoare la drepturile și obligațiile rezultate din raporturile juridice civile în procese de contencios administrativ în materie de expunere , comerciale , pentru acte ce privesc încuviințarea adopției , precum acte de stare civilă pentru repararea prejudiciilor cauzate prin erori judiciare , a cererilor privitoare la stabilirea impozitelor și taxelor locale , a amenzilor prevăzute de impozite și taxe locale, pentru notificări depuse în baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv precum și alte probleme care privesc actele administrației jurisdicționale
- răspunde în termenul legal solicitărilor sau petițiilor ce îi sunt repartizate de către Primarul comunei Zarnesti împreună salariatii din aparatul de specialitate al primarului;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale parlamentare și prezidențiale, etc. ;
- coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol.

Conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și deținere la zi a registrului agricol ;
- își da acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol ;
- aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol
- semnează centralizatoare alături de primarul comunei ;
- urmărește evidența atestatelor de producător agricol, precum și modul de eliberare al acestor documente.

Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic de modificare și completare ulterioară al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 , secretarul comunei are următoarele atribuții :

- primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
- verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte ;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;
- convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor
- trimite instituțiilor interesate centralizatoare împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate ;

Alte atribuții ale secretarului comunei :

- actualizează conform prevederilor legale, listele electorale permanente - coordonează activitatea compartimentului de specialitate, care desfășoară activități în domeniul activității tutelare și protecția copilului din subordinea Consiliului Local ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege;

NOTA: În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin , secretarul comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor specializate , rolul său principal fiind acela de a verifica corectitudinea, legalitatea, respectarea circuitului respectivelor documente .

COOMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE, ACHIZITII PUBLICE

Consilier achizitii publice – face parte din aparatul de specialitate al

primarului

1. Elaboreaza, si dupa caz, actualizeaza pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante strategia de contractare si verifica, dupa caz, inscrie achizitia publica in programului anual al achizitiilor publice.

2. Actualizeaza, conform dispozitiilor legale Programul anual al achizitiilor publice si urmareste publicarea modificarilor in SEAP;

3. Avizeaza referatele de necesitate ale celorlalte compartimente in privinta verificarii indeplinirii cerintelor prevazute de art. 3 din H G nr. 395/2016;

4. Elaboreaza sau dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor suport in cazul organizarii unui concurs de solutii a documentatiei de concurs pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;

5. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in Legea nr. 98/2016;

6. Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;

7. Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice pentru procedurile la care indeplineste atributiile responsabilului de achizitie;

8. Participa comisii de evaluare indeplinind atributiile responsabilului de achizitie;

9. Realizeaza achizitii directe;

10. Tine evidenta achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari, cte a strategiei anuale de achizitii publice;

11. Publica in SEAP care responsabil de achizitie, certificatele constatatoare transmise de celelalte compartimente care urmaresc contractele de achizitie publica;

12. Are obligatia de a respecta normele securitatii si securitatii muncii conform legii nr. 319/2006, privind securitatea si sanatatea in munca, H G nr. 425/2006 si normele in vigoare.

13. Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente ca urmare a unor actiuni voluntare;

14. Respecta normele PSI conform legii nr. 307/2006;

15. Respecta normele si indatoririle prevazute de O.G. nr. 57/20019 privind Codul administrativ

16. Raspunde de respectarea regulamentului de ordine interioara

17. Este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru;

18. Sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;

19. Sa cunoasca regulile de comportare cat si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase(cutremuri, incendii, inundatii, polei, furtuni, etc.);

18. Raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevazute in fisa postului de modul in care acestea sunt indeplinite, precum si de respectarea termenelor, raspunde direct in caz de nerespectare a obligatiilor prevazute in fisa postului.

Atributii monitorizarea situatiilor de pantouflag, **conflictul de interese si situatii de incompatibilitate**

a) activitati de informare si prevenire a situatiilor de pantouflag;

b) intocmirea si actualizarea permanenta a listei cu salariatii care intra sub incidenta prevederilor legale privind pantouflag-ul;

c) completarea declaratiei de pantouflag de catre salariatul care isi inceteaza raportul de serviciu cu institutia, in vederea punerii in aplicare a prevederilor legale atunci cand salariatul isi incheie angajarea – anual, timp de 3 ani de la data incheierii angajarii, fostul salariat al institutiei are obligatia depunerii declaratiei de pantouflag la institutia cu care si-a incheiat raporturile de serviciu;

d) inocmirea Registrului minitorizarii situatiilor de pantouflag;

e) primeste si urmareste solutionarea sesizarilor privind conflictul de interese si incompatibilitati;

f) intocmeste si actualizeaza Registrul privind conflictul de nterese si situatii de

incompatibilitate.

Inspector – jurist

Atributii

- asigura asistenta juridica pentru Primaria comunei si Consiliul Local Zarnesti in fata oricaror organe jurisdictionale;
- urmareste aparitia actelor normative si aduce la cunostinta obligatiile care revin primariei si Consiliului Local;
- participa la elaborarea Regulamentului intern, aducand la cunostinta institutiei dispozitiile legale care trebuie respectate in acest caz;
- participa la negocierea contractelor in care Primaria urmeaza sa devin parte si elaboreaza proiect de astfel de contracte;
- urmareste respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor individuale de munca;
- avizeaza legalitatea solutiilor rezultate din aplicarea in practica a legislatiei in domeniul in care-si desfasoara activitate;
- colaboreaza cu celelalte compartimente ale angajatorului pentru rezolvarea solicitarilor primite, din sfera de competenta a acestora;
- obligatia transmiterii informatiilor pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.
- operare pe calculator a lucrarilor de serviciu

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

Compartimentul Financiar contabil face parte din aparatul de specialitate al Primarului comunei Zarnesti.

Consilier financiar-contabil

Atributii: intocmeste impreuna cu primarul comunei documentele necesare pentru aprobarea Bugetului local;

b) intocmeste repartizarea pe trimestre a bugetului local, pe care il prezinta primarului si Consiliului local;

c) prezinta propuneri primarului cu privire la rectificarea bugetului local ori de cate ori este necesar, pentru a fi prezentata aceasta propunere la sedintele Consiliului local;

- pastreaza si urmareste respectarea contractelor cu diversi furnizori si corespondenta;

- intocmeste si inainteaza, potrivit termenelor, situatiile statistice financiar-contabile;

- intocmeste si raspune de statisticile lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal la toate capitolele bugetare ;

- intocmeste documente privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si propunerea platilor atat in numerar, cat si prin virament;

- participa la inventarierea bunurilor apartinatoare si la casarea acestor conform actelor normative in vigoare;

- intocmeste impreuna cu primarul comunei si supune spre aprobare contul de executie al bugetului de venituri si cheltuieli, deschiderile de credite, fondul de rulment, imprumuturile;

- intocmeste darea de seama privind executia bugetului; comunica actele de audit public intern;

- intocmeste documentele si graficul privind inventarierea anuala a patrimoniului public si privat si inventarierea valorilor materiale si banesti;

- conduce evidenta contabila, cantitativ-valoriga privind gestiunea materialelor, obiectelor de inventar, alte valori , produse analitic si sintetic, verifica lunar conturile;

- intocmeste balantele de verificare si bilantul contabil;

- indeplineste activitatea de control financiar-preventiv pentru operatiunile financiar-contabile ale institutiei;

- urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documente insotitoare, asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare si cheltuielilor pentru bugetul propriu;

- urmareste incadrarea cheltuielilor lunare in prevederile bugetare;
- intocmeste prognoze bugetare;
- intocmeste si transmite darile de seama contabile centralizate privind executia bugetului propriu si alte situatii solicitate de institutii publice;
- tine evidenta patrimoniului public al comunei Zarnesti, a contractelor de inchiriere si a contractelor de concesiune;
- intocmeste statele de plata a salariilor, a indemnizatiei privind concediul de odihna, a concediilor medicale si indemnizatiile consilierilor;
- tine evidenta efectuarii concediilor;
- conduce evidenta operativa prin conturile curente de la Trezoreria Buzau;
- intocmeste si transmite lunar la Trezoreria Buzau necesarul de numerar pentru luna urmatoare;
- intocmirea corecta si la termen a declaratiei pentru eliberarea salariilor si cecul pentru ridicare numerar;
- intocmeste foile de parcurs si FAZ-urile;
- procura rechizitele necesare pentru buna functionare a activitatii institutiei ;
- participa la receptia cantitativa si calitativa a lucrarilor de reparatii curente si capitale, precum si a lucrarilor de investitii anuale;
- intocmeste contractele si actele aditionale pentru gestionarea patrimoniului si urmareste derularea contractelor si a realizarii clauzelor contractuale;
- urmareste incasarea chiriilor si a debitelor conform prevederilor legale;
- efectueaza cel putin o data pe luna controlul inopinat al casei si intocmeste un proces-verbal de constatare;
- conduce registrul de evidenta electronic al salariatilor REVISAL
- intocmeste situatii operative privind incasarile realizate la principalele impozite si taxe din perioadele determinate..
- efectueaza periodic controlul gestiunilor de valori materiale informand consiliul comunal asupra abaterilor constatate cu acest prilej. Raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere, de intocmirea formelor legale privind casarea si declasarea bunurilor materiale, facand propuneri pentru receperarea pagubelor din domeniul public.
- impreuna cu primarul comunei, prezinta propuneri pentru cuprinderea lucrarilor noi in programele de investitii.
- indeplineste atributiile inspectorului financiar-contabil pe perioada absentei acestuia sau a altei persoane prin dispozitie data de primar;
- implementeaza S.C.I.M.;

II Alte atributii:

- a) duce la indeplinire atributiile privind achizitiile publice impreuna cu persoanele desemnate prin dispozitia primarului; face parte din Comisia de evaluare in vederea atribuirii contractelor si participa la receptionarea lucrarilor si a altor lucrari de intretinere.
- b) opereaza pe calculator programele proprii specifice activitatii bugetar-contabile;
- c) analizeaza, intocmeste raspunsuri sau supune spre aprobare solutionarea cererilor, reclamatilor si sesizarilor din domeniul sau de activitate;
- d) depune la organele de drept, lunar sau ori de cate ori este solicitat, ocumentele , situatiile, rapoartele , bordeourile, etc., prevzute in legile(actele normative speciale pentru indeplinirea atributiilor ;
- e) pentru indeplinirea atributiilor de serviciu intocmeste rapoarte, referate, dupa caz, pe care le prezinta primarului;
- f) raspunde pentru arhivarea actelor pe care le intocmeste si revin in sarcina sa si face parte din comisia de selectionare a documentelor din cadrul Primariei zarnesti;
- g) urmareste si aplica in permanenta legislatia in domeniul sau de activitate;
- h) asigura furnizarea de informatii cu privire la organizarea, functionarea si actiunile organizate de autoritatile administratiei publice locale, cu respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public

Inspector financiar-contabil

Stabilire, constatare si controlul impozitelor si taxelor locale a majorarilor de intarziere, a penalitatilor, a amenzilor si a oricaror altor venituri proprii ale bugetului local prevazute de lege datorate de persoanele fizice si juridice pe raza localitatii;

Atributii:

- Stabilire, constatare si controlul impozitelor si taxelor locale a majorarilor de intarziere, a penalitatilor, a amenzilor si a oricaror altor venituri proprii ale bugetului local prevazute de lege datorate de persoanele fizice si juridice pe raza localitatii;

- Intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice si transmiterea la organele de incasare;

- Urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale de catre contribuabili;

- Primeste declaratiile de impozite si taxe locale de la contribuabili si asigura formarea si gestionarea dosarelor fiscale;

- Stabileste necesarul de formulare specifice domeniului fiscal pe comuna si il transmite contabilitatii, asigura distribuirea acestora;

- Acorda asistenta de specialitate contribuabililor pe linia de impozite si taxe locale;

- Verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidenta fiscala a impozitelor si taxelor locale asupra sinceritatii declaratiilor de impunere, modificarilor intervenite, diferentelor fata de impunerile initiale, luand masuri pentru incasarea acestora la termen;

- Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tututor contribuabililor care incalca legislatia fiscala si ia toate masurile pentru inlaturarea deficientelor constatate;

- Tine evidenta debitelor din impozite si taxe locale, inclusiv amenzi **(MATRICOLA)**, analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea fiscala si informeaza conducerea asupra problemelor deosebite, propunand masurile ce se impun;

- Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale la contribuabili;

- Propune organelor in drept anularea autorizatiilor in conditiile legii;

- Intocmeste LISTA DE RAMASITA;

- elibereaza certificatele de atestare fiscala;

- Efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat in urma instiintarii declaratia depusa initial, precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declaratiile;

- Primeste si inregistreaza cererile privind acordarea de inlesniri la plata impozitelor, taxelor locale potrivit reglementarilor in vigoare;

- Propune solutionarea conform competentelor, a cererilor de inlesniri la plata obligatiilor fiscale;

- Tine evidenta inlesnirilor la platile acordate si modul de respectare a acestora;

- Intocmeste adeverinte si certificate in baza evidentelor fiscale existente;

- are obligatia de a lua masurile de executare silita prevazuta de legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala;

- Intocmeste actele necesare efectuarii compensarilor si restituirilor si le supune aprobarii primarului;

- efectueaza lucrari corespunzatoare privind inregistrarea auto;

- Verifica actele de insolvabilitate intocmite de organele de incasare;

- Exercita activitati de control fiscal;

- Urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor stabilite cu prilejul verificarilor anterioare.

- implementeaza S.C.I.M.;

- Intocmeste documentatia de rezolvare legala a obiectiunilor si contestatiilor formulate impotriva actelor de impunere, impozite si taxe locale, majorari de intarziere, penalitati de catre persoane juridice;

- Asigura preluarea oricarui tip de solicitare de competenta autoritatii publice si asigurarea transmiterii acestora spre solutionare compartimentelor de specialitate;
- indeplineste atributiile consilierului financiar-contabil pe perioada absentei acestuia sau a altei persoane prin dispozitie data de primar
- Asigura furnizarea de informatii cu privire la organizarea, functionarea si actiunile organizate de autoritatile administratiei publice locale, cu respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- organizeaza si gestioneaza procedurile de aplicare a Legii 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole din extravilan
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie

Inspector IA Impozite si taxe locale- Compartiment Financiar-Contabil

Preia declaratiile de impozite si taxe locale de la persoane fizice, asigurand verificarea si valorificarea acestora potrivit reglementarilor in vigoare;

Opereaza in cadrul soft-urilor specifice declaratiile de impozite si taxe locale, precum si altmodificari intervenite in situatia rolurilor;

Intocmeste debitarile si scaderile respective, verificate in prealabil de catre inspector, si le transmite sefului ierarhic superior spre avizare;

Tine edidenta obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite si taxe in parte, precum si a platilor efectuate de acestia in contul obligatiilor fiscale;

Verifica operatiile efectuate, evidentiata conform situatiilor zilnice realizate prin soft-urile zilnice;

Verifica exactitatea datelor din declaratiile de impunere si situatia din teren;

Intocmeste documentele corespunzatoare pentru inlesniri la plata

Depune zilnic sumele incasate;

Verifica in permanenta impozitarea cladirilor noi construite sau dobandite;

Raspunde de incasarea integrala a debitelor constituite din impozite si taxe locale, precum si din alte venituri, provenind de la persoanele fizice, respectand ordinea legala de incasare;

Urmareste si analizeaza permanent situatia debitelor restante, pe contribuabili, si ia masuri pentru incasarea acestora;

Emite chitante de plata contribuabililor care solicita efectuarea platii impozitelor si amenzilor precum si alte contributii datorate bugetului local;

Informeaza contribuabilii despre debitele inregistrate in evidentele fiscale;

Raspunde de completarea in baza de date informatica a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusiv Codul numeric personal, pe baza documentelor si datelor prezentate la ghiseu;

Sesizeaza seful ierarhic superior despre neconcordanțele existente in roluri;

Verifica pozitiile fiscale pentru care se solicita intocmirea de certificate fiscale precum si aeverinte; avizeaza cererile prin care solicita acestea;

Urmareste exploatarea in conditii optime a fluxului informational referitor la impunerea, incasarea, urmarirea si contrlul impozitelor si taxelor locale;

Participa la intretinerea tehnicii de calcul aflata in dotare si exploatare;

Asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din domeniu,

Solicita, primeste si aplica precizarile si solutiile transmise catre si de la seful ierarhic superior;

Raspunde demodul de executie a lucrarilor si respecta sarcinile primite de la seful ierarhic;

Raspunde disciplinar si penal pentru incalcarea dispozitiilor legale in vigoare si nerespectarea atributiilor de serviciu;

Asigura respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor care intra in sfera de activitate a compartimentului.

Studiază legislatia referitoare la veniturile bugetului local;

Atributii in calitate de Sef serviciu Situatii de Urgenta:

- planifica si desfășoară, controale, verificări si alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabilește masurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor si bunurilor;
 - desfășoară activități de informare publica pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competenta, masurilor de prevenire, precum si a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgenta;
 - participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si intervenției in situații de urgenta;
 - monitorizează si evaluează tipurile de risc;
 - participa la elaborarea si derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgenta voluntare si private, precum si a populației;
 - organizează pregătirea personalului propriu;
 - controlează si îndrumă structurile subordonate, serviciile publice si private de urgenta;
 - participa la identificarea resurselor umane si materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgenta si tine evidenta acestora;
 - stabilește concepția de intervenție si elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
 - planifica si desfășoară exerciții, aplicații si alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
 - organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativa si valorifica rezultatele;
 - participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor si împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;
 - stabilește, împreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
 - controlează respectarea criteriilor de performanta, stabilite in condițiile legii, in organizarea si dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență private din zona de competență, precum si activitatea acestora;
 - constata prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competenta;
 - organizează concursuri profesionale cu serviciile voluntare si private, precum si acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din scoli;
 - acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă
- asigura informarea organelor competente si raportarea acțiunilor desfășurate.
- Executa orice sarcini repartizate de conducerea Primariei in cadrul atributiilor de serviciu

CASIER – Compartiment Finciar-Contabil

Atributii:

incaseaza si depune in termenele legale sumele datorate de contribuabili persoane fizice si juridice in conformitate cu prevederile Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, Legea 207/2015 privind codul de procedura fiscala, emite chitante pentru sumele incasate.

- incaseaza de la Trezoreria Buzau, sumele reprezentand cheltuieli ale bugetului local si efectueaza plati pe baza documentelor primite de la contabilitate;
- ridica din Trezoreria Buzau extrasele de cont si celelalte adrese sosite prin posta Trezoreriei ;
- conduce zilnic extrasul de casa si extrasul de rol;
- are obligatia de a lua masurile de executare silita prevazuta de Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala;
- are obligatia deplasarii la domiciliul contribuabilului pentru incasarea obligatiilor fiscale, inmaneaza instiintarile de plata;
- identifica persoanele care poseda bunuri si terenuri supuse impozitarii, in vederea stabilirii impozitelor si taxelor locale, pe raza comunei;
- efectueaza periodic, confruntarea cu inspectorul din cadrul compartimentului financiar-contabil, privind situatia fiscala pe fiecare contribuabil, in vederea

corijarii eventualelor nepotriviri intre inregistrarile din extrasul de rol si rolurile nominale;

- incaseaza taxele in cadrul pietei mobile care se desfasoara in fiecare zi de miercuri a saptamanii;

- intocmeste impreuna cu salariatii din cadrul compartimentului financiar contabil documentatiile privind debitorii insolvabili, inregistrandu-se ulterior in evidentele contabile separate, verificandu-se periodic starea de insolvabilitate a contribuabililor in cauza;

- efectueaza urmarirea silita a impozitelor, taxelor, amenzilor, neachitate in termen;

- calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cadrul platilor facute dupa expirarea termenelor legale si a ratei inflatiei in cazul contractelor de concesiune/inchiriere pentru terenurile din piata comunală si a spatiilor din cadrul acesteia;

- raspune disciplinar, material si penal pentru pagubele create din vina sa bugetului local;

- indeplineste atributiile inspectorului IA(Ursu Cristian) pe perioada absentei acestuia sau a altei persoane prin dispozitie data de primar;

- in situatia cand acesta se afla in concediu de odihna sau medical, sau alte situatii, va fi inlocuit cu d-l Ursu Cristian- Inspector IA.

- creeaza rapoarte, documente, situatii, studii, evaluari referitoare la activitatea specifica compartimentului sau;

- depune la depozitul arhivei, pe baza de inventar si process-verbal de predare-primire documentele create in cursul unui an calendaristic, grupate in dosare, potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor;

- asigura furnizarea de informatii cu privire la organizarea, functionarea si actiunile organizate de autoritatile administratiei publice locale, cu respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

- urmareste indeplinirea la timp a obligatiilor contractuale cu caracter pecuniar si economic ale institutiei publice, putand pentru aceasta cere relatii de la toate serviciile din componenta aparatului tehnic al consiliului local, colaborand pentru indeplinirea acestor sarcini cu secretarul comunei;

- asigura buna intretinere a mobilierului, obiectelor si bunurilor, precum si buna functionare a aparaturii electrice, electronice si informatice date in responsabilitate si cuprinse in fisa de inventar, iar in cazul unor deteriorari sau defectiuni, anunta cu celeritate persoanele in domeniu;

- se preocupa in permanenta de pregatirea sa profesionala, intocmind o lista care sa cuprinda actele normative care reglementeaza activitatea din sfera atributiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifica/completeaza/aproba acestea; Actualizeaza si urmareste zilnic, programul informational pus la dispozitia institutiei;

- implementeaza S.C.I.M.;

- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie

COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA – face parte din aparatul de specialitate al primarului

Atributii:

- asigura solutionarea cererilor de acordare a ajutorului social in termenul stabilit

prin Legea nr. 416/2001, urmareste periodic respectarea conditiilor legale, asigura efectuarea anchetelor si a referatelor sociale dispuse de primarul com. Zarnesti;

- actualizeaza permanent dosarele privind ajutorul social, tine la zi evidenta beneficiarilor, solicitand la termen, primarului eventuale modificari, incetari, etc. a ajutorului social;

- evidenta electronica Legea 416/2001 modificata si completata si alta legislatie

in domeniul protectiei sociale - elibereaza adeverinte necesare beneficiarilor de ajutor social;

- intocmeste fisele de calcul privind beneficiarii legii privind venitul minim garantat, statul de plata pentru ajutorul social;

- primeste si verifica conditiile legale privind cererile de ajutor de urgenta si ajutor social de urgenta;

- inregistreaza orice modificari pe baza originalelor privind datele personale survenite la beneficiarii de legea 416/2001;

- intocmeste anchete sociale pentru: - acordarea ajutorului social; persoanelor cu handicap gr. I,II;; persoanelor cu handicap de nevazatori; minorilor pentru centre de plasament; minorilor cu handicap gr. I, II si III; elevilor la diferite unitati scolare precum si studentilor; Anchetele sociale se efectueaza la domiciliul persoanei la solicitarea acesteia sau din oficiu cu asumarea responsabilitatilor comisiei prin respectarea legislatiei in vigoare;

- efectueaza vizite la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru verificarea acestora;

- elibereaza dovezi, adeverinte persoanelor beneficiare de ajutor social;

- asigura evidenta delicventilor; a copiilor cu deficiente care au nevoie de o ingrijire speciala care nu poate fi asigurata in familie;

- intocmeste dosare pentru alocatii de stat, alocatii complementare, monoparentale si de sustinere conform O.G nr. 105/2003;

- primeste, verifica, solutioneaza si pastreaza dosarele privind plata drepturile salariale pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice, privind incadrarea drepturilor si obligatiilor asistentului personal al persoanei cu handicap aprobate prin

H G 427/2001;

- intocmeste dosare pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei, conform prevederilor OUG 5/2003 cu modificarile si completarile ulterioare;

- primeste, distribuie si centralizeaza situatii catre D S P Buzau privind laptele praf pentru copii 0-12 luni;

- realizeaza obiectivele necesare in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie conform legii 217/2003

- asigura furnizarea de informatii cu privire la organizarea functionarea si actiunile organizate de autoritatile administratiei publice locale, cu respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

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

- participa la arhivarea documentelor;

- efectueaza lucrari de dactilografiere dispuse de conducatorul unitatii;

- intocmeste situatia privind H.G. nr. 600/2009 privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare care provin din stocurile de interventie comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din Romania si atributiile institutiilor implicate in planul European, cu modificarile si completarile ulterioare;

- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie;

ASISTENT SOCIAL COMUNITAR – nu face parte din aparatul de specialitate al primarului, este platit din fonduri virate de Directia de Sanatate Publica Buzau

Atributii:

identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;

determinarea nevoilor medico-sociale ale populatiei cu risc;

culegerea datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;

stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii;

identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-

social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;

efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si a nou-nascutului;

colaborarea cu serviciul social din primarie si din alte structuri pentru cazurile de cetateni romi in vederea prevenirii abandonului in cazul unei probleme sociale;

supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic;

participarea, in echipa la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de creening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;

participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;

indrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;

informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;

efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;

urmarirea si supravegherea in mod activ a copiilor din evidenta speciala (TBC,HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc);

organizarea de activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;

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

identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

efectuarea activitatilor de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;

Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie

ATRIBUTII ASISTENTI PERSONALI

- sa presteze pentru persoanele cu handicap toate activitatile si serviciile necesare unei dezvoltari normale, sa o insoteasca la actiunile medicale, educative, profesionale si sociale necesare pentru recuperarea, readaptarea, instruirea si integrarea acesteia;

- sa respecte programul individual de recuperare si de integrare sociala a pers. cu handicap grav;

- sa supravegheze, sa acorde ingrijire si asistenta adultului cu handicap grav;

- sa trateze cu respect, buna credinta si intelegere persoana cu handicap grav si sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate in care se afla;

- sa sesizeze angajatorul despre modificarea survenita in starea fizica psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav, de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege;

- sa intocmeasca semestrial un raport de activitate avizat de asistentul social din cadrul aparatului de specialitate al primarului com. Zarnesti, care va cuprinde evolutia pers. cu handicap grav in raport cu obiectivele programului individual de recuperare.

COMPARTIMENTUL SERVICIU PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR – face parte din aparatul de specialitate al primarului

Atributii COMPARTIMENT EVIDENTA PERSOANELOR :

1. Primeste, solutioneaza cererile pentru eliberarea cartilor de identitate, stabilirea domiciliului, inscrierea in actul de identitate a mentiunii privind stabilirea resedintei, si inmaneaza persoanelor fizice documentele solicitate;

2. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;

3. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;

4. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

6. Preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;

7. Execută activități de preluare a imaginii cetățenilor prin deplasarea cu camera mobilă, în condițiile legii;

8. Face parte din comisia de inventariere a rebuturilor de cărți de identitate;

9. Face parte din Comisia de distrugere a cartilor de identitate și a cărților de alegător, conform legii;

10. Completează evidențele specifice privind loturile de cărți de identitate;

11. Transportă lotul de cărți de identitate de la sediul BJABDEP Buzău, la sediul SPCLEP Zărnești..

12. Răspunde de corectitudinea completării de către lucrătorii secțiilor de poliție a condicilor de predare a actelor de identitate;

13. Actualizează Registrul National de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererii acestora;

14. Actualizează R.N.E.P. cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de către D.E.P.A.B.D.

15. Preia în R.N.E.P. datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcutii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificări intervenite în statutul civil al cetățenilor români, precum și datele privind persoanele decedate;

16. Operează în R.N.E.P., data înmânării cartilor de identitate;

17. Operează corectii asupra neconcordanțelor înregistrate în R.N.E.P. constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori.

18. Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea în R.N.E.P., reglementate prin acte normative;

19. Utilizează și valorifică Registrul National de Evidență a Persoanelor;

20. Furnizează în cadrul Sistemului National Informatic de Evidență a Populației datelor necesare pentru actualizarea Registrului national de Evidență a Persoanelor;

21. Furnizează, în condițiile Regulamentului european nr. 679/2016, datele de identificare și de adresă ale persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

22. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

23. Are acces la informații clasificate asigurând păstrarea confidențialității și exploatarea acestora, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;

24. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

25. Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;

26. Participă la operații de instalare a sistemelor de operare a soft-ului de bază și

de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, impreuna cu specialistii B J A B D E P Buzau;

27. Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale MAI in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii;

28. Soluzioneaza cererile formatiunilor operative ale M A I , S R I, S P P , justitie, parchet, M A P N privind verificarea si identificarea punctuala a persoanelor fizice;

29. Acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala, ce nu poseda asupra lor acte de identitate;

30. Raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinii si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;

31. Manifesta disponibilitate, condescendenta, comportament civilizatat, respect, rabdare si tact in relatiile cu cetatenii, fermitate in aplicarea intocmai a prevederilor legale;

32. Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.

33. Intretine, exploateaza si selectioneaza fondul arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale in materie;

34. Inregistreaza intrarea/iesirea tuturor documentelor in registre de evidenta pentru fiecare categorie de documente si clasarea acestora in vederea arhivarii

35. Asigura expedierea corespondentei dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele speciale destinate;

36. Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

37. Sesizeaza disparitia in alb a tipizatelor inseriate pe linie de evidenta a persoanelor si starea civila si raporteaza disparitia acestora conform legii;

38. Indeplineste atributii de punere in legalitate cu acte de stare civila si acte de identitate a populatiei de etnie rroma la nivel national;

39. Identifica, pe baza mentiunilor operative, elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun;

40. Colaboreaza cu formatiunile de politie, participand la actiunile si controalele organizate de acestea la locurile de cazare in comun, hoteluri, moteluri, campinguri si alte unitati de cazare turistica, in vederea identificarii persoanelor nepuse in legalitate pe linie de evidenta a persoanelor, precum si a celor urmarite, in temeiul legii;

41. Ia toate masurile ce se impun pentru prevenirea si combaterea faptelor de coruptie;

42. Asigura colaborarea si schimbul de informatii cu unitatile operative ale M.A.I. In scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii;

43. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

44. Indeplineste si alte atributii specifice activitatii de evidenta a persoanelor, reglementate prin acte normative.

45. Asigura furnizarea de informatii cu privire la organizarea, functionarea si actiunile organizate de autoritatile administratiei publice locale, cu respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

46. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie

ATRIBUTII COMPARTIMENT STARE CIVILA

a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite

comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile

b) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

c) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

d) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

e) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

f) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

g) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

h) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

j) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

k) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;

l) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

m) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

n) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

o) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

p) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă

procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. Buzău;

p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P. Buzău, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

r) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P. Buzău.;

s) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Buzău.;

t) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

t) înaintează S.P.C.J.E.P. 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 registrul de stare civilă - exemplarul I;

u) sesizează imediat D.J.E.P. Buzău, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

x) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. Buzău a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

z) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

aa) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

bb) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

cc) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

dd) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

ee) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

ff) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

gg) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

hh) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

ii) transmite, lunar, la D.J.E.P. Buzău situația indicatorilor specifici;

ii) transmite, semestrial, la D.J.E.P. Buzău situația căsătoriilor mixte;

jj) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

kk) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

ll) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

mm) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

nn) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

oo) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

ao) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

pp) alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către primar prin dispoziție

COMPARTIMENTUL AGRICOL, CADASTRU – face parte din aparatul de specialitate al primarului

AGENT AGRICOL - referenti

Atribuții :

- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol pentru comuna Zarnesti în termenele și modalitatea prevăzute de Ordonanța 28/2008 privind registrul agricol;

- participă la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri în condițiile legii pentru evidență, apararea, conservarea și folosirea completă și ratională a terenurilor din administrarea Consiliului local, răspunde, alături de factorii obligați, de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din

registru agricol;

- gestioneaza bunurile Primariei Zarnesti;
- inventarieaza si raspunde de fondul arhivistic aflat in administrarea Primariei, urmareste depunerea la arhiva la termenul legal a documentelor intocmite si depunerea la Arhivele Nationale in termen legal a documentelor a caror termen de pastrare a expirat;
- intocmeste si elibereza adeverinte de registru agricol, atestate de producator;
- furnizeaza date din evidentele agricole numai persoanelor indreptatite (titular, mostenitori legali, testamentari, abilitati prin hotarare judecatoreasca, producatori sau institutii publice);
- aduce la cunostinta cetatenilor obligatiile cu privire la registru agricol;
- culege prin sondaj de la gospodarii informatii cu privire la productia vegetala si animala;
- verifica prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru inscrierea in registru agricol;
- controleaza si determina aplicarea legislatiei cu privire la cresterea, exploatarea si ameliorarea animalelor, folosirea rationala si eficienta a culturilor furajere si suprafetelor de pajisti naturale;
- sprijina personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislatiei cu privire la prevenirea, depistarea si combaterea bolilor la animale, precum si asigurarea unei stari corespunzatoare de salubritate a produselor agricole, animale si vegetale;
- colaboreaza, conlucreaza si sprijina efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- intocmeste dari de seama statistice;
- efectueaza lucrari referitoare la mobilizari;
- repartizeaza si pastreaza corespondenta rezolvata conform nomenclatorului arhivistic
- asigura preluarea oricarui tip de solicitare de competenta autoritatii publice si asigurarea transmiterii acesteia spre solutionare compartimentelor de specialitate;
- asigura furnizarea de informatii cu privire la organizarea, functionarea si actiunile organizate de autoritatile administratiei publice locale, cu respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- asigurarea inregistrarea corecta a corespondentei in registru de intrare-iesire ;asigura preluarea oricarui tip de solicitare de competenta autoritatii publice si asigurarea transmiterii acesteia spre solutionare compartimentelor de specialitate;
- distribuie corespondenta conform repartizarii dispuse de secretarul comunei Zarnesti;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie

COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA

Acest compartiment este subordonat viceprimarului care la ransul sau este subordonat Primarului comunei Zarnesti –

SOFER P.S.I.

Atributii:

- asigura permanenta la Remiza PSI.
- deserveste cu utilajul din dotare in caz de interventii;
- asigura intretinerea si efectuarea de reparatii curente la autoutilitara PSI;
- sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor care le revin si sa nu consume bauturi alcoolice pe timpul executarii sarcinilor de serviciu ;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Acest compartiment este subordonat viceprimarului care la ransul sau este subordonat Primarului comunei Zarnesti.

Primarului comunei Zarnesti.

Este format din personal contractual (bibliotecar, sofer transport elevi, guard, administrator sala de sport ,etc.).

Atributii administrator sala de sport

- Supravegheaza si controleaza direct sau indirect prin delegat toate activitatiile care se desfasoara in incinta salii – asigura functionarea salii de sport, a anexelor, materialelor, aparatelor si mijloacelor din dotare

- Întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălii de sport, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor, respectarea orarului salii de sport

- Asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii de sport) asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de regulament de organizare si functionare al Salii de Sport;

- Publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI și a celor ale prezentului regulament;

- Constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către producători;

- Completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire, orarul sălii de sport, registrul de evidență, inventarul sălii de sport, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare;

- Participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria com. Zarnesti;

- Interesul pentru o muncă de calitate în întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului;

- Participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea,funcționarea și întreținerea sălii de sport, solicită consiliului local sau primăriei com. Zarnesti, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității;

- Îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări;

- Supraveghează și controlează direct sau indirect, toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii de sport si a bazei sportive ;

- Incheie contracte de chirie pentru activitatile sportive de masa, intocmeste si semneaza procesele verbale de predate preluare a salii, cu profesorii de educatie fizica si reprezentantii utilizatorilor – intocmirea, afisarea si respectarea orarului salii;

- Asigura respectarea prevederilor legislatiei in vigoare si regulamentului de catre utilizatori;

- Intocmeste rapoarte de activitate la solicitarea comisiei de specialitate sau a primarului;

GUARD

Atributii:

- efectuarea curateniei in incinta Primariei si in exteriorul acesteia;

- asigura incalzirea institutiei Primariei pentru perioada rece;

- asigura permanenta in cadrul Primariei in intervalul 16 -20;

06–10.00 ;

- asigura distribuirea corespondentei emise de catre primar pentru cetatenii din comuna;

- sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor care le revin si sa nu consume bauturi alcoolice pe

timpul executarii sarcinilor de serviciu ;

- la intrarea in serviciu sa verifice locurile si punctele vulnerabile ,

existenta si starea incuietorilor amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si sa ia, in caz de nevoie , masurile care se impun ;

- sa cunoasca prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza;

- sa nu paraseasca postul incredintat decat in situatiile si conditiile prevazute in consemnul postului ;

- sa verifice obiectivul incredintat spre paza , cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii sau explozii sau alte evenimente grave . In cazul in care acestea s-au produs , sa ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor , precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sa sesizeze organele competente ;

- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie;

SOFER transport elevi

Atributii:

- asigura si rapunde de transportul elevilor de pe raza comunei de la domiciliul acestora catre scoli si retur ;

- asigura intretinerea corespunzatoare a microbuzului din dotare (inclusiv aprovizionarea cu combustibil) ;

- efectueaza lucrari in cadrul atelierului mecanic;

- rapunde de inventarul bunurilor din dotare ;

- sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor care le revin si sa nu consume bauturi alcoolice pe timpul executarii sarcinilor de serviciu ;

- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie.

BIBLIOTECAR

Atributii:

- constituie, organizeaza, prelucreaza, dezvolta, conserva si pun la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice de documente;

- asigura servicii de imprumut si consultare de documente la domiciliu, de informare comunitara, documentare, lectura si educatie permanenta;

- realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor, in sistem traditional sau automatizat, efectueaza prelucrarea bibliografica a acestora, cu respectarea normelor de catalogare si clasificare;

- intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, in conditiile legii;

- elimina periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic;

- organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor, prin promovarea colectiilor, serviciilor bibliotecii, precum si realizarea unor actiuni specifice de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;

- organizeaza actiuni de sondare a intereselor de studiu, lectura, informare si documentare ale utilizatorilor activi si potentiali.

- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie.

COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALA SI DEZVOLTARE LOCALA

Acest compartiment este subordonat viceprimarului, care la randul sau este subordonat Primarului comunei Zarnesti.

Este format din personal contractual (sofer mecanic utilaje, electrician, muncitori calificati

ATRIBUTII MECANIC UTILAJE

Atributii:

- asigura buna functionare a utilajului din dotare, si intretinerea acestuia

- executa lucrari edilitar- gospodaresti in cadrul comunei

- executa toate lucrarile care se pot efectua cu utilajul din dotare, atat pentru primarie, cat si pentru persoanele care il inchiriaza;
- raspunde de inventarul bunurilor din dotare
- sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor care le revin si sa nu consume bauturi alcoolice pe timpul executarii sarcinilor de serviciu ;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie.

Atributii electrician

- isi insuseste precis ce operatie are de manuit, faza, ori manuire de lucru are de indeplinit;
- face necesarul de material solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executarii lucrarii;
- raspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele, etc., pe care le are in primire;
- intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie, dupa caz, la care urmeaza sa lucreze;
- identifica instalatia sau partea din instalatie in care urmeaza a se lucra;
- verifica lipsa tensiunii imediata a instalatiei sau a partii de instalatie la pamant si in scrtcircuit;
- delimiteaza corespunzator conform N.G.P.M. zona de lucru;
- se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrarii;
- verifica integritatea izolatiei, ingradirilor, starea carcaselor;
- verifica instalatiile de protectie prin legare la nul si/sau legare la pamant;
- verifica echipamentul de protectie a muncii;
- executa legaturile la pamant si in scrtcircuit in zona de lucru;
- autorizeaza accesul de lucru cu foc deschis daca lucrarea o impune;
- in caz de accident de munca informeaza primul administratorul despre eveniment;
- are grija la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe sa se conecteze la instalatia de legare la pamant;
- verifica daca schelele de lucru interioare si exterioare sunt instalate pe suprafete nivelate si curate, daca lucrarea de executat presupune schele;
- are grija sa evite concentrarile de materiale si de oameni intr-un singur loc, daca lucrarea este la inaltime, are grija ca materialele sa fie depozitate pentru a nu impiedica accesul si operatiile de transport;
- isi insuseste si respecta prin prelucrarea normelor de protectia muncii regulile de tehnica a securitatii muncii pentru toate lucrarile legate de cele de zidarie, si in special regulile generale privind transporturile, functionarea macaralelor care ridica materiale, legarea materialelor, si a containerelor la carligul macaralei, intretinerea utilajelor, etc.;
- formuleaza catre conducerea primariei observatii si propuneri de natura legislativa, metodologica, procedurala sau organizatorica, atunci cand situatia o impune;
- examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica risipa si gestiunea defectuoasa si fraudele, iar pe aceste baze, propune masuri pentru recuperarea pagubelor si actionarea celor vinovati, dupa caz;
- respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;
- respecta R.O.F.-ul de functionare al societatii;
- raspune de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
- pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- efectueaza lucrari de reparatii si verificare a instalatiei de iluminat public din comuna;

- asigura service-ul instalatiilor de iluminat la toate unitatile bugetare de pe raza comunei;

Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie

Atributii muncitori

- sa comunice imediat angajatorului orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si PSI precum si masurile de aplicare a acestora;

- nu fumeaza si nu permite fumatul, folosirea focului deschis, consumul de alcool sau alte acte de indisciplina la locul de munca;

- asigura curatenia la locul de munca si liberul acces pe caile de circulatie si la posturile de munca;

- raspunde de remedierea prompta a defectiunilor aparute in sectorul sau de activitate(urmareste actiunile de gospodarie comunală si infrumusetare a localitatii);

- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;

- raspunde si asigura scurgerea apelor de pe drumuri, terenuri publice sau constructii publice de interes local si terenuri neagricole;

- amenajeaza, intretine si exploateaza locurile de parcare si afisaj publicitar pe strazi si in alte locuri publice, in conditiile stabilite prin planurile de urbanism si studiile de circulatie;

ATRIBUTII COMPARTIMENT PAZA

Acest compartiment este subordonat Viceprimarului comunei, care este subordonat Primarului com. Zarnesti.

Atributii:

- sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor care le revin si sa nu consume bauturi alcoolice pe timpul executarii sarcinilor de serviciu ;

- la intrarea in serviciu sa verifice locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea incuietorilor amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si sa ia, in caz de nevoie, masurile care se impun ;

- sa cunoasca prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza;

- sa supravegheze ca persoanele carora li s-a permis accesul in incinta, pe baza documentelor stabilite, ca se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

- sa nu paraseasca postul incredintat decat in situatiile si conditiile prevazute in consemnul postului ;

- sa verifice obiectivul incredintat spre paza , cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii sau explozii sau alte evenimente grave. In cazul in care acestea s-au produs , sa ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sa sesizeze organele competente ;

- in cazul savarsirii unei infractiuni flagrante ia masuri de conducere si de predare a faptuitorilor structurii I.G.P. Romane competente potrivit legii, daca faptuitorul a disparut , asigura paza bunurilor , nu pentru patrunderea in campul infractiunii a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta , intocmind totodata proces-verbal cu cele constatate ;

- sa constate contraventiile date in competenta si sa aplice sanctiunile potrivit legii;

- sa faca uz de utilitatile din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale;

- sa execute orice alte sarcini primite de la sefii ierarhici .

In realizarea atributiilor ce ii revin potrivit legii , personalul contractual din cadrul acestui compartiment, au urmatoarele drepturi si obligatii:

- sa legitimeze persoanele care au incalcat dispozitiile legale ori despre care sunt indicii ca se pregatesc sa comita sau au comis o fapta ilicita;
- sa solicite sprijin cetatenilor , pentru urmarirea , prinderea , identificarea si conducerea la unitatile teritoriale ale politiei a persoanelor, care au comis fapte penale;
- in cazul infractiunilor flagrante, conduce si preda unitatilor locale ale Politiei Romane pe faptuitori, bunurile si valorile rezultate ca urmare a incalcarii legii si ia masurile ce se impun pentru conservarea si paza locului faptei, daca este cazul , pana la sosirea autoritatilor abilitate;
- sa constate contraventiile si sa aplice, in conditiile legii, sanctiunile pentru contraventiile privind ordinea si linistea publica, curatenia localitatii , regulile de comert stradal sau alte contraventii pentru care li se stabileste asemenea competente, prin legi, Hotarari ale Guvernului sau ale Consiliului Local;
- sa poarte si sa foloseasca , in conditiile legii , numai in timpul serviciului armamentul si munitia, precum si celelate mijloace de aparare si interventie;
- sa conduca la sediul politiei locale orice persoana care , prin actiunile ei pericliteaza viata altor persoane, ordinea publica sau alte valori sociale, precum si persoanele suspecte de savarsirea unor fapte ilegale a caror identitate nu a putut fi stabilita in conditiile si sa prezinte un raport scris in legatura cu motivele conducerii persoanei respective la sediul politiei; in cazul nerespectarii dispozitiilor pe care le-a dat, este indreptat sa foloseasca forta, in conditiile legii ;
- in exercitarea atributiilor de serviciu , este obligat sa foloseasca uniforma insigna cu numar distinctiv de identificare si sa prezinte legitimatia de serviciu, cu exceptia situatiilor in care lipseste timpul necesar pentru aceasta formalitate, dupa incheierea oricarei actiuni sau interventii, aceasta se legitimeaza si isi declara functia care o detine in unitatea din care face parte ;
- sa foloseasca gratuit mijloacele de transport local aflate in proprietatea primariei pentru executarea timpului serviciului, a unor misiuni din care face parte ;
- in exercitarea drepturilor conferite de prezenta lege , personalul contractual din politia comunitara, au obligatia sa respecte intocmai drepturile fundamentale ale omului , prevazute de lege si de Conventia Europeana a drepturilor omului .

In indeplinirea atributiilor prevazute de prezenta lege, personalul contractual dincadrul Compartimentului de Paza, exercita competenta pe raza unitatii administrativ teritoriale unde isi desfasoara activitatea.

DISPOZITII FINALE

Documentele emise de Primaria comunei Zarnesti, vor cuprinde :

- antet, numar de inregistrare numele si prenumele Primarului, Secretarului si celui care il intocmeste si semnatura acestora .

Drept de semnatura si ștampila au :

- Primar
- Inspector financiar contabil
- Viceprimar-pentru Primar
- Inspector financiar-contabil(operator rol) pt. consilier financiar contabil

Semnatura „pentru ” se poate da numai in cazuri exceptionale si numai in situatiile in care legea nu interzice acest lucru .Prin „caz exceptional” se intelege concediul de odihna al primarului , lipsa din institutie din motive de boala , pentru perfectionare profesionala , de reprezentare a comunei in afara unitatii teritorial-administrative si in toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresa din partea primarului .

Sigiliile Consiliului Local Zarnesti si comuna Zarnesti se pastreaza de Secretarul comunei si se aplica numai pe actele administrative emise de cele doua autoritati administrative aratate mai sus sau unde legea impune acest lucru .

Starea civila are ștampila proprie.

Programul de lucru al functionarilor publici si personalul contractual este:

Luni	08-16
Marti	08-16
Miercuri	08-16
Joi	08-16
Vineri	08-16

Functionarii publici au urmatoarele indatoriri exprese, distincte de cele prevazute pentru functia specifica fiecarui functionar:

- au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la traspunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice;
- au obligatia de a avea un comportament profesional, precum de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice;
- au obligatia ca prin actele si prin faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorita naturii functiilor publice detinute;
- au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- este interzis sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte;
- este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- prevederile lit. f) -l) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;
- dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;
- in indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice care isi desfasoara activitatea;
- in activitatea lor functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de

reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea ;

- in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

In exercitarea functiei publice , functionarilor publici le este interzis:

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice ;
- sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora ;

In considerarea functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea , precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna –credinta, corectitudine si amabilitate .

Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingeri onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea , precum si persoanelor cu care intre in legatura in exercitarea functiei publice prin :

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea unor aspecte ale vietii private ;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice prin :

- eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea , varsta , sexul sau alte aspecte ;
- promovarea unor solutii similare sau identice raportate in aceeasi categorie de situatii de fapt .

Functionarii publici care reprezinta autoritatea publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii pe care o reprezinta.

In relatie cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute nationale.

In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri favoruri sau orice avantaj, care le sunt destinate personal, familiei parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica , care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii. In procesul de luare a deciziilor , functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale sa sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial .

Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre

autoritatea publică, de către alți funcționari publici precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

Funcționarii publici cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Se interzice Funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii descriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme.

Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității 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.

Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cauze:

- când a luat cunoștința, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut succes.

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietatea publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Conflictul de interese privind funcționarii publici

Functionarul public este in conflict de interese daca se afla in una dintre urmatoarele situatii:

- a) este chemat sa rezolve cereri, sa ia decizii sau sa participe la luarea deciziilor cu privire la personae fizice si juridice cu care are relatii cu caracter patrimonial;
- b) participa in cadrul aceleasi comisii, constituite conform legii, cu functionary publici care au calitatea de sot sau ruda de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale sotului sau rudelor sale de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie sa le ia in exercitarea functiei publice.

In cazul existentei unui conflict de interese, functionarul public este obligat sa se abtina de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii si sa-l informeze deodata pe seful ierarhic caruia ii este subordonat direct. Acesta este obligat sa ia masurile care se impun pentru exercitarea cu impartialitate a functiei publice, in termene de cel mult 3 zile de la data luarii la cunostinta. Incalcarea prevederilor alin. anterior, poate atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, administrativa, civila ori penala, potrivit legii.

Incompatibilitati privind functionarii publici

(1) Calitatea de functionar public este incompatibila cu exercitarea oricarei altei functii publice sau calitati decat cea in care a fost numit, precum si cu functiile de demnitate publica.

(2) Functionarii publici nu pot detine alte functii si nu pot desfasura alte activitati, remunerate sau neremunerate, dupa cum urmeaza:

- a) in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice;
- b) in cadrul cabinetului demnitarului, cu exceptia cazului in care functionarul public este suspendat din functia publica, in conditiile legii, pe durata numirii sale;
- c) in cadrul regiilor autonome, societatilor comerciale ori in alte unitati cu scop lucrativ din sectorul public;

Nu se afla in situatie de incompatibilitate, in sensul prevederilor alin.(2), lit. a) si c), functionarul public care:

a) este desemnat printr-un act administrativ, emis in conditiile legii, sa reprezinte interesele statului in legatura cu activitatile desfasurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, in conditiile rezultate din actele normative in vigoare;

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis in conditiile legii, sa participe in calitate de reprezentant al autoritatii ori institutiei publice in cadrul unor organisme sau organe collective de conducere constituite in temeiul actelor normative in vigoare;

c) executa un mandat de reprezentare, pe baza desemnarii de catre o autoritate sau institutie publica, in conditiile expres prevazute de actele normative in vigoare.

Nu se afla in situatie de incompatibilitate, in sensul prev. alin.(2), functionarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finantat din fonduri comunitare nerambursabile, postaderare, precum si din imprumuturi externe contractate sau garantate de stat nerambursabile sau nerambursabile, cu exceptia functionarilor publici care exercita atributii de auditor sau atributii de control asupra activitatii derulate in cadrul acestora si a functionarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfasurata in cadrul respectivei echipe genereaza o situatie de conflict de interese cu functia pe care o ocupa.

(3) Functionarii publici care, in exercitarea functiei publice, au desfasurat activitati de monitorizare si control cu privire la societatile comerciale sau alte unitati cu scop lucrativ de natura celor prevazute la alin.(2), lit.c), nu pot sa-si desfasoare activitatea si nu pot acorda consultanta de specialitate la aceste societati, timp de 3 ani dupa iesirea din corpul functionarilor publici.

(4) Functionarii publici nu pot fi mandatarii unor persoane in ceea ce priveste efectuarea unor acte in legatura cu functia publica pe care o exercita.

(5) In situatia prevazuta la alin.(2), lit.b), la incheierea mandatului demnitarului, functionarul public este reincadrat in functia publica detinuta sau intr-o functie similara.

Nu sunt premise raporturile ierarhice directe in cazul in care functionarii publici respective sunt soti sau rude de gradul I.

Functionarii publici, pot exercita functii sau activitati in domeniul didactic, al cercetarii stiintifice, al creatiei literar-artistice. Pot exercita functii in alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt in legatura directa sau indirecta cu atributiile exercitate ca functionar public, potrivit fisei postului(prev. art. 96(1)

Legea 161/2003).

În situațiile mai sus enunțate, documentele care alcatuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau institutia publică la care aceștia sunt numiți (prev. art. 96(2) Legea 161/2003).

Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților. Funcționarii publici care desfășoară activitățile, mai sus enunțate, au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.

Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

Raportul de serviciu al funcționarului public, se supende:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

Funcționarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

Personalul contractual are următoarele obligații:

a) 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 institutiei publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

b) au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea institutiei publice;

c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice;

e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a obține de la orice act ori fapt care poate duce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

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

g) este interzis să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor funcționari

publici sau angajati contractuali precum si ale persoanelor fizice sau juridice ;

i) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice si juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

j) prevederile lit.f)-l) se aplica si dupa incetarea raportului de munca , pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;

k) dezvaluirea informatiilor, care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii , la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul isi desfasoara activitatea ;

l) in indeplinirea atributiilor de serviciu , angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute , coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea ;

m) in activitatea lor, angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor , personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

n) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;

o) angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice , in calitate oficiala , trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

p) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens , angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice , avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea .

In exercitarea functiei detinute , personalul contractual ii este interzis:

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica ;
- sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- sa afiseze, in cadrul autoritatii publice , insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

In considerarea functiei pe care o detine , personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in alte scopuri electorale

In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii publice , in care isi desfasoara activitatea , precum si cu persoanele fizice sau juridice , angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect , buncredinta , corectitudine si amabilitate .

Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingerea onoarei , reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- intrebuintarea unor expresii jignitoare ;
- dezvaluirea aspectelor vietii private ;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :

- eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind

nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea varsta, sexul sau alte aspecte;

-promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

Personalul contractual care reprezinta autoritatea publica in cadrul unei organizatii internationale , institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta .

In deplasarile in afara tarii , personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda .

Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri favoruri sau orice alt avantaj , care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

In procesul de luare a deciziilor, angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial .

Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea publica , de catre alti functionari publici, orecum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale sau pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de Codul administrativ.

Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control , personalul contractual nu poate urmari obtinerea de foloasesau avantaje de interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, in cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin .

Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora , ori sa le sugereze acest lucru , promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru , precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

Personalul contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.

Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ –teritoriale supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- cand a luat cunostinta , in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu , despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute ;
- cand a participat , in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu a avut succes.

Dispozitiile anterioare se aplica si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau unitatii administrativ teritoriale .

Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica ori privata a statului ori a unitatii administrativ teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare , concesiune sau inchiriere , in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Prevederile anterioare se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

Fiecare salariat din cadrul Primariei comunei Zarnesti isi desfasoara conform prezentului regulament, fisei postului, dispozitiilor Primarului, indeplineste orice sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primariei comunei Zarnesti. De asemenea, executa hotararile Consiliului Local ce le-au fost date spre aducere la indeplinire .

Competenta teritoriala a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei Zarnesti este comuna Zarnesti.

Compartimentele din cadrul Primariei comunei Zarnesti vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Locala Zarnesti, in functie de domeniul de activitate .

Functionarii publici in domeniile lor de activitate raspund de elaborarea corecta a proiectelor de dispozitii si a rapoartelor de specialitate in conditiile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala , cu modificarile si completarile ulterioare .

Toti salariatii vor respecta ierarhia , conform fisei postului.

Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunta sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat sa prezinte acte doveditoare cu privire la absenta , dupa caz. Parasirea institutiei in timpul programului se face numai motivat si cu acordul sefului ierarhic superior .

Orice incalcare a atributiilor , obligatiilor si indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara in conditiile OUG 57/2019 prevederile referitoare la functionarii publici/ personalul contractual .

Primar,
Matei Sorin

Presedinte de sedinta,
Cristea Valerica

Contrasemneaza,
Secretar general comuna Zarnesti,
Baltateanu Argentina