



**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL COVASNA**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ZAGON**  
 Adresa-Zagon, str. Principală, nr. 114, cod poștal 527 185, jud.  
 Covasna  
 Tel. 0040-267-343 022, fax 0040-267-343022, e-mail  
 office@primariazagon.ro



### HOTĂRÂREA NR. 7 /2019

**cu privire la actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Zagon.**

Consiliul local al comunei Zagon, județul Covasna,  
Întrunit în ședință sa din data de 28 IANUARIE 2019,

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului comunei Zagon, raportul de resort, raportul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Zagon,

În baza prevederilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art.40 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii ,republicată ,cu modificările și completările ulterioare,a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, a art. 36 alin. 2 lit. „a” și alin. 3 lit „b” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. “b” din Legea nr. 215/ 2001 ,privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE

Art. 1 – Se actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Zagon, conform anexei care face parte integrantă din prezenta.

Art.2.- Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

79 20

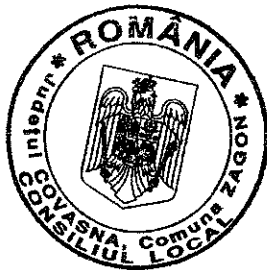
Art.3.- Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură ,funcționarilor publici și personalului contractual al aparatului de specialitate al Primarului comunei Zagon.

Art.4. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează Primarul comunei Zagon.

**Comuna Zagon la, 28 IANUARIE 2019.**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
CSOMA IBOLYA**

*CSOMA IBOLYA*



**Contrasemnează  
Secretar al  
comunei  
BACIU MARIANA**

*BACIU MARIANA*

Prezenta hotărâre se va comunica;

- Instituției Prefectului-Județul
- Primarului comunei Zagon
- Compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Zagon
- Pe site-ul instituției

# REGULAMENTUL

## de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului

### CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

**Art. 1.** Presentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, reglementează raporturile de serviciu și individuale de muncă ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Zagon care au calitatea de funcționari publici și de salariați, indiferent de funcțiile pe care le dețin și de durata contractului de muncă.

**Art. 2.** Potrivit Legii administrației publice locale nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare, Consiliul local aprobă la propunerea primarului organigrama, numărul de persoane din aparatul de specialitate al Primarului al consiliului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia și stabilește competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 3.** Conform art. 73 din Legea nr. 215/2001 și art. 2 alin. 3 din Legea nr. 188/1999 privind statul funcționarilor publici, numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate se face de către primar, în condițiile legii.

**Art. 4.** Aparatul de specialitate asigură condițiile necesare îndeplinirii în bune condiții a atribuțiilor ce-i revin consiliului local, scop în care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile și notele interne ale primarului, soluționând problemele curente ale comunei.

**Art. 5. (1)** În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, aparatul de specialitate conlucrează cu autoritățile administrației publice județene, precum și cu ale Prefecturii cât și cu conducerile instituțiilor și agenților economici aflați sub autoritatea consiliului local, informând primarul, viceprimarul și după caz secretarul comunei care le coordonează activitatea.

**(2)** În același timp aparatul de specialitate, sprijină consilierii în activitatea de documentare și obținerea informațiilor solicitate în scris necesare îndeplinirii mandatului.

**Art.6-** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită *primăria* – comuna Zagon, care aduce la îndeplinire hotărârile

consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Primaria comunei Zagon este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Primaria comunei Zagon este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

## **CAP. II – PRIMARUL, VICEPRIMARUL ȘI SECRETARUL COMUNEI ZAGON**

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Zagon, ca *autoritate deliberativă* și primarul comunei Zagon Română, ca *autoritate executivă*. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale

**Art. 7-** Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

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

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

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

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate Instituției Prefectului și persoanelor interesate, după caz.

8

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

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

**Art. 8** - Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

**Art. 9** - Secretarul primăriei comunei Zagon este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului comunei sunt cele prevăzute în *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative.

Secretarul unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

**Art. 10** - Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din UAT Zagon și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și Consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

**Art. 11** - Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

**Art. 12** - Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe birouri și compartimente funcționale, în condițiile legii. Birourile și Compartimentele

funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici și personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

**Art. 13** - Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

**Art. 14** - Primăria comunei ZAGON funcționează în sediul situat în localitatea ZAGON, strada Principală, nr.114, cod postal 527185, județul Covasna.

**Art. 15.** Compartimentele din aparatul de specialitate vor asigura, ca proiectele de hotărâri și dispozițiile să fie fundamentate prin rapoarte, referate, informări, vor asigura legalitatea proiectelor.

**Art. 16.** (1) Salariații din aparatul de specialitate al Primarului care se încadrează în prevederile Legii nr. 188/1999 sunt considerați funcționari publici cu drepturile și îndatoririle prevăzute în capitolul V. a legii anterior menționate.

(2) Salariații din aparatul de specialitate al Primarului al care prestează munca pentru și sub autoritatea angajatorului în baza unui contract individual de muncă, în schimbul unei remunerații și nu au calitate de funcționari publici conform Legii privind Statutul funcționarilor publici nr. 188/1999 și li se aplică legislația muncii.

(3) La angajarea funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului se vor respecta prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici în ansamblul său.

**Art. 17.** (1) Prin Hotărârea Consiliul local s-a aprobat statul de funcții și organigrama aparatului, cu ajutorul căruia se îndeplinesc atribuțiile autorităților publice locale. Aparatul este structurat pe următoarele activități :

- Cabinetul primarului
- Compartimentul autoritate tutelară și protecția minorilor

- Compartimentul de asistență socială
- Compartiment secretariat, administrație gospodărie, întreținere, transport și reparații
- Compartiment agricol
- Compartiment de urbanism și amenajarea teritoriului
- Biroul administrativ-gospodăresc
- Biroul financiar-contabil, impozite și taxe
- Compartiment cadastru
- Compartiment relații cu publicul
- Compartiment juridic
- Compartiment de stare civilă și evidența persoanelor

(2) Structura și competențele aparatului consiliului local comunal se stabilesc prin prezentul Regulament.

(3) Organigrama aparatului de specialitate al primarului se aprobă de către Consiliul local.

**Art. 18.** Aparatul de specialitate al Primarului este coordonat de către primar, viceprimar și secretar.

**Art. 19.** În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, aparatul de specialitate al Primarului își desfășoară activitatea pe bază de programe lunare și dacă se impune, săptămânal, aprobate de către conducătorul direct.

**Art. 20.** Aparatul de specialitate al Primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare.

**Art. 21.(1)** Săptămânal și lunar primarul, viceprimarul și secretarul comunei vor analiza activitatea desfășurată de aparatul de specialitate al Primarului și vor stabili obiective ce trebuie realizate în perioada următoare.

(2) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită *primăria* – comuna Zagon, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Primăria comunei Zagon este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Primăria comunei Zagon este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Zagon, ca *autoritate deliberativă* și primarul comunei Zagon, ca *autoritate executivă*. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale

(3). Obiectivele stabilite de viceprimar și secretar, în prealabil va fi vizat de primar.

### Cap III. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

**Art. 22.** Compartimentul de autoritate tutelară și protecția minorilor:

- întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru: tutelă minori, tutelă bolnavi, curatelă minori, curatelă bolnavi, încuviințare vânzare-cumparare bunuri minori și bolnavi, contracte întreținere pentru persoane vârstnice, copii abandonaji, etc;
- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Zagon la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
- asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, a trusoului pentru nou născuți,
- primirea dosarelor în vederea obținerii alocației de stat pentru copii și a alocației nou născuți,
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- verificarea anuală sau de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- elaborarea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri ale primarului în domeniul de activitate;
- ține evidența dosarelor de curatela generală, instituite pentru minori și majori;
- întocmește documentația necesară în cazurile de atribuire nume și prenume pentru copiii găsiți abandonaji pe raza comunei;
- sprijin financiar;
- alte sarcini încredințate verbal sau în scris de către primar.

**Art. 23** Atribuțiile compartimentului de asistență socială



- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- Umărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- Transmite în termen legal la Direcția de Dialog, Familie și Solidaritate Socială situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416 /2001
- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- Ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;
- Propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;
- Întocmește statul de plată lunar pentru acordarea alocației de nou născuți în baza dispozițiilor primarului;
- Întocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite Direcției pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială;
- Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;
- Întocmește pontajul lunar de lucru și verifică efectuarea lucrărilor de rigoare (
- Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat.
- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Întocmește și înaintează borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

- e) întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;
- f) întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;
- g) evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;
- h) supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului comunei neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
- i) ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și tine evidența acestora.
- j) îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice ;
- k) stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;
- l) inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;
- m) răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare;
- l) întocmește și eliberează adeverințe și alte acte privind activitatea desfășurată;  
- alte sarcini încredințate verbal sau în scris de către primar.

#### **Art. 24. Atribuțiile serviciului voluntar pentru situații de urgență**

- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Zagon;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

- Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- Participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- Coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- Întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- Realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- Pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- Asistența tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- Coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- Stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apa a populației evacuate;
- Asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
- Gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;
- Inițierea și promovarea proiectelor de hotărâri, întocmirea rapoartelor de specialitate și a expunerilor de motive pentru hotărârile consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte activități de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;

- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum și a populației;
- controlează și îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile operatorii economici/instituțiile și structurile subordonate consiliului local;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;
- desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific pentru identificarea și evaluarea tipurilor de risc specifice sectorului de competență, precum și pentru stabilirea măsurilor în domeniul prevenirii și intervenției, participă împreună cu consiliul local la întocmirea „Planului de analiză și acoperire al riscurilor” în sectorul de competență, pe baza schemei cu riscurile teritoriale întocmită de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului COVASNA.
- supravegherea unor activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;
- cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție asigurat în instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
  - participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
  - execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- alte sarcini încredințate verbal sau în scris de către primar.

**Art. 25. Atribuțiile Biroului financiar – contabil, impozite și taxe**

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul consiliului local în vederea rezolvării unor probleme comune;
  - întocmește zilnic registrul de casă pe baza documentelor însoțitoare;
- Activitatea personalului în domeniul financiar, contabilitate, salarizare consta în principal în următoarele:

- 1) acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
- 2) ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informații privind stadiul realizărilor;
- 3) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;
- 4) asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seama trimestriale;
- 5) efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei;
- 6) angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;
- 7) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- 8) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de implementarea și utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;
- 9) verifică modul în care este asigurată înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participă la efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;
- 10) verifică toate documentele justificative legate de operațiunile economico-financiare și pe baza lor întocmește notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată; asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare.
- 11) asigură organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale; efectuează plăți din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite
- 12) urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondența și formele necesare. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare
- 13) raspunde de legalitatea tuturor operațiilor contabile;
- 14) raspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiilor cronologic și sistematic potrivit planului de conturi și Normelor emise de ministerul Finanțelor folosind modelele Registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă respectând normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- 15) raspunde de înregistrarea contabilă pe baza de documente justificative înainte de

- compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
- 16) asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;
  - 17) asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
  - 18) verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;
  - 19) asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;
  - 20) intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
  - 21) pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;
  - 22) raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
  - 23) intocmeste rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local și referate ce stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului specifice domeniului de activitate;
  - 24) indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Zagon, dispoziții ale primarului comunei Zagon
  - 25) alte sarcini încredințate verbal sau în scris de către primar.

#### **(1) ÎN DOMENIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

Activitatea personalului în domeniul impozite și taze locale consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale (*impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice/juridice*), precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane fizice si juridice ce au proprietati in comuna ZAGON potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice si juridice sunt:

- a) constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale;

- evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la compartimentul contabilitate;
- b) întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;
- c) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;
- d) verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;
- e) întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;
- f) îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;
- g) urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;
- h) asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidentele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;
- i) întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;
- j) asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;
- k) efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești.
- l) gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice;
- m) întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată

## **(2) ÎN DOMENIUL RESURSE UMANE**

- 1) Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei ZAGON
- 2) Acordă asistență compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei ZAGON privind întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei ZAGON, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare și funcționare ce se supun spre aprobarea consiliului local;
- 3) Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce privesc înființarea și reorganizarea de către consiliul local a unor servicii publice și instituții în subordinea caestuia, completarea și modificarea obiectului de activitate pentru structurile înființate;

- 4) Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statelor de funcții aprobate și asigură continua actualizare a situațiilor nominale de personal;
- 5) Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condițiilor de muncă, stabilirea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea în clase și grade profesionale pentru funcționarii publici și în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual, acordarea indemnizațiilor de conducere, aplicarea majorărilor și indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale ;
- 6) Întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local, pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;
- 7) Transmite raportări către Agenția Națională a Funcționarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzând evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici ;
- 8) Asigură completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților, către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituției ;
- 9) Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor A.N.F.P. , Instituției Prefectului județului COVASNA, Consiliului Județean COVASNA, D.G.F.P. SF.GHEORGHE, Direcției Județene de Statistică, s.a.;
- 10) Asigură asistența de specialitate pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei ZAGON în vederea întocmirii și actualizării fișelor de post pentru personalul din subordine, în concordanță cu regulamentele de organizare și funcționare și statele de funcții aprobate, gestionează fișele de post pentru întreg personalul
- 11) Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind angajarea personalului. Asigură încadrarea personalului în funcții, compartimente / servicii, corespunzător pregătirii, experienței și competențelor profesionale. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă se face numai de către primar, în conformitate cu prevederile legale.
- 12) Întocmește lucrările necesare pentru: încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu, după caz și gestionează modificările intervenite pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei ZAGON
- 13) Întocmește, completează și ține evidența dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- 14) Operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce privește : funcția, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc.;



15) Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și serviciile publice-pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare. Ține evidența participărilor la cursurile de perfecționare ;

16) Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;

17) Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul tău profesional;

18) La solicitarea angajaților întocmește și eliberează adeverințe de salariat;

În realizarea atribuțiilor specifice colaborează cu personalul cu atribuții în domeniul Impozite și taxe Locale de la care primește estimarea veniturilor anului fiscal ce stau la baza fundamentării bugetului local inițial și rectificativ și cu personalul cu atribuții în Deservirea domeniului public și privat al comunei ZAGON .

#### **Art. 26. Atribuțiile compartimentului de urbanism și amenajare a teritoriului;**

- coordonează activitatea de amenajare a teritoriului în cadrul comunei Zagon, se îngrijește de realizarea, actualizarea Planului de amenajare a teritoriului comunei, a planului urbanistic general, cât și actualizarea acestora.
- analizează solicitările și propune emiterea Autorizațiilor de Construire/Desființare.
- calculează taxa pentru emiterea Certificatului de Urbanism, taxa pentru emiterea Autorizației de construire/desființare, taxa pentru funcționarea structurii de specialitate.
- urmărește respectarea disciplinei în construcții pe teritoriul comunei Zagon și aplică prevederile legale pentru încălcarea acesteia, conform competențelor legale,
- asigura întreținerea, menținerea ordinii și curățeniei în sediul Consiliului local Zagon,
- urmărește realizarea investițiilor socio-culturale și a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor de activitate energetică și electrificarea rurală,
- urmărește protecția mediului, echiparea tehnico-edilitară și circulația de pe teritoriul administrativ al comunei,
- organizează desfășurarea licitațiilor publice pentru concesionarea terenurilor și lucrărilor de construcții aflate în domeniul public și privat al statului

- întocmește programe anuale și de perspectivă și asigură urmărirea execuției lucrărilor de construire, întreținere și modernizare a drumurilor publice de interes local,
- fundamentează sursele de finanțare pentru toate lucrările de construire, reparare, întreținere și modernizare a drumurilor și a lucrărilor de artă aferente drumurilor de interes comunal - poduri, podețe, diguri ,
- urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea lucrărilor respective prevăzute în programul propriu,
- conduce Registrul de evidență a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și avizelor eliberate în domeniul construcțiilor și întocmește lucrările de statistică legate de construcții

Personalul angajat în cadrul Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului îndeplinește următoarele atribuții:

1. Verifică pe teren situațiile construcțiilor conform autorizațiilor de construcție/demolare
2. Verifică și analizează conținutul documentațiilor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism și a autorizației de construire, redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, desființare,
3. Participă la recepțiile obiectivelor de pe raza comunei Zagon ;
4. Face propuneri de atribuire terenuri în conformitate cu prevederile legale ;
5. Întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, adeverințe privind înscrierea în evidențele de carte funciară ; ține evidența nomenclurii stradale și eliberează adeverințe (certIFICATE) de nomenclatură stradală ;
6. Verifică cererile și documentațiile pentru elaborarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție, demolare și răspunde de încasarea contravalorii avizelor, acordurilor, adeverințelor etc. ;
7. Urmărește respectarea în teritoriu a prevederilor PUG, PUD, PUZ și face propuneri de îmbunătățire a acestora,
8. Urmărește realizarea lucrărilor la locuințele în curs de execuție ;
9. Verifică permanent în teren starea construcțiilor aparținând Primăriei comunei Zagon și propune, după caz, lucrările de reparații ce se impun ;
10. Efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina privind respectarea autorizațiilor de construcție/demolare și a proiectelor tehnice
11. Întocmește situații statistice specifice ;
12. Propune măsuri pentru întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, împrejmuirilor, spațiilor dintre clădiri ; amplasarea căilor și mijloacelor de transport, a rețelei de canalizare, termoficare, stației de epurare în concordanță

- cu PUG ;
13. Întocmește referate de constatare a abaterilor care constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor și le transmite șefului ierarhic superior ;
  14. Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesele -verbale de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului
  15. Întocmește, împreună cu personalul cu atribuții privind taxele și impozite locale, referate și documentații pe care le transmite Compartimentului juridic în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care execută lucrări de construcții fără autorizații de construire ;
  16. Răspunde pentru opinia exprimată în consens cu PUG, PUZ și cu legislația în vigoare în debaterile comisiei mixte privind semnarea documentațiilor de vecinătate și ale comisiei de Fond Funciar și de retrocedare conform Legii 10/2001;
  17. Are atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.808/2015 ;
  18. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
  19. Respectă normele de protecția muncii și PSI ;
  20. Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Zagon;
  21. alte sarcini încredințate verbal sau în scris de către primar.

**Art. 27 Atribuțiile Compartimentului Cadastru**

- participarea efectivă la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar și luarea de măsuri, în condițiile legii, pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli
- primește și înregistrează cererile depuse cf. legilor fondului funciar, ține evidență și participă la ședintele comisiei locale;
- întocmește anexele cu suprafețele propuse spre validare și documentația de înaintare spre validare Comisiei Județene;
- ține evidența suprafețelor validate pentru persoane fizice și juridice;
- depune documentația necesară pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafețele de terenuri validate;

- preia , ține evidența și distribuie titlurile de proprietate după înscrierea lor în Registrul agricol de către agent agricol;
- eliberează schițe pentru acordarea de subvenții agricole și pentru atestarea producătorilor agricoli care dețin exploatații agricole familiale, pe baza registrelor agricole,
- primește, distribuie și răspunde de securitatea titlurilor de proprietate;
- conduce și păstrează registrele cadastrale, hărțile cadastrale;
- constată pagubele provocate în agricultură, de animalele sălbatice și domestice
- constată pagubele în cazul calamităților naturale în agricultură
- rezolvă corespondența repartizată;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îndosariază și predă la arhivă actele din anii anteriori pe bază de proces verbal;
- respectă normele generale de conduită profesională a funcționarului public ;
- alte sarcini încredințate verbal sau în scris de către primar.

**Art. 28 Atribuțiile Compartimentului Relații cu Publicul**

- asigură lucrările de afișiere a comunicărilor de interes general
- preia corespondența de la registratura generală și predă pentru repartizare primarului
- înregistrează documentele întocmite de salariați în Registrul de intrare-ieșire
- înaintează actele întocmite de salariați spre avizare/semnare primarului, viceprimarului, secretarului, după caz,
- execută lucrările de multiplicare a documentelor
- ține evidența actelor/documentelor trimise/primite, asigurând arhivarea acestora
- organizează primirea în audiență a cetățenilor de către primar, viceprimar și secretar, conform programului stabilit, ține evidența audiențelor acordate în registrul unic de audiențe
- asigură primirea, înregistrarea, transmiterea spre rezolvare, potrivit rezoluției conducerii și urmărirea soluționării în termen legal a petițiilor adresate Consiliului Local, fie de către cetățeni, fie trimise spre soluționare de către autorități și instituții
- urmărește rigurozitatea în motivarea și formularea răspunsurilor la petiții
- primește petițiile adresate Consiliului Local și Primăriei Zagon, primarului, viceprimarului și secretarului, le înregistrează, clasează și arhivează

- îndrumă petițiile pentru rezolvare temeinică și legală compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului
- expediază răspunsul, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă
- trimite în termen de 5 zile de la înregistrare petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor sesizate, urmărind ca petiționarul să fie înștiințat despre acesta
- clasează petițiile anonime și cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului
- conexează petițiile trimise de același petiționar, prin care se sesizează aceeași problemă, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite
- clasează la numărul inițial, făcând mențiune despre faptul că s-a răspuns, petițiile primite de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, care au același conținut cu cea la care s-a trimis răspuns
- întocmește semestrial un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor pe care-l supune spre analiză
- asigură programul de lucru cu publicul în conformitate cu programul
- conlucrează cu celelalte compartimente la întocmirea raportului anual al primarului
- în timpul concediului de odihnă sau absenței din alte motive a funcționarului, atribuțiile acestuia vor fi realizate de funcționarul din Comp. Urbanism, conform fișei postului
- alte sarcini încredințate verbal sau în scris de către primar.

**Art. 29 Atribuțiile Compartimentului juridic și resurse umane**

- acordă asistență juridică necesar în activitatea direcțiilor din cadrul serviciilor publice ale Consiliului Local și în acest scop organizează activitatea de documentare și informare juridică
- reprezintă Consiliul Local în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală precum și în raporturile cu alte persoane juridice și fizice
- organizează activitatea juridică și acordarea asistenței juridice instituțiilor subordonate Consiliului Local
- organizează documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de legi, ordonanțe și hotărâri ale guvernului și alte acte normative, publicații juridice,

literatură de specialitate și urmărește întocmirea și actualizarea formelor de evidență pe calculator a actelor normative

- urmărește apariția actelor normative din care rezultă sarcini pentru organele locale ale administrației publice, le consemnează într-un registru special și face propuneri conducerii pentru prelucrarea și dezbateră acestora cu salariații din aparatul de specialitate al Primarului
- cercetează și soluționează scrisorile, sesizările și reclamațiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate Consiliului Local și repartizate de conducere
- ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată și urmărește asigurarea reprezentării în fața instanței
- verifică și avizează valabilitatea actelor prezentate de biroul resurse umane pentru înscrierea lor în carnetul de muncă/registrul general de evidență a salariaților
- colaborează cu specialiști în domeniu pentru utilizarea programelor existente la repertoriul legislativ în beneficiul birourilor și compartimentelor din aparatul Consiliului Local
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie
- îndeplinește orice alte sarcini (atribuții) prevăzute în actele normative și cele stabilite de organele ierarhic superioare
- neexecutarea atribuțiilor de serviciu sau executarea lor în mod greșit atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz
- alte sarcini încredințate verbal sau în scris de către primar.

#### **Art. 39 Atribuțiile Compartimentului agricol**

- asigură evidența unitară cu privire la starea și dezvoltarea agriculturii și la buna utilizare a resurselor locale;
- organizează întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol în comuna Zagon conf. H.G. nr.269/2001; Ordinului comun Nr. 95.136/282/712/10/806 si H.G. nr. 1831/22.12/2005 pentru modificarea H.G. nr.269/2001;
- asigură registrele agricole împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestora;
- completează registrele pe volume separate, conf. normelor metodologice;
- înscrierea datelor se va face numai cu actualizarea secretarului comunei;
- înscrierea datelor în registrul agricol se face cu cerneală sau pastă;
- va respecta termenele de înscriere în registrul agricol astfel 5- 20 ianuarie pentru datele privind terenul în proprietate, componența gospodăriei, efectivele

de animale existente în gospodărie, la începutul anului, modificările intervenite în semestrul II al anului precedent în efectivele de animale, utilaje, instalații agricole și mijloace de transport, construcții.

- 15- 31 mai –pentru datele privind modul de utilizare a suprafeței agricole, suprafața arabilă cultivată, nr. pomilor fructiferi;
- 1- 15 iulie pentru datele privind evoluția efectivelor de animale în semestrul I al anului; răspunde pentru fiecare zi de întârziere, iar la expirarea fiecărui termen, se va raporta zilnic primarului sau secretarului motivele pentru care nu s- au respectat termenele de declarare și înscriere ;
- centralizează datele din registrul agricol, întocmind Registrul agricol partea II- a Tabelele centralizatoare și răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor, respectând termenele de centralizare a datelor;
- întocmește rapoartele statistice din domeniu și le comunică în termen organelor competente;
- furnizează datele necesare, și răspunde de corectitudinea lor, pentru compartimentul contabilitate, impozite și taxe, în vederea stabilirii și impunerii anumitor taxe locale și impozite;
- eliberează adeverințe, bilete de adeverire a proprietății asupra animalelor, pe baza registrului agricol;
- la solicitarea producătorilor, întocmește certificatul de producător, verificând în acest sens suprafețele de teren, animalele, atât în registru, cât și în teren existența culturilor, produselor pentru care se solicită certificatul de producător;
- verificarea în teren se face împreună cu inspectorul principal ( inginerul agronom);
- ține evidența certificatelor de producător pentru fiecare an agricol;
- îndeplinește atribuțiile care îi revin conform legii fondului funciar;
- participa la măsurarea sau remasurarea terenurilor agricole în urma unor reclamații;
- rezolvă în termenul legal corespondența repartizată;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îndosariază și predă la arhivă actele din anii anteriori pe bază de proces verbal;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor aflate în proprietatea consiliului local;
- întocmește tabelele nominale lunar pentru efectuarea pazei în comuna Zagon;
- respectă normele generale de conduită profesională a funcționarului public ;

- participă la cursurile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate și la perfecționarea din cadrul instituției
- alte sarcini încredințate verbal sau în scris de către primar.

### **Art. 30 Atribuțiile Biroului administrativ-gospodăresc**

- asigură controlul calității apei potabile în timpul programului, ori de câte ori este necesar;
- întocmește facturile cu c/v apei potabile și canalizare pe baza avizului completat și primit de la șeful de echipă al Serviciului public apă- canal;
- urmărește respectarea și protejarea regulilor de protecție a mediului înconjurător de către agenții economici, indiferent de forma de proprietate, de instituțiile publice și populației pe teritoriul administrativ al comunei Zagon;
- sesizează Inspectoratul Județean de Protecția Mediului și colaborează cu comunele vecine în situația apariției pe teritoriul acestora cazuri de încălcare a normelor de protecție a mediului.
- împreună cu viceprimarul comunei verifică lunar starea șanțurilor, canalelor de scurgere a pârăurilor în vederea evitării producerii unor pagube esențiale în cazul inundațiilor, unde este cazul aplică sancțiuni cf. dispoziției primarului;
- verifică albiile pârăurilor din comuna, atenționează locatarii gospodăriilor în raza cărora sunt depozitate resturi menajere sau alte gunoaie;
- coordonează activitatea beneficiarilor de ajutor social cu ocazia igienizării și curățirii albiilor pârăurilor din comuna împreună cu viceprimarul și referentul social;
- raportează în scris primarului neregurile constatate în timpul executării controalelor; - asigură ținerea bazei de date informatizată a primarului, viceprimarului și secretarului;
- rezolvă în termenul legal corespondența repartizată;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie și întocmește anual inventarul arhivei ;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor aflate în proprietatea consiliului local;
- respectă normele generale de conduită profesională a funcționarului public ;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate și la perfecționarea din cadrul instituției;
- alte sarcini încredințate verbal sau în scris de către primar.



### **Art. 31 Atribuțiile Serviciului public de salubritate și pază de noapte**

- efectuează curățenia și asigură întreținerea ordinii și curățeniei în următoarele imobile din proprietatea consiliului local al comunei Zagon: sediul consiliului local și al primăriei;
  - asigură curățenia și în jurul acestor imobile pe o distanță de 200 m , conform hotărârii consiliului local;
  - păstrează în stare de funcționare mobilierul și toate obiectele aflate în dotarea imobilelor menționate mai sus;
  - sesizează primarul imediat de defecțiunile care apar la sobe, centrala termică, instalații electrice și sanitare;
  - curățenia se efectuează zilnic, iar lunar se efectuează curățenia generală;
  - depozitează lemnele de foc necesare pentru încălzire;
  - amenajează și întreține florile și pomii din parcuri ;
  - folosirea corespunzătoare a materialelor și obiectelor date în gestiune pentru exercitarea activității;
  - convorbirile telefonice după orele de program se efectuează doar cu actualizarea primarului și în caz de incendiu, calamității și alte probleme urgente;
  - răspunde de păstrarea și securitatea obiectelor din birouri după părăsirea a acestora de către funcționarii publici;
  - la terminarea programului de lucru va deconecta toate aparatele de la sursele electrice, va verifica fiecare birou, încăpere pentru a prevenii incendiile;
  - în calitate de curier va preda la oficiul poștal corespondență, va distribui corespondența repartizată de compartimentele de specialitate ale consiliului local;
- în cazul în care primarul constată că una dintre atribuții nu a fost îndeplinită se vor aplica sancțiunile prevăzute în Codul Muncii
- alte sarcini încredințate verbal sau în scris de către primar.

### **Art. 32 Atribuțiile compartimentului de stare civilă și evidența persoanelor**

- înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă și înscrierea mențiunilor
- verificarea realității conținutului declarației și concordanța acesteia cu actele de identitate, certificatele de stare civilă și cu celelalte înscrisuri prezentate de declarant
- semnarea actelor de stare civilă
- încheierea căsătoriilor

- asigurarea conservării și securității registrelor și certificatelor de stare civilă
- comunicarea la autoritățile administrației publice competente, a mențiunilor, a copiilor de pe deciziile de admitere a schimbării numelui,
- alte sarcini încredințate verbal sau în scris de către primar.

### **Art. 33 Atribuțiile compartimentului de activități culturale și bibliotecă**

1. Elaborează și propune spre aprobare direcțiile de dezvoltare în domeniul cultural pentru instituție, ofera consultanța pe probleme culturale pentru proiectele derulate de Primăria comunei ZAGON.

2. Întocmește referate pentru acordarea titlurilor de cetățean de onoare al comunei Bretea Română și alte titluri, organizează festivități de decernare a acestora;

3. Propune organizarea, după caz, pregătește desfășurarea conferințelor de presă, seminariile, workshop-urile, întâlnirile formale sau informale în domeniul culturii, învățământului, sportului și al colaborării în vederea dezvoltării acestor domenii,

4. Propune implementarea unor metode de stimulare și premiere a persoanelor sau entităților cu rezultate deosebite în domeniile cultură, sport, învățământ;

5. Asigura o interfetă activă între Primărie și instituțiile de cultură, învățământ, sport, fie aflate în subordinea Consiliului local, fie alte instituții de gen, după caz;

6. Propune și/sau participă/asigură participarea reprezentanților instituțiilor din domeniul cultură, învățământ la schimburi de experiență

7. Participă la schimburi de experiență în probleme legate de lucrul direct cu organizațiile neguvernamentale;

8. Colaborează cu toate instituțiile de învățământ și cultură din localitate pentru elaborarea Agendei Culturale a comunei și coordonează gestionarea operativă a acesteia ;

9. Înființează și actualizează baza de date cu organizațiile neguvernamentale (asociații și fundații) de pe raza comunei;

10. Sprijină instituțiile de gen pentru accesul la resurse și depunerea de proiecte la finanțatori interni sau/si externi;

11. Pune la dispoziție legislația în baza căreia funcționează organizațiile neguvernamentale;

12. Elaborează, în colaborare cu alte entități specializate, și pune la dispoziție suporturi informative (fluturasi, broșuri etc.) necesare promovării localității;

13. Participa la dezbateri publice, instructaje sau alte manifestari derulate de organizațiile neguvernamentale; -

14. Colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale de pe raza comunei și propune realizarea de parteneriate;
15. Propune participarea la parteneriate locale pentru implementarea proiectelor comunitare;
16. Organizeaza activitățile de protocol;
17. Colaboreaza la elaborarea strategiei de informatizare a institutiei;

- Organizează, planifică, conduce, controlează și răspunde de activitatea culturală
- coordonează, aprobă planificarea și controlează execuția pentru acțiunile culturale și Artistice
- dispune inițierea de parteneriate culturale și media cu ONG sau cu alte instituții
- punerea la dispoziția utilizatorilor a fondului documentar prin servicii de împrumut și organizarea de săli de lectură
- Dezvoltarea continuă a fondului documentar care să satisfacă cât mai eficient cerințele beneficiarului
- Îmbunătățirea relației cu beneficiarul prin organizarea de manifestări educative, culturale și științifice specifice
- Lărgirea colaborării cu bibliotecile din țară și din străinătate pentru realizare de împrumuturi reciproce de publicații și efectuarea de cercetări în domeniu
- alte sarcini încredințate verbal sau în scris de către primar.

#### **CAPITOLUL IV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI**

**Art. 34.** Drepturile angajatorului - primarului:

- a. restructurare, reîncadrare, modificare, mutare, delegare, detașare, transferare.
- b. să stabilească atribuțiile, responsabilitățile, sarcinile de serviciu/muncă, mod de colaborare pe orizontală și verticală pentru fiecare salariat în fișa postului, pe baza regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului local Zagon.
- c. să dea dispoziții și note interne (circulare) cu caracter obligatoriu.
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
- e. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii
- f. dreptul la concediu de odihnă anual plătit, dreptul la concediul de studii în condițiile legii,
- g. alte drepturi prevăzute de lege și necuprinse în prezentul Regulament.

- Art. 49. De asemenea fac parte din obligatiile primarului (angajatorului):
- a. să stabileasca organizarea și funcționarea aparatului propriu,
  - b. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă,
  - c. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă,
  - d. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative, cu avizul Consiliului Local Zagon.
  - e. să efectueze în primul trimestru al fiecărui an pentru anul precedent o evaluare anuală pentru toți salariații aparatului propriu al consiliului local Zagon, anterior acordării salariilor de merit precum și a primelor, premiilor,
  - f. să stabilească criteriile suplimentare de acordare a premiilor individuale, ce se acordă în cursul anului,
  - g. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii,
  - h. să garanteze plata salariilor prevăzute de lege.
  - i. să asigure salariaților acces periodic la formare profesională.

## **CAPITOLUL IV**

### **SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

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

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

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna ZAGON este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

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

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

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna ZAGON sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

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

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

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

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna ZAGON privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei ZAGON și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrie detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

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

## **CAPITOLUL VI. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

- Pentru soluționarea unor probleme personale sau de serviciu ale angajaților, aceștia pot formula cereri scrise sau verbale către conducătorul unității.
- Cererile și reclamațiilor individuale ale funcționarilor publici și ale salariaților se depun și se înregistrează la registratura consiliului local, care vor fi soluționate în termen de 5 zile de la data înregistrării de către persoanele cărora au fost repartizate spre soluționare, cereri ce vor fi păstrate la compartimentul unde au fost soluționate.

## **CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE**

- Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.
- Evaluarea activității se face conform prevederilor legale în vigoare
- Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.
- Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.
- Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.
- Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.
- Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.
- Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin "fișa postului" personalului acestora.

- Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.
- Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.
- Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.
- Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.
- Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.
- Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.
- Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.
- Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.
- În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
- Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice

## **CAPITOLUL VIII**

### **ÎNDATORIRI GENERALE**

Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;



- Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;
- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
  - Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
  - Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
  - Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
  - Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
  - La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual sin cadrul Primăriei comunei ZAGON sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
  - Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
  - Respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.