

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZAU
COMUNA ZARNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*

Consiliul local al comunei Zarnesti, județul Buzau,
Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului comunei Zarnesti, dl. Matei Sorin înregistrat sub nr. 3946/11.06.2024;
 - Raportul compartimentului de specialitate înregistrat sub nr. 3948/11.06.2024;
 - avizele cu caracter consultativ al Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Zarnesti;
 - H.C.L. nr. 2/31.01.2023 de aprobare a Organigramei, Statului de Funcții pentru anul 2023;
 - H.C.L. nr. 52/29.12.2021 de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a primarului;
 - dispoziția primarului nr.203/13.06.2024;
 - Adresa Instituției Prefectului - Județul Buzau nr. 5212/01.04.2024, înregistrată la Primăria Zarnesti sub nr. 2032/02.04.2024 privind stabilirea numărului maxim de posturi pentru anul 2024, la nivelul unității administrativ teritoriale comuna Zarnesti, raportat la numărul de locuitori;
 - Prevederile art. XVII alin. (3), alin (8) și ale art. XVIII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
 - Prevederile art. 129. alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 139, art. 518, art.539, art. 557 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. III, alin.(1), (2) și ale art. IV din OUG nr. 63/2010 - pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
 - Prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale,cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ZARNEȘTI

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1.(1) Se aprobă Organigrama si Statul de Functii al aparatului de specialitate al primarului comunei Zarnesti, în conformitate cu art. XVII(8) din Legea nr. 296/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, astfel:

(2) Anexa nr.1- Organigrama si Anexa nr. 2 – Statul de functii, fac parte integranta din prezenta hotarare;

Art.2. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*, in forma prevazuta in anexa nr. 3 care face parte integranta din aceasta.

Art.3. La data prezentei, H.C.L. nr. 52/29.12.2021, se abroga.

Art.4. Prezenta hotărâre poate fi contestată în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Zarnesti prin structurile functionale din subordine.

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului - județul Buzau, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Primarului comunei Zarnesti, responsabilului resurse umane care va face comunicarea tuturor celor interesați, compartimentului contabilitate, ANFP și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei și pe site-ul instituției, secțiunea "Monitorul oficial local".

Presedinte de sedinta,

M. O. I. S. P. 10.04



Nr. *26*
Zarnesti *25.06.2024*

Contrasemneaza
Secretar General comuna Zarnesti
Baltateanu Argentina

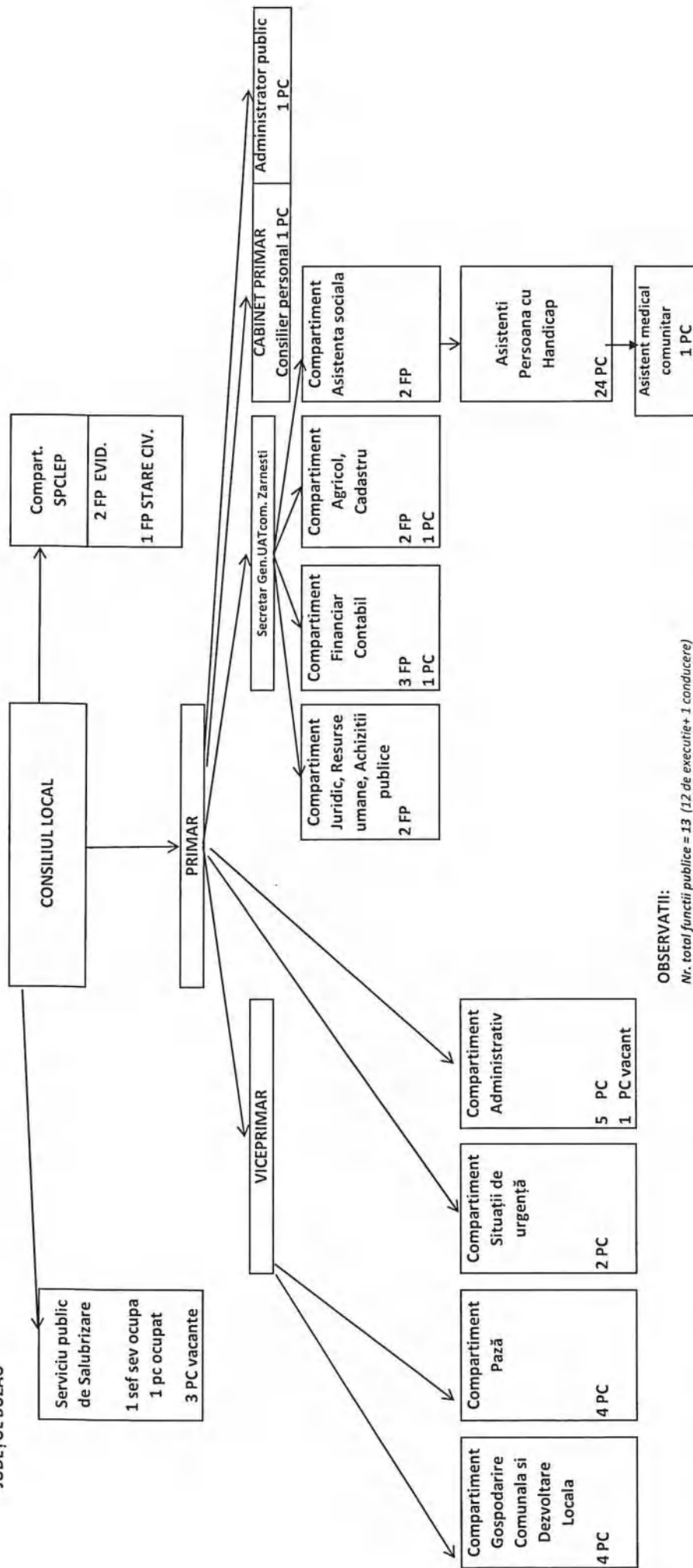


Aceasta hotarare a fost adoptata de Consiliul Local al com Zarnesti, in sedinta din 25.06.2024, cu respectarea prevederilor art.139 alin(1) din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu un numar de 11 voturi pentru — voturi, — abtineri, si — voturi impotriva, din total de 13 consilieri in functie si 11 consilieri prezenti la sedinta

ORGANIGRAMA

Anexa nr. 1 la HCL nr.

26 / 25-06-2024



OBSERVATII:

Nr. total functii publice = 13 (12 de executie+ 1 conducere)

Nr. total functii contractuale = 20 (18 ocupate + 1 vacant + 1 conducere Adm Pub.)

Secretar general,
U.A.T.com. Zarnesti

Intocmit,

Baltateanu Argentina

CONSILIER JURIDIC
IILINCA FLORIN

Nr. total functiî demnitate publica:

Nr. total functii demnitate publica: 2
TOTAL posturi in institutie = 35 (ocupate + vacante)

Nr. total functii demnitate publica:	2
TOTAL posturi in institutie =	35
Asistenti personali =	24

Exceptiï :

Evidenta populatiei : 3 posturi
Asistenta sociala : 1 2 posturi
Sofer microbuz scolar : 2 posturi
Asistent medical comunitar: 1 post

Anexa nr. 2 la HCL NR 26/25-06-2024

STAT DE FUNCTII

NR. CRT	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITAT E PUBLICĂ	FUNCTIA PUBLICĂ					FUNCTIA CONTRACTUALĂ				
			Înalt funcționar public	de conducere**	de execuție	clasa	gr. Prof.	niv.stud.	de conducere	de execuție	Treaptă Prof/grad	niv. Stud.
1	MATEI SORIN	primar										
2	DINU VICTOR MARIAN	viceprimar										
CABINET PRIMAR												
3	NICOLAE SORIN									consilier personal		S
ADMINISTRATOR PUBLIC												
4	MOCANU MIHAI CRISTIAN									administrator		S
SECRETAR GENERAL												
5	BĂLȚĂȚEANU ARGENTINA			secretar general UAT Zărnești						S		
COMPARTIMENT AGRICOL CADASTRU												
6	FLOREA MARIAN				inspector	I	superior			S		
7	UNGUREANU MARIAN				referent	III *	superior			M		
8	RUSU GHEORGHE										inspector	S
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL												
9	COMAN DANIELA				consilier	I	superior			S		
10	DRAGOMIR ADRIANA				inspector	I	superior			S		
11	RADOSLAV CONSTANTIN				referent	III	superior			M		
12	URSU CRISTIAN										inspector	I A SSD
COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE, ACHIZITIILE PUBLICE												

13		TAIFAS VIOLETA DANIELA					cons. Achiz. Publice	I	superior	S				
14		ILINCA FLORIN					cons. Juridic	I	superior	S				
COMPARTIMENT SERVICIU PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR														
15		GHEORGHE MIHAELA					consilier	I	superior	S				
16		STANCIU ANDA DENISA					inspector	I	superior	S				
17		VOICILĂ OANA CORNELIA					inspector	I	superior	S				
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ														
18		CALIN CĂTĂLINA					inspector	I	superior	S				
19		CARPEN GHEORGHE					referent	III	superior	M				
COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ														
20		DUMITRAȘCU CONSTANTIN										șofer autospeci ală PSI	II	G
21		DUMITRU VIOREL										șofer	I	G
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV														
22		URSU LIDIA										bibliotecar	II	M
23		CARPEN VASILE										șofer transport elevi	II	G
24		VACANT										șofer transport elevi	I	G/M
25		BARBU SORIN										muncitor	II	G
26		MAFTEI GEORGE DECĂ MIRELA										adm. sala sport	II	M
27		MIHAELA										munc./ guard	II	G
COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALA SI DEZVOLTARE LOCALA														

28	ANGHELESCU COSMIN C-TIN																muncitor	II	G
29	PANAIT VALERIU																electrician	II	G
30	BÎSCEANU FLORIN																muncitor calificat	II	M
31	VOINOIU MARIAN																muncitor	I	G
COMPARTIMENT PAZA																			
32	ANGHELESCU GHEORGHE RAZVAN																agent paza	II	G
33	BURLACU CONSTANTIN																agent paza	II	M
34	FASIE ION																agent paza	II	M
35	POTIRNICHE VASILE																agent paza	II	G

	Nr. total de demnitari	Nr. total de inalti functionari publici	Nr. total de functii publice de conducere	Nr. total de functii publice de executie	Nr. total de functii publice	Nr. total de functii contractuale de conducere	Nr. total de functii contractuale de executie	Nr. total de posturi din cadrul autoritatii/institutiei publice
Total, din care	2	0	1	12	13	1	19	35
ocupate	2	0	1	12	13	1	18	34
vacante	0	0	0	0	0	0	1	1

Exceptii: evidenta persoanelor - 3 posturi
asistenta sociala - 2 posturi
sofer microbuz scolar - 2 posturi
bibliotecar - 1 post

UAT Zărnești

INTEOCMI
CORBIER JURIDIC
ICOLAI FLORIN

CONTABILITATE
SECRETAR GENERAL
BĂLĂȚANU REGENIA

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ZARNESTI

Anexa nr.3 la hotararea consiliului local nr 26/15-06-2024

REGULAMENTUL
de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului
comunei Zarnesti judetul Buzau

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE :

In baza prevederilor art. 5 lit g) din PUG 57/2019 privind codul administrativ, aparatul de specialitate al primarului este constituit din totalitatea compartimentelor functionare, fara personalitate juridica, la nivelul unitatii administrative teritoriale, precum si secretarul general al u.a.t.-lui.

Unitatile administrative-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridical deplina si patrimoniu propriu. U A T –urile, precum si subdiviziunile administrativ-teritoriale sunt subiecte juridice de drept fiscal, titular ale codului de inregistrare fiscal si ale conturilor deschise la unitatile de trezorerie, precum si la unitatile bancare(art. 96 C A)

Consiliul local al comunei Zarnesti in temeiul prevederilor art 129 alin.(2), lit.c), la propunerea primarului, aproba, infiintarea, organizarea si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor publice de interes local, reorganizarea si statul de functii ale regiilor autonome de interes local, precum si
Infiintarea, organizarea sau desfiintarea de societati de interes local si statul de functii al acestora.

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 .

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 financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;

- servicii publice locale;
- asistență, ajutor social și protecție a drepturilor copilului;
- liberă inițiativă și concurență loială asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, sanitare, cultură, tineret și sport, potrivit legii;

- organizarea internă a Primăriei;

- asigurarea ordinii publice;

- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice sportive și de agrement;

- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor;

- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Patrimoniul comunei Zarnesti este alcătuit din bunurile mobile și imobile, care aparțin domeniului public de interes local, domeniul privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Comuna Zarnesti, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietatea bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

Consiliul local al comunei Zarnesti hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Consiliul Local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor.

Finanțele comunei Zarnesti se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Bugetul comunei Zarnesti se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale și Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

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

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

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 .

Aparatul de specialitate al primarului, are urmatoarea structura organizatorica :

Secretar general comuna

Compartiment juridic, resurse umane, achizitii publice;

Compartiment financiar contabil

Compartiment agricol,cadastru ;

Compartiment asistenta sociala ;

Compartiment Gospodarire comunala si dezvoltare locala

Compartiment paza;

Compartiment situatii de urgenta

Compartiment administrativ ;

Secretarul General al comunei Zarnesti

Secretarul comunei Zarnesti este subordonat primarului, viceprimarului, administratorului public, 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 , la cererea primarului sau a cel putin unei treimi din numarul de consilieri in functie ;

- asigura efectuarea lucrarilor de secretariat;

- efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedinte 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 fiecărei 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, de arhivare a dosarelor sedintelor Consiliului Local;

- 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 aparatului propriu al consiliului local .

- 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 de maxim 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 ;

- intocmeste fisa de evaluare a performantelor profesionale , individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordoneaza;

- face propuneri privind acordarea de premii si alte stimulente personalului din compartimentele din subordine;

- asigura informarea permanenta a primarului in legatura cu problemele specifice;

- participa la sedintele de fond funciar ;

- reprezinta interesele autoritatii publice in raporturile juridice ce se nasc din litigii referitoare la drepturile si obligatiile rezultate din raporturile juridice civile in procese de contencios administrativ in materie de expunere , comerciale , pentru acte ce privesc incuviintarea adoptiei , precum acte de stare civila pentru repararea prejudiciilor cauzate prin erori judiciare , a cererilor privitoare la stabilirea impozitelor si taxelor locale , a amenzilor prevazute de impozite si taxe locale, pentru notificari depuse in baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv , precum si alte probleme care privesc actele administratiei jurisdictionale

- raspunde in termenul legal solicitarilor sau petitiilor ce ii sunt repartizate de catre Primarul comunei Zarnesti impreuna salariatii din aparatul de specialitate al primarului;

- indeplineste atributiile prevazute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public si ale Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

- coordoneaza activitatea de organizare si desfasurare a alegerilor locale , parlamentare si prezidentiale ;

- coordoneaza activitatea de organizare a recensamantului populatiei si a recensamantului agricol.

Conform Ordonantei Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol

- coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si de tinere la zi a registrului agricol ;

- isi da acordul pentru modificarea datelor inscrise in registrul agricol ;

- aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol ;

- comunica datele centralizate catre Directia Judeteana de Statistica Buzau;

- semneaza centralizatoare alaturi de primarul comunei ;

- urmareste evidenta atestatelor de producator agricol, precum si modul de eliberare al acestor documente.

Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic de modificare si completare ulterioara al unor imobile preluate abuziv in perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 , secretarul comunei are urmatoarele atributii :

- 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 :

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare
- coordonează activitatea serviciului 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 sau 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 – funcție de execuție

Atribuții :

- elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și oportunităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016 privind achizițiile publice și normele metodologice de aplicare;
- aplicarea și finalizarea procedurii de atribuire;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- întocmirea caietelor de sarcini pentru procedurile stabilite;
- întocmirea referatelor de oportunitate;
- păstrarea relației cu furnizorii pe parcursul derulării contractelor;
- transmiterea anunțurilor către Monitorul Oficial al României, publicarea în S.E.A.P;
- organizarea de licitații pentru achiziții publice;
- verificarea bunei derulări a contractelor; eliberarea garanțiilor de participare și de bună execuție la termenele stabilite de lege;
- colaborarea cu salariații compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, oferind ambientul necesar bunei desfășurări a activității;

- verificarea achizițiilor, să fie cuprinse în lista de buget și în planul anual al achizițiilor;
- evidența achizițiilor; participarea la valorificarea bunurilor scoase din funcțiune;
- întocmirea de diverse situații solicitate de superiorul ierarhic;
- control și verificare asupra realității și legalității notelor de intrare recepție; control preventiv în privind realității, regularității și legalității pentru facturile de la furnizori;
- verificarea fiselor de magazie și a bonurilor de consum prin efectuarea unui control permanent;
- verificarea proceselor verbale de punere în funcțiune;
- verificare lunară a înregistrărilor în patrimoniu și eventualele miscări ale acestuia, prezentând situația superiorului ierarhic;
- acționare în echipă; fixare de obiective;
- utilizarea computerelor, prin implementarea de programe fiabile tand seama de datele furnizate de colaboratori;
- asigurarea și respectarea Legii 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă cu modificările și completările ulterioare
- Efectuează instructajul general de Sănătate și Securitate în Muncă și Situații de Urgență, noilor angajați și le întocmește fișa respectivă
- Întocmește un plan de prevenire și protecție bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității.
- Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a legislației, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.
- Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.
- Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate
- Întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu
- recepția facturilor (NIR) pentru cheltuielile ocazionate de achiziția de marfuri de către instituție relațiilor cu terții (clienți, furnizori) – program informatic;
- evidența a pieselor de schimb eliberate din magazia unității (intrări – ieșiri);
- asigură apariția pe site-ul instituției a informațiilor de interes public (H.C.L.-urile, expunerile de motive, dispozițiile primarului, declarațiile de avere, etc.

Consilier juridic – funcție de execuție face parte din aparatul de specialitate al primarului.

Atributii:

- asigură asistența juridică pentru Primăria comunei și Consiliul Local Zarnesti în fața oricărui organ jurisdicțional;

- 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;
- completarea si operarea de modificari in Registrul general de evidenta al angajatilor
- 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

Consilierfinanciar-contabil,- functie de executie, face parte din aparatul de specialitate al Primarului comunei Zarnesti- .

Atributii:

efectueaza cheltuieli prevazute in bugetul local din mijloace autofinantate si din alte fonduri;

- tine evidenta cheltuielilor bugetare, evidenta materialelor, a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- pregateste elaborarea proiectului de buget local si a listei de investitii;
- exercita controlul financiar preventiv;
- 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(acesta din urma in colaborare cu secretarul comunei);
- 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;

- intocmeste declaratiile pentru impozit pe salarii, fd. CAS, fd. Somaj si fd. sanatate si raspunde de transmiterea la institutiile respective pana la 25 ale lunii urmatoare celei expirate;
- 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;
- intocmeste situatii operative privind incasarile realizate la principalele impozite si taxe din perioadele determinate. Pastreaza, elibereaza si conduce evidenta carnetelor chitanriere si asigura pastrarea tuturor documentelor privind incasarile si varsamintele efectuate de casier.
- 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 declararea bunurilor materiale, facand propuneri pentru receperarea pagubelor din domeniul public.
- impreuna cu primarul comunei, prezinta propuneri pentru cuprinderea lucrarilor noi in programele de investitii.
- 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
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie;

Inspector financiar-contabil-compartiment financiar contabil - functie de executie

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 peraoanele 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 txelor locale de catre contribuabili;

- Primește declarațiile de impozite și taxe locale de la contribuabili și asigură formarea și gestionarea dosarelor fiscale;

- Stabilește necesarul de formulare specifice domeniului fiscal pe comuna și îl transmite contabilității, asigură distribuirea acestora;

- Acorda asistență de specialitate contribuabililor pe linia de impozite și taxe locale;

- Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidența fiscală a impozitelor și taxelor locale asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificărilor intervenite, diferențelor față de impunerile inițiale, luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;

- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- Ține evidența debitelor din impozite și taxe locale, inclusiv amenzi (**MATRICOLA**), analizează fenomenele rezultate din aplicarea fiscală și informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;

- Analizează, cercetează și soluționează cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale la contribuabili;

- Propune organelor în drept anularea autorizațiilor în condițiile legii;

- Intocmește LISTA DE RAMASITA;

- eliberează certificatele de atestare fiscală;

- Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma înștiințării declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarațiile;

- Primește și înregistrează cererile privind acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor locale potrivit reglementărilor în vigoare;

- Propune soluționarea conform competențelor, a cererilor de înlesniri la plata obligațiilor fiscale;

- Ține evidența înlesnirilor la plățile acordate și modul de respectare a acestora;

- Intocmește adeverințe și certificate în baza evidentelor fiscale existente;

- Înființează proprii pe veniturile realizate de debitori și celelalte proceduri de executare silită;

- Intocmește actele necesare efectuării compensărilor și restituirilor și le supune aprobării primarului;

- efectuează lucrări corespunzătoare privind înregistrările auto;

- Verifică actele de insolvabilitate întocmite de organele de încasare;

- Exerciți activități de control fiscal;

- Urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite cu prilejul verificărilor anterioare.

- Intocmește documentația de rezolvare legală a obiecțiilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de impunere, impozite și taxe locale, majorări de întârziere, penalități de către persoane juridice;

- 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;

- 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 altemodificari 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 adeverinte; avizeaza cererile prin care solicita acestea;

Urmareste exploatarea in conditii optime a fluxului informational referitor la impunerea, incasarea, urmarirea si contrul 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;

Executa orice sarcini repartizate de conducerea Primariei in cadrul atributiilor de serviciu

CASIER – Compartiment Finciar-Contabil functie de executie

Atributii:

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

- Inmaneaza contribuabililor instiintarile de plata

- Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere pentru sumele datorate, dupa expirarea termenului de plata;

- Urmareste lichidarea pozitiilor din rol, aplicand gradele de urmarire legale;

- Acorda bonificatiile legale pentru achitarea impozitelor si taxelor inainte de termenul prevazut de lege;

- Intocmeste si conduce evidentele privind debitele si incasarea acestora pe baza extrasului de rol;

- Incaseaza de la cetateni sumele care potrivit legii se incaseaza de primarie;

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

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

- incaseaza taxele de piata;

- completeza si preda zilnic registrul de casa;

- ridica din Trezoreria Buzau extrasele de cont si celelalte adrese sosite prin posta Trezoreriei;

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

- periodic se deplaseaza in teren pentru a instiinta si incasa impozite si taxele de la contribuabili;

- 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 ideplinirea 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 serviciul juridic.

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

COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

Inspector asistenta sociala face parte din aparatul de specialitate al primarului – functie de executie **Atributii:**

- asigura solutionarea cererii de acordare a ajutorului social in termenul stabilit prin Legea nr.cu modificarile si completarile ulterioare

- urmareste periodic respectarea conditiilor legale pentru acordarea ajutorului social , conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;

- asigura efectuarea anchetelor sociale si a referatelor sociale dispuse de Primarul Comunei Zarnesti;

- elibereaza adeverintele necesare beneficiarilor de ajutor social;

- realizeaza obiectivele necesare in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie, conform Legii nr. 217/2003, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- primeste si verifica conditiile legale de catre cererile de ajutor de urgenta ;

- efectueaza anchete sociale privind solutionarea dosarelor de incredintare minori(divorturi) in instanta;

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

- se ocupa de activitatea administrativa a Centrului de zi;

- evidenta legea 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- primeste dosare, centralizeaza si inainteaza in termene DMMS Buzau, urmatoarele: alocatii de stat, alocatii complementare, indemnizatie crestere copil pana la doi ani;

- primeste, verifica , solutioneaza si pastreaza dosarele privind plata drepturilor 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. nr. 448/2006;

- intocmeste dosare pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei,

- primește, distribuie și centralizează situații către D.S.P. Buzău privind laptele praf pentru copii 0-12 luni;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către primar prin dispoziție.

ASISTENT SOCIAL COMUNITAR – nu face parte din aparatul de specialitate al primarului, este plătit din fonduri virate de Direcția de Sănătate Publică Buzău

Atribuții:

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- colaborarea cu serviciul social din primărie și din alte structuri pentru cazurile de cetățeni romi în vederea prevenirii abandonului în cazul unei probleme sociale;
- supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- participarea, în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinari, programe de creșterea populației, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc);
- organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populationale;
- colaborarea cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor care se adresează unor grupuri-tintă (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- identificarea cazurilor de violență domestică, 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

COMPARTIMENTUL AGRICOL, CADASTRU -

AGENT AGRICOL - referent face parte din aparatul de specialitate al primarului - functie de executie

Atributii :

- completeaza, tine la zi si centralizeaza datele din registrul agricol pentru comuna Zarnesti in termenele si modalitatea prevazute de Ordonanta 28/2008 privind registrul agricol;

- participa la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar , ia masuri in conditiile legii pentru evidenta , apararea conservarea si folosirea completa si rationala a terenurilor din administrarea Consiliului local , raspunde , alaturi de factorii obligati , de intocmirea corecta , potrivit legii , a evidentei specifice din registrul 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 registrul agricol;

- culege prin sondaj de la gospodarii informatii cu privire la productia vegetala si animala;

- verifica prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru inscrierea in registrul 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;

- reartartizeaza 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 registrul 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

Conform Ord. 28/2008 privind registrul agricol are urmatoarele atributii:

- coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si de tinere la zi a registrului agricol ;

- numeroteaza, parafeaza , sigileaza registrul agricol si il inregistreaza in registrul de intrare-iesire al Consiliului Local ;

- isi da acordul pentru modificarea datelor inscrise in registrul agricol ;

- aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol;

- comunica datele centralizate catre Directia Judeteana de Statistica Buzau;

- semneaza centralizatoare alaturi de primarul comunei ;

- urmareste evidenta atestatelor de producator agricol, precum si modul de eliberare al acestor documente.

COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA

SOFER P.S.I.- face parte din aparatul de specialitate al primarului posturi contractuale de executie

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 face parte din aparatul de specialitate al primarului – posturi contractuale de executie

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

Administrator sala 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

- Intocmirea 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 activitățile 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;

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

1. Ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;

2. Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;

3. Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a persoanelor din clădirile/zonile cu risc.

4. *Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.*

GUARD

Atribuții:

- efectuarea curateniei în incinta Primăriei și în exteriorul acesteia;
 - asigura încălzirea instituției Primăriei pentru perioada rece;
 - asigura permanenta în cadrul Primăriei în intervalul 16 -20; 06-10.00 ;
 - asigura distribuirea corespondenței emise de către primar pentru cetățenii din comuna;
 - sa se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor care le revin și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu ;
 - la intrarea în serviciu să verifice locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie , măsurile care se impun ;
 - să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
 - să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului ;
 - să verifice obiectivul încredințat spre pază , cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii sau explozii sau alte evenimente grave . În cazul în care acestea s-au produs , să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor , precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către primar prin dispoziție;

SOFER transport elevi

Atribuții:

- asigura și rapunde de transportul elevilor de pe raza comunei de la domiciliul acestora către școli și retur ;
- asigura întreținerea corespunzătoare a microbuzului din dotare (inclusiv aprovizionarea cu combustibil) ;
- efectuează lucrări în 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 face parte din aparatul de specialitate al primarului posturi contractuale de executie (sofer mecanic utilaje, electrician, muncitori calificati

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;
- 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.

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

Muncitori calificati

Atributii:

- 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;

COMPARTIMENT PAZA – face parte din aparatul de specialitate al primarului

Agenti paza 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 infractional a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta , intocmind totodata proces-verbal cu cele constatate ;
- sa constate contraveniile 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 legitimeaze persoanele care au incalcat dispozitiile legale ori despre care sunt indicii ca se pregateste 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 contraveniile si sa aplice, in conditiile legii, sanctiunile pentru contraveniile privind ordinea si linistea publica , curatenia localitatii , regulile de comert stradal sau alte contravenitii 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. inspector 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 si are drept de semnatura delegatului de stare civila .

Programul de lucru al functionarilor publici si personalul contractual este:

Luni	08-16
Marti	08-16
Miercuri	08-16

Joi 08-16

Vineri 08-14

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 isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial .

Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.

Functionarii publici cu functie de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale 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.

Este interzisa folosirea de catre functionarii publici , in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute .

Prin activitatea de luare a deciziilor , de consiliere , de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori actiuni de control , functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane .

Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice , pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii , indiferent de natura acestora , ori sa le sugereze acest lucru , promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Functionarii publici sunt obligati 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.

Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru , precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute .

Functionarii publici trebuie sa propuna si asigure , potrivit atributiilor care le revin , folosirea utila si eficienta a banilor publici , in conformitate cu prevederile legale.

Functionarilor publici 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 functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ -teritoriale , supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cauze:

- cand a luat cunostinta , in cursul sau ca urmare a indeplinire a 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 vut succes.

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

Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietatea publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ-teritorial , supuse operatiunilor de vanzare , concesiune sau inchiriere , in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Personalul contractual are urmatoarele obligatii:

- au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor , prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica , in scopul realizarii competentelor institutiei publice , in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului ;

- au obligatia de a avea un comportament profesionist , precum si 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 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 , datorata naturii functiilor publice ;

- au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea , precum si de a obtine de la orice act ori fapt care poate duce 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 in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte , daca nu sunt abilitati in acest sens ;

- este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public , in alte conditii decat cele prevazute de lege ;

- este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei , daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali precum si ale persoanelor fizice sau juridice ;

- 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 ;

- 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 ;

- 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 ;

- 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 ;

- 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 concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

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

- 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;

- 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 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 OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ.

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 nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Primar,
Matei Sorin

Presedinte de sedinta,
Moise Ion

Contrasemneaza,
Secretar General comuna Zarnesti,
Baltateanu Argentina

ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI ZARNESTI
JUDETUL BUZAU
Nr.3946/11.06.2024

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotarare privind aprobarea Organigramei, Statului de Functii si Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului in conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*

In baza prevederilor art. 129, alin(1), lit."a", alin(3), lit."c", art. 139 alin(1) si ale art. 196 alin(1),lit. „a” din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, se reglementeaza atributiile consiliului local cu privire la aprobarea, in conditiile legii, la propunerea primarului, a organizarii si statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului

In Monitorul Oficial nr. 977 din 27.10.2023 a fost publicata Legea nr. 296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sstenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung.

Instituția Prefectului - Județul Buzau prin adresa nr. 5212/01.04.2024, inregistrata la Primaria Zarnesti sub nr. 2032/02.04.2024 a comunicat:

„numărul maxim de posturi pentru anul 2024, la nivelul unitatii administrativ teritoriale pe care o conduceti, raportat la numarul de locuitori, este de 30, la care se adauga suplimentar un numar de 15 posturi, in temeiul pct. 2-6 din Anexa nr. 1 la OUG nr. 63/2010, dupa cum urmeaza:(citad din adresa Institutiei prefectului nr. 5212/2024)

3 posturi in cadrul serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor, cu sau fara personalitate juridica;

5 posturi in cadrul serviciului public de politie locala, cu sau fara personalitate juridica;

5 posturi pentru implementarea proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile, numai pentru perioada implementarii proiectelor;

0 posturi pentru implementarea proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile, care prevad ca indicator de rezultat sau indicator de sustenabilitate postimplementare, infiintarea unor posturi;

2 posturi pentru soferi de microb uze scolare primite in baza OUG nr. 115/2011

Potrivit prevederilor art III alin(2) din O.U.G. nr. 63/2010, numărul maxim de posturi nu se aplica astfel:

Capitolului bugetar „învățământ” finanțat din bugetele locale din capitolul „**cultura**” instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale u a t -urilor, organizate în temeiul O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificările și completările prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, și care funcționează în subordinea consiliilor locale sau județene(prev. adresa instituției prefectului nr. 5212/01.04.2024)

Capitolelor bugetare „Sanătate”, „Asigurări și asistență socială” și Servicii publice de interes local sau județean specializate, cu personalitate juridică înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor județene, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale u.a.t. respective”, așa cum sunt definite la art. 28 alin(2) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sursa de finanțare.

Prin dispoziția primarului nr.203/13.06.2024 d-l Carpen Gheorghe – funcționar public de execuție, referent clasă III, grad profesional superior, gradat la 5 la compartimentul agricol, cadastru, a fost mutat definitiv, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute, în cadrul Compartimentului de asistență socială. Există acordul scris al funcționarului public potrivit prevederilor art 502 alin(1) lit.”d”, alin(6), art. 518 alin(1), lit.”b”, coroborate cu prevederile art. 507 alin(2), alin(4), lit.”a” și alin(6) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ actualizat. Mutarea este motivată legal în cuprinsul referatului 3929/10.06.2024.

Concret, reducerea cu 10% a numărului maxim de posturi stabilit potrivit art. III alin. (8¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.63/2010, cu modificările și completările ulterioare, se aplica astfel:

La **Compartimentul agricol, cadastru**, cu o structură de 4 posturi, dintre care:

- 3 funcții publice și 1 post contractual, se operează mutarea definitivă cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute.

A se vedea poziția nr.6 (Carpen Gheorghe) în Statul de funcții aprobat prin H.C.L. nr. 2/31.01.2023, iar Compartimentul agricol, cadastru, rămâne cu o structură cu 3 posturi (2 funcții publice și 1 post contractual).

La Compartiment Asistență socială se introduce funcția publică de referent clasă III, grad profesional superior la poziția nr.19 la Statul de funcții propus prin prezenta.

- Compartimentul Gospodărire comună și Dezvoltare Locală, cu o structură de 5 posturi contractuale, se va reduce **1 post vacant(poziția 31 în Statul de funcții aprobat H.C.L. nr. 2/31.01.2023, rămânând o structură cu 4 posturi.**

De asemenea, fata de structura Organigramei si a Statul de functii aprobat prin H C L nr. 2/31.01.2023, in cadrul institutiei noastre, s-au produs anumite modificari, care trebuiesc operate in cadrul statului de functii astfel:

- La pozitia nr. 4(stat functii aprobat prin H.C.L.nr. 2/31.01.2023, postul vacant de administrator public a fost ocupat in persoana d-lui Mocanu Mihai-Cristian, potrivit dispozitiei primarului nr.122/28.04.2023.

Pozitia nr. 15 (stat functii aprobat prin H.C.L. nr. 2/31.01.2023), d-l Ilinca Florin consilier juridic a fost numit in grad profesional superior cu 01.05.2024, urmare a sustinetii examenului de promovare

Pozitia nr. 16 (stat functii aprobat prin H.C.L. nr. 2/31.01.2023), d-na Gheorghe Mihaela consilier stare civila a fost numita in grad profesional superior cu 01.09.2023, urmare a sustinetii examenului de promovare

Pozitia nr. 17 (stat functii aprobat prin H.C.L. nr. 2/31.01.2023), d-na Stanciu Anda Denisa inspector SPCLEP Zarnesti, a fost numita in grad profesional superior cu 01.09.2023, urmare a sustinetii examenului de promovare

Intrucat nr. maxim de posturi comunicat de Prefectura Buzau prin adresa mai sus enuntata, depaseste nr. maxim de posturi din Organigrama apobata prin H.C.L. nr.2/31.01.2023, pe cale de consecinta, se impune efectuarea modificarilor corespunzatoare. Propun aprobarea proiectului de hotarare in forma prezentata.

Primar,

Matei|Sorin

ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI ZARNESTI
JUDETUL BUZAU
Nr.3948/11.06.2024

RAPORT

la proiectul de hotarare privind aprobarea Organigramei, Statului de Functii si Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*

În Monitorul Oficial nr. 977 din 27.10.2023 a fost publicata Legea nr. 296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sstenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung.

Instituția Prefectului - Județul Buzau prin adresa nr. 5212/01.04.2024, înregistrata la Primaria Zarnesti sub nr. 2032/02.04.2024 a comunicat:

„numărul maxim de posturi pentru anul 2024, la nivelul unitatii administrativ teritoriale pe care o conduceti, raportat la numarul de locuitori, este de 30, la care se adauga suplimentar un numar de 15 posturi, în temeiul pct. 2-6 din Anexa nr. 1 la OUG nr. 63/2010, după cum urmeaza:(citad din adresa Institutiei prefectului nr. 5212/2024)

3 posturi în cadrul serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor, cu sau fara personalitate juridica;

5 posturi în cadrul serviciului public de politie locala, cu sau fara personalitate juridica;

5 posturi pentru implementarea proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile, numai pentru perioada implementarii proiectelor;

0 posturi pentru implementarea proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile, care prevad ca indicatori de rezultat sau indicator de sustenabilitate postimplementare, infiintarea unor posturi;

2 posturi pentru soferi de microb uze scolare primite în baza OUG nr. 115/2011

Potrivit prevederilor art III alin(2) din O.U.G. nr. 63/2010, numarul maxim de posturi nu se aplica astfel:

Capitolului bugetar „învatamant” finantat din bugetele locale din capitolul „**cultura**” institutiilor si companiilor de spectacole sau concerte infiintate prin hotarari ale autoritatilor deliberative ale u a t -urilor, organizate în temeiul O.G. nr. 21/2007 privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte, precum si desfasurarea activitatii de impresariat artistic, aprobata cu modificarile si completările prin Legea nr. 353/2007, cu

modificarile si completarile ulterioare, si care functioneaza in subordinea consiliilor locale sau judetene(prev. adresa institutiei prefectului nr. 5212/01.04.2024)

Capitolelor bugetare,„Sanatate”,”Asigurari si asistenta sociala” si

Servicii publice de interes local sau judetean specializate, cu personalitate juridica infiintate si organizate in subordinea consiliilor locale sau consiliilor judetene, dupa caz, prin hotarari ale autoritatilor deliberative ale u.a.t. respective”, asa cum sunt definite la art. 28 alin(2) din Legea serviciilor comunitare de utilitati publice nr. 51/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, indiferent de sursa de finantare.

Prin dispozitia primarului nr.203/13.06.2024 d-l Carpen Gheorghe – functionar public de executie, referent clasa III, grad profesional superior, gradatia 5 la compartimentul agricol, cadastru, a fost mutat definitiv, cu repartizarea postului corespunzator functiei detinute, in cadrul Compartimentului de asistenta sociala. Exista acordul scris al functionarului public potrivit prevederilor art 502 alin(1) lit.”d”, alin(6), art. 518 alin(1), lit.”b”, coroborate cu prevederile art. 507 alin(2), alin(4), lit.”a” si alin(6) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ actualizat. Mutarea este motivata legal in cuprinsul referatului 3929/10.06.2024.

Concret, reducerea cu 10% a numărului maxim de posturi stabilit potrivit art. III alin. (8¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.63/2010, cu modificările și completările ulterioare, se aplica astfel:

La **Compartimentul agricol, cadastru**, cu o structura de 4 posturi, dintre care:

- 3 functii publice si 1 post contractual, se opereaza mutarea definitiva cu repartizarea postului corespunzator functiei detinute.

A se vedea pozitia nr.6 (Carpen Gheorghe) in Statul de functii aprobat prin H.C.L. nr. 2/31.01.2023, iar Compartimentul agricol, cadastru, ramane cu o structura cu 3 posturi (2 functii publice si si 1 post contractual).

La Compartiment Asistenta sociala se introduce functia publica de referent clasa III, grad profesional superior la pozitia nr.20 la Statul de functii propus prin prezenta.

- Compartimentul Gospodarie comunala si Dezvoltare Locala, cu o structură de 5 posturi contractuale, se va reduce **1 post vacant(pozitia 31 in** Statul de functii aprobat H.C.L. nr. 2/31.01.2023, rămânând o structură cu 4 posturi.

De asemenea, fata de structura Organigramei si a Statul de functii aprobat prin H C L nr. 2/31.01.2023, in cadrul institutiei noastre, s-au produs anumite modificari, care trebuiesc aduse la cunostita, dupa cum urmeaza:

- La pozitia nr. 4(stat functii aprobat prin H C L nr. 2/31.01.2023, postul

vacant de administrator public a fost ocupat in persoana d-lui Mocanu Mihai-Cristian, potrivit dispozitiei primarului nr.122/28.04.2023.

Pozitia nr. 15 (stat functii aprobat prin H C L nr. 2/31.01.2023), d-l Ilinca Florin consilier juridic a fost numit in grad profesional superior cu 01.05.2024, urmare a sustinetii examenului de promovare

Pozitia nr. 16 (stat functii aprobat prin H C L nr. 2/31.01.2023), d-na Gheorghe Mihaela consilier stare civila a fost numita in grad profesional superior cu 01.09.2023, urmare a sustinetii examenului de promovare

Pozitia nr. 17 (stat functii aprobat prin H C L nr. 2/31.01.2023), d-na Stanciu Anda Denisa inspector SPCLEP Zarnesti, a fost numita in grad profesional superior cu 01.09.2023, urmare a sustinetii examenului de promovare

Intrucat nr. maxim de posturi comunicat de Prefectura Buzau prin adresa mai sus enuntata, depaseste nr. maxim de posturi din Organigrama aprobata prin H.C.L. nr.2/31.01.2023, pe cale de consecinta, se impune efectuarea modificarilor corespunzatoare.

Fata de considerentele mentionate mai sus,

SUPUN SPRE APROBARE

Proiectul de hotarare privind aprobarea Organigramei, Statului de Functii si Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului in conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*

Consilier juridic,

Ilinca Florin