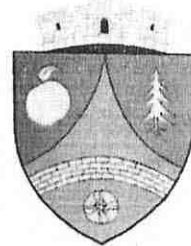




ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA ZĂVOI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ZĂVOI



HOTĂRÂREA

nr. 67 din data de 30.03.2023

privind aprobarea variantei actualizate a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Zăvoi

Consiliul local al comunei Zăvoi, întrunit în ședința ordinară din data 30.03.2023;
Văzând referatul de admitere și proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Zăvoi;
Având în vedere raportul compartimentului de resort din cadrul Primăriei comunei Zăvoi;
Ținând seama de avizul favorabil al Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Zăvoi;

Având în vedere necesitatea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Zăvoi, față de varianta ce a fost aprobată anterior prin Hotărârea Consiliului local al comunei Zăvoi nr. 200/08.10.2018, ca urmare a aprobării noii organigrame și a noului stat de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Zăvoi și serviciile publice de interes local, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Zăvoi nr. 55/29.04.2021;

Luând în considerare că Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Zăvoi este un instrument de conducere care descrie structura organizației, prezentând, pe diferitele ei compartimente și servicii, atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme și relații;

Văzând prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă varianta actualizată a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Zăvoi, conform Anexei nr 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează primarul comunei Zăvoi și compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al acestuia.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Zăvoi, și Instituției prefectului județului Caraș-Severin, potrivit prevederilor art. 197 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei Zăvoi.

Nr. 67
Data 30.03.2023

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ȘOLIA MONI



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
MACAMETE DUMITRU

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI ZĂVOI

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI ZĂVOI

**CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI ZĂVOI**

CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI

CAPITOLUL V: DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei ZĂVOI a fost elaborat în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a primăriei Comunei ZĂVOI, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- a) **Funcția de instrument de management** : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- b) **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** : fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- c) **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

(1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăriei Comunei ZĂVOI.

(2) În cadrul Primăriei comunei ZĂVOI se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament egal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate de Primarul Comunei ZĂVOI și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei ZĂVOI și își produce efectele față de angajați din momentul încunoaștinării acestora.

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI ZĂVOI

Art. 6. – Organizarea, misiunea și scopul

Primăria Comunei ZĂVOI este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- a) Primar,
- b) Viceprimar,
- c) Secretarul general al comunei,

- d) Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei ZĂVOI și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7. Primarul Comunei ZĂVOI îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale a Comunei ZĂVOI și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și coordonează.

Art. 8. (1) Primarul, Viceprimarul, Secretarul Comunei ZĂVOI, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei ZĂVOI care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local ZĂVOI și dispozițiile primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

(2) Primarul poate delega exercitarea unora din atribuțiile ce-i revin, viceprimarului și secretarului, iar pentru exercitarea atribuțiilor de ofiter de stare civilă și altor funcționari cu competențe în acest domeniu.

Art. 9. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 10. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în primăria Comunei ZĂVOI este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

(4) Misiunea Primăriei Comunei ZĂVOI rezidă din dorința de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a le rezolva într-o manieră legală, transparent, echitabilă, competent și eficientă, asigurând astfel prosperitatea locuitorilor, prin furnizarea de servicii la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

(5) Viziunea Primăriei Comunei ZĂVOI este aceea că, pledând pentru excelență în administrația publică locală, își propune să devină etalon al calității prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

Art. 11. – Date de identificare

Primăria Comunei ZĂVOI are sediul în localitatea Zăvoi, str. Hațegului, nr. 186, jud. Caraș-Severin.

Art. 12. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul Local al primăriei Comunei ZĂVOI.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul unității administrativ-teritoriale și conducătorii Compartimentelor, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 13. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei Comunei ZĂVOI este organizată și condusă de către Primar, Compartimentele fiind subordonate direct acestuia, Viceprimarului sau Secretarului general al Comunei.

Art. 14. – Primarul

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

Art. 15. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În calitate de reprezentant al statului primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În relația cu consiliul local primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local al comunei Zăvoi primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după caz.

Art. 16. – Alte atribuții ale primarului:

(1) 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 orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această 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. 17 - Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale,

conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 18. – Viceprimarul

(1) Primăria Comunei ZĂVOI are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuit de drept al acestuia, care le poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului Comunei ZĂVOI.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului Comunei ZĂVOI.

(4) Primarul comunei ZĂVOI a delegat atribuții către viceprimar după cum urmează:

- a) coordonează, urmărește și verifică activitatea personalului încadrat din autofinanțare;
- b) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, având ca obiect gospodăria comunala, administrare, întreținere și reparații străzi, siguranța circulației, parcuri, iluminatul public, protecția mediului și salubritate;
- c) urmărește realizarea lucrărilor de construcții, reparații, întreținere și modernizare a bunurilor domeniului public sau privat al comunei ZĂVOI ce fac obiectul serviciilor publice coordonate;
- d) urmărește realizarea depozitării deșeurilor menajere, industriale și de altă natură și luarea măsurilor legale pentru protecția mediului în comuna ZĂVOI;
- e) urmărește elaborarea și respectarea planului urbanistic general al comunei ZĂVOI și a planurilor urbanistice de amenajarea teritoriului, de către serviciile coordonate;
- f) stabilește măsurile de îmbunătățire a activității din domeniile coordonate;
- g) inițiază și propune Consiliului Local, proiectele de hotărâri pentru domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor ce se impun pentru punerea lor în executare;
- h) ia măsuri pentru punerea în executare a actelor autorităților administrației publice locale (dispoziții și hotărâri) în domeniile delegate;
- i) m) stabilește, în condițiile legii, criteriile de performanță profesională ale angajaților din subordine, în vederea evaluării anuale;
- j) o) propune și aplică, în condițiile legii, sancțiunile disciplinare pentru personalul din subordine;
- k) p) îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau primar.
- l) coordonează activitatea de patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- m) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței și urmăririi bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei ZĂVOI;
- n) urmărește activitatea de avizare și aprobare a desfășurării activităților de comerț în piețe, târguri, oboare și celelalte locuri publice amenajate și autorizate de către Consiliul Local;
- o) stabilește măsurile de îmbunătățire a activității din domeniile coordonate;

- p) ia masuri pentru punerea in executare a actelor de autoritate ale autoritatilor administratiei publice locale (dispozitii, hotarari), in domeniile delegate;
- q) urmareste realizarea masurilor dispuse prin hotararile Consiliului Local cu privire la constructia, reparatia, intretinerea obiectivelor de invatamant, cultura, sanatate si asistenta sociala;
- r) n) initiaza si propune Consiliului Local, proiectele de hotarari pentru domeniile delegate si controleaza modul de realizare a masurilor ce se impun;
- s) o) ia masuri pentru organizarea audientelor in domeniile delegate si controleaza modul de realizare a masurilor dispuse;

Art. 19. – Secretarul general al comunei

(1) Secretarul general al comunei ZĂVOI este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a. Atribuții privind coordonarea activităților

- a) coordonează și verifică activitatea Compartimentului Agricol, Fond Funciar;
- b) coordonează și verifică activitatea Compartimentului de asistență socială și resurse umane
- c) coordonează și verifică activitatea biroului de Stare Civilă;
- d) respectă și urmărește respectarea întocmai a legilor, hotărârilor de guvern, Ordinul Prefectului, precum și a altor acte normative
- e) în lipsa primarului sau a viceprimarului prelucrează corespondența dată în stricta rezolvare și asigură expedierea acesteia în termen;
- f) Asigura transparenta si comunicarea catre autoritati, institutii publice si persoanele interesate a actelor emise de Primar si adoptate de Consiliul Local in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- g) vizează pentru legalitate dispozițiile emise de primar și proiectele de hotărâri înaintate consiliului local;
- h) ține evidența dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local și urmărește aplicarea acestora

b. Atribuții privind relația cu Consiliul Local

- a) participă la Ședințele Consiliului Local
- b) coordonează și asigură pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului Local;
- c) urmărește întocmirea și depunerea în termen a dosarelor întocmite în urma ședințelor Consiliului Local;
- d) sprijină pe primar la întocmirea proiectului ordinei de zi și poate propune primarului înscrierea unor probleme pe ordinea de zi a ședințelor ordinare;
- e) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local;
- f) aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului local
- g) participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local și efectuează lucrările de secretariat;
- h) întocmește procesul verbal al ședinței Consiliului local;
- i) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor, după care întocmește pontajul în vederea plății indemnizației de ședință;
- j) semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal al ședinței, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate;
- k) pune la dispoziția consilierilor, în timp util, procesul verbal al ședinței anterioare, pe care ulterior îl va supune spre aprobare Consiliului local ;
- l) întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu, dosar care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;

- m) colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre și le avizează pentru legalitate;
- n) acordă sprijin și asistență de specialitate consilierilor în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâre inițiate de către aceștia;
- o) informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local;
- p) urmărește ca la deliberare și adoptarea unor hotărâri să nu ia parte consilierii care se încadrează în prevederile art. 228, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și informează pe președintele de ședință despre asemenea situații;
- q) prezintă Consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri și a altor măsuri supuse dezbaterii consiliului, iar dacă este cazul refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale;
- r) contrasemnează pentru legalitate hotărârile Consiliului local ;
- s) comunică hotărârile Consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de trei zile de la data adoptării ;
- t) înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
- u) aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- v) pune la dispoziție consilierilor, la cererea acestora, în termen de 20 de zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului lor cu aprobarea primarului;
- w) aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
- x) urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;
- y) asigură comunicarea către autorități, instituții și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local și primar, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- z) rezolvă problemele curente ale comunei sau ale orașului potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin conform legii, până la constituirea noului consiliu local în caz de dizolvare, în absența primarului sau a viceprimarului;
- aa) organizare arhivă și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului

c. Atribuții privind coordonarea Registrelor Agricole

- a) asigură conducerea corectă și la zi a registrelor agricole, prin intermediul agentului agricol și răspunde de modificările ce se fac în registrele agricole
- b) ține evidența sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale.
- c) întocmirea proiectelor hotărârilor comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- d) întocmește anual și înaintează în termen, documentațiile privind mobilizarea economiei;
- e) este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă în cadrul Primăriei Comunei ZĂVOI și Consiliul Local ZĂVOI;
- f) îndeplinește funcția de secretar al Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- g) participă la ședințelor comisiei de fond funciar;
- h) asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- i) preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;
- j) transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
- k) redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora, întocmește hotărârile corespunzătoare care vor fi semnate de către membrii comisiei;
- l) aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;

- m) primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- n) participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- o) înregistrează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- p) înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
- q) arhivează copiile contractelor de arendare;
- r) urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzut în contractele de arendare;
- s) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
- t) numerotează, parafează, sigilează Registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare – ieșire al consiliului local;
- u) își dă acordul cu privire la modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- v) aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- w) comunică datele centralizate către Direcția generală de statistică a județului la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- x) semnează centralizatoarele alături de primarul comunei;
- y) urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de aderare a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare a acestor documente;
- z) este membru în Comisia locală pentru inventarierea terenurilor constituită în baza Legii nr. 165/2013;
- aa) arhivează documentele comisiei locale de fond funciar, conform prevederilor legale în vigoare
- bb) primește modificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate în mod abuziv;
- cc) întocmește dosare, numerotate și sigilate, pentru fiecare persoană în parte;
- dd) avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;

d. Atribuții privind activitatea juridică

- a) reprezintă interesele Primarului comunei ZĂVOI, ale Comunei ZĂVOI și ale Consiliului local în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- b) vizează de legalitate toate contractele încheiate de Comuna ZĂVOI cu terții;
- c) acordă asistență juridică cetățenilor, la cererea acestora, în cadrul programului cu publicul, în probleme ce privesc direct relația cu Primăria comunei ZĂVOI – cetățeni, fără a afecta obligația de confidențialitate prevăzută de statutul personalului contractual;
- d) întocmește propunerile de înscrisuri cu caracter juridic: decizii, contracte, regulamente (regulament intern, regulament de funcționare și organizare).
- e) participă la judecarea plangerilor și contestațiilor facute ca urmare a aplicării prevederilor legale de alte servicii ale Primăriei
- f) păstrează evidența operativă a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, precum și evidența actelor normative
- g) acordă asistență și consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei ZĂVOI;
- h) convoacă persoanele îndreptățite, precum și orice alte persoane, în vederea clarificării unor situații privind solicitarea de restituire a imobilelor;
- i) trimite instituțiilor interesate centralizatoarele, împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante.
- j) semnează alături de primar adevărințele eliberate cetățenilor în sfera sa de activitate;

- k) asigură pregătirea și desfășurarea adunărilor cetățenești organizate de Primar
- l) înscrie cetățenii în audiență
- m) asigură expertizarea arhivei
- n) răspunde de folosirea sigiliilor
- o) ține evidența corespondenței secrete și de importanță deosebită

e. Atribuții privind activitatea de urbanism

- Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, modificată prin legea nr. 453/2001;

f. Atribuții privind activitatea electorală

- a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind alegerile locale și generale
- b) Actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
- c) Sprijină pe primar în organizarea alegerilor locale și generale potrivit legii;
- d) Se îngrijește de delimitarea secțiilor de votare și recrutarea președinților și locțiitorilor acestora la secțiile de votare;
- e) Urmărește și asigură împreună cu primarul amenajarea secțiilor de votare și a materialelor necesare desfășurării alegerilor;
- f) Acordă asistență și sprijină activitatea birourilor electorale la solicitarea acestora;

g. Alte atribuții

- a) În calitate de inspector cu apărarea civilă întocmește documentele necesare, organizează formațiile de apărare civilă și desfășurarea exercițiilor de alarmare publică;
- b) semnalează faptele de încălcare a legii de care a luat cunoștință în cursul desfășurării activităților proprii, în condițiile Legii nr.571/2004;
- c) întocmește rapoarte semestriale și anuale privind activitatea desfășurată ce se va prezenta Consiliului Local și anual Primarului;
- d) coordonează activitatea de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul unității și asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului secretar și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- e) predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- f) Îndeplinește atribuții de ofiter de stare civilă (atribuții delegate);
- g) Potrivit prevederilor HG nr. 661/2001 urmărește evidența certificatelor de producător, modul de eliberare a acestor documente și afisarea la loc vizibil a certificatelor de producător eliberate pe termen;
- h) îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei ZĂVOI, Consiliului Local sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 20. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei ZĂVOI

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei ZĂVOI este organizat pe **compartimente funcționale și servicii de interes local** constituite în conformitate cu Organigrama, Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei ZĂVOI se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei ZĂVOI

Art. 21. – Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei ZĂVOI

(1) Compartimentele funcționale și serviciile de interes local care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei ZĂVOI sunt:

1. Compartimente subordonate direct primarului comunei ZĂVOI:

- a. Cabinetul primarului
 - b. Compartiment secretariat și arhivă
 - c. Compartiment financiar – contabilitate
 - d. Compartiment urbanism
 - e. Compartimentul achiziții publice
 - f. Compartiment informare turistică
 - g. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
2. Compartimente subordonate viceprimarului:
 - a. Compartiment administrativ-gospodăresc
 - b. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
 - c. Compartiment transport elevi
 3. Compartimente subordonate secretarului general al comunei
 - a. Compartiment asistență socială și resurse umane
 - b. Compartiment cadastru și agricultură

(2) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei ZĂVOI cuprinde un număr de 36 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt două funcții de demnitate publică, o funcție publică de conducere, 18 funcții publice și 15 posturi personal contractual.

(3) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate ocupate se împart în: o funcție publică de conducere și 18 funcții publice de execuție. Funcțiile contractuale ocupate se împart în: 0 funcții contractuale de conducere și 15 funcții contractuale de execuție.

Art. 22. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei ZĂVOI se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei ZĂVOI este reglementat de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei ZĂVOI.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 23. – Regulamentul Intern

Angajații, funcționarii publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, a Codurilor de Conduită aprobate prin dispoziția Primarului Comunei ZĂVOI.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ZĂVOI

Art. 24. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OG nr.119/1999, respectiv a OSGG nr. 600/2018, cu

modificările și completările ulterioare, compartimentele instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual ce cuprind obiectivele compartimentului sau serviciului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea anuală a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale serviciului sau compartimentului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor de măsuri de gestionare a riscurilor activităților serviciului sau compartimentului;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai serviciului sau biroului;
6. Manualul de proceduri pe activități al serviciului sau compartimentului.
7. Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

(2) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
6. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
7. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
8. punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local din domeniul propriu de activitate;
9. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
10. elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în Legea 98/2016 privind achizițiile publice și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
11. fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
12. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
13. întocmirea, cu asistență juridică a Secretarului, a contractelor de achiziții publice derulate de compartimentele proprii;

14. asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale Comunei ZĂVOI;
15. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului Local al Comunei ZĂVOI sau prin dispoziția Primarului Comunei ZĂVOI;
16. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
17. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
18. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(3) Responsabilii Compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general :

1. asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o coordonează în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
2. urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
3. inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
4. asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
5. urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
6. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
7. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei ZĂVOI, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
8. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Comunei ZĂVOI, ori de câte ori este necesar;
9. analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a Primăriei Comunei ZĂVOI date spre competență soluționării;
10. furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
11. urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
12. formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
13. realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
14. verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
15. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
16. coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;

17. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;
18. participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comunei ZĂVOI, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 25. – Atribuții specifice

- (1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.
- (2) Responsabilii Compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

SECȚIUNEA I – ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE PRIMARULUI

Art. 26. Atribuțiile cabinetului primarului

- a) reprezentarea instituției Primarului comunei Zăvoi în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul comunei Zăvoi;
- b) asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei comunei Zăvoi, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale etc;
- c) asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate Primarului comunei Zăvoi din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și a altor instituții;
- d) urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei comunei Zăvoi;
- e) colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Zăvoi, serviciile publice, instituțiile publice, regiile autonome și întreprinderile comerciale aflate în subordinea Consiliului local al comunei Zăvoi, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Cluj etc.;
- f) furnizarea, la solicitarea Primarului comunei Zăvoi, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- g) întocmirea agendei de lucru pentru Primarul comunei Zăvoi;
- h) întocmirea și actualizarea bazei de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primăriei comunei Zăvoi;
- i) întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern etc., la cererea Primarului comunei Zăvoi; – utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
- j) cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului pentru care este răspunzător.
- k) Cabinetul Primarului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul comunei Zăvoi, în condițiile legii.

Art. 27. - Atribuțiile Compartimentului financiar, contabilitate, taxe și impozite locale

1. Atribuții Buget

(1) Responsabilul Compartimentului reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al Comunei ZĂVOI.

(2) Inspectorul - desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(3) Responsabilul Compartimentului, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. organizeaza, efectueaza, urmareste si coordoneaza intreaga activitate financiar-contabila conform reglementarilor in vigoare;
2. preluarea, prelucrarea si solutționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Local ZĂVOI, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, etc.);
3. elaborarea documentelor si transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean CARAS SEVERIN sau D.G.F.P CARAS SEVERINoara, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care primăria Comunei ZĂVOI are încheiate contracte de împrumut);
4. preluarea, prelucrarea si solutționarea documentelor de la Serviciile și compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor si a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către primăria Comunei ZĂVOI indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc.);
5. elaborarea documentelor si transmiterea lor spre Serviciile și compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc.);
6. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli a Comunei ZĂVOI, aprobarea bugetelor de venituri si cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc.);
7. elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;
8. inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu si înaintarea lor primarului; (fundamentarea si elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri si cheltuieli a primăriei Comunei ZĂVOI; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei ZĂVOI, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli al Comunei ZĂVOI, rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei ZĂVOI, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
9. elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale si trimestriale a bugetului local de venituri si cheltuieli al Comunei ZĂVOI; aprobarea execuției anuale si trimestriale a bugetului de venituri si cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei ZĂVOI, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc.);
10. inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea si urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii si/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);
11. stabilirea, urmărirea si recuperarea atât pe cale amiabilă cât si ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului Comunei ZĂVOI,
12. participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia de solutționare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006 – privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, comisiile consiliului local etc.);
13. întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât si în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
14. întocmirea de rapoarte, analize si prognoze privind realizarea bugetului de venituri si cheltuieli al Comunei ZĂVOI pe care le prezintă primarului si consiliului local;
15. asigurarea relației de comunicare si de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate si celelalte compartimente din cadrul primăriei;

16. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice si registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al Comunei ZĂVOI privind contractarea de împrumuturi;
17. ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție.
18. întocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al primăriei Comunei ZĂVOI;
19. elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum si estimările pentru următorii 3 ani;
20. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor si de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
21. organizarea si ținerea evidenței angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
22. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum si a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
23. organizarea evidenței angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
24. reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
25. angajarea si ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
26. întocmirea fisei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
27. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
28. întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al primăriei Comunei ZĂVOI, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne si externe pentru anul bugetar anterior;
29. întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al primăriei Comunei ZĂVOI a conturilor de execuție ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, si respectiv lunile iulie, octombrie si decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
30. urmărirea, respectarea si punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
31. urmărirea, respectarea si ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
32. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean CARAS SEVERIN în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
33. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
34. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor si a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
35. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
36. verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;

37. întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare.
38. transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;
39. întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009,;
40. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului primăriei Comunei ZĂVOI.

2. Atribuții Contabilitate

1. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
2. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
3. exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
4. întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al primăriei Comunei ZĂVOI;
5. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
6. verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local ZĂVOI;
7. înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P. CARAS SEVERIN - Trezoreria;
8. întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Comunei ZĂVOI a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Impozite și Taxe Locale;
9. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
10. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
11. urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
12. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
13. derularea activităților de casierie a primăriei;
14. întocmirea fisei debitorilor și creditorilor;
15. întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
16. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
17. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
18. urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
19. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;

20. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor bănești ce aparțin primăriei Comunei ZĂVOI și administrarea corespunzătoare a acestora;
21. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului primăriei Comunei ZĂVOI;
22. notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
23. raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.
24. Intocmeste statele de personal și le transmite Consiliului Județean CARAS SEVERIN;
25. intocmeste statele de plata, respectiv statele pentru acordarea indemnizațiilor cuvenite persoanelor handicapate, pe baza pontajelor lunare;
26. intocmeste pontajele lunare pentru personalul din cadrul administrației publice locale;
27. intocmeste rapoartele statistice lunare, semestriale și anuale privind utilizarea forței de muncă și a fondurilor de salarii, pe activități;
28. conlucrează cu compartimentul resurselor umane, la întocmirea statelor de plata lunare, centralizează și verifică reținerile efectuate, completează dispozițiile de plata pentru rețineri și pentru viramentele obligatorii;
29. ține evidența reținerilor din salariu și a contractelor de garanție;
30. conduce evidența contabilă sintetică și analitică pentru majoritatea activităților cuprinse în bugetul de cheltuieli și în bugetul activităților de autofinanțare;
31. participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai corectă a datelor contabile;
32. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile și se ocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
33. răspunde de corelația situațiilor care se găsesc în evidențele platitorilor de impozite și taxe și alte venituri ale bugetului local cu executia bugetară existentă la trezoreria statului;
34. răspunde și verifică zilnic corelația tuturor încasărilor pe categorii de creanțe ale bugetului local;
35. rezolvă orice alte sarcini prevăzute în acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă, sosite de la nivel central sau intern;

3. Atribuții Control Financiar Preventiv

1. Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni (documentele prin care se urmărește efectuarea unor operațiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:

a. Angajamentele legale și bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinații;

b. Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

c. Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;

d. Efectuarea de plăți din fondurile publice;

e. Efectuarea de încasări în numerar;

f. Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităților administrative-teritoriale;

g. Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

h. Alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau de conducătorii instituțiilor publice;

4. Atribuții Impozite și Taxe Locale

(1) Compartimentul Financiar – Contabilitate, Impozite și Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a primăriei Comunei ZĂVOI.

(2) Pe linii de Impozite și Taxe Locale, Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol al localităților aflate pe raza Comunei ZĂVOI;
2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;
3. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
4. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor;
5. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
6. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
7. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
8. Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
9. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
10. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei ZĂVOI cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
11. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
12. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:
 - încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
 - impozitul și taxa pe teren,
 - taxa asupra mijloacelor de transport,
 - taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
 - taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
 - taxa hotelieră, taxe speciale,
 - facilități comune pentru persoane fizice și juridice
13. Are obligația sa raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observa în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent

de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;

14. ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
15. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
16. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;
17. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

5. Atribuții Impunere – Constatare

1. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscal;
2. Certificate de atestare fiscal;
3. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
4. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
5. Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice
6. Cereri scutire impozit
7. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
8. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;
9. Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;
10. Radieri clădiri, terenuri, autovehicule;
11. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
12. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
13. Declarații modernizări la clădirile existente;
14. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
15. Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
16. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
17. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
18. gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
19. confruntarea autorizațiilor de construire emise de Compartimentul de Urbanism cu baza de date a de la Compartimentul Impozite și Taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
20. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comunei ZĂVOI și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
21. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administrației Internelor 1501/2006 - Ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
22. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
23. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
24. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
25. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea

- deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
26. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
 27. Taxa hotelieră;
 28. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
 29. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
 30. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
 31. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei ZĂVOI cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
 32. Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
 33. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
 34. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;
 35. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează
 36. Impozitele și taxele locale fiscale precum și alte impozite și taxe fiscale care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
 37. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.
 38. Efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”
 39. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

6. Atribuții Evidența Veniturilor

1. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
2. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
3. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
4. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
5. întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
6. întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003; realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
7. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului CARAS SEVERIN, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
8. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;
9. întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

7. Atribuții Executare Silită

1. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
2. aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
3. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
4. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

8. Atribuții Amenzi

1. efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor;
2. evidența dosarelor de insolabilitate;
3. evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
4. întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

9. Atribuții privind utilizarea serviciului informatic PATRIMVEN

- a) este utilizatorul serviciului informatic PATRIMVEN și poate accesa serviciile oferite de acesta, conform drepturilor stabilite de către administratorul de interoperabilitate;
- b) răspunde de aplicarea regulilor de acces la serviciul informatic PATRIMVEN, în conformitate cu drepturile conferite și cu atribuțiunile de serviciu
- c) utilizează PATRIMVEN pentru:
 - informații privind cuantumul și natura veniturilor obținute de persoana fizică, din toate sursele, într-un an fiscal,
 - transmiterea informațiilor privind cuantumul și natura veniturilor realizate lunar, pe fiecare sursă de venit, de către persoana fizică;
 - consultarea și transmiterea informațiilor privind cuantumul și natura veniturilor realizate în ultimii ani fiscali, pe fiecare sursă de venit de către persoana fizică;
 - consultarea și transmiterea informațiilor privind clădirile, terenurile și vehiculele aflate în proprietatea unei persoane fizice, informații furnizate de către unitățile administrativ-teritoriale, conform legii;
- d) informațiile obținute vor fi utilizate pentru întocmirea dosarelor privind venitul minim garantat, obținerea alocației pentru susținerea familiei, întocmirea dosarelor privind acordarea ajutoarelor pentru încălzire

10. Atribuții Evidența Patrimoniului

Evidența Patrimoniului funcționează sub directă coordonare a Responsabilului Compartimentului Financiar – Contabilitate și are următoarele atribuții specifice :

1. administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Comunei ZĂVOI;
2. Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al Comunei ZĂVOI: clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;
3. întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei ZĂVOI;

4. crearea si actualizarea unei evidențe tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică si privată a Comunei;
5. întocmirea si asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.);
6. întocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, a spațiilor cu destinație de locuință, etc; evidența și gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile cu destinație de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
7. întocmirea documentațiilor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei ZĂVOI;
8. contractarea lucrărilor de cadastru;
9. coordonarea si monitorizează inventarierii anuale a patrimoniului public si privat al Comunei ZĂVOI;
10. oferă relații cu privire la bunurile imobile aflate în patrimoniul Comunei si care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, si a legii retrocedării bunurilor bisericești;
11. inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei ZĂVOI.

11. Atribuții privind activitatea Casieriei

1. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
2. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
3. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei si răspunde de existența cronologică la zi;
4. Răspunde de tinerea corectă si la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări si plăți prin casierie;
5. Întocmește corect si la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
6. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezenta acestora.
7. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor si semnează pe ultimul exemplar;
8. Primește de la predători si verifică numerarul, monetarele si chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
9. Întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie si se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
10. Preda în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
11. Ridică de la banca Extrasul de cont si îi predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
12. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
13. Respecta plafonul de casa, plafonul de plăți/zi si încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
14. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
15. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plata semnată de primar și CFP;
16. Are obligația de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;

17. Răspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;

12. Alte atribuții

- a) asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Financiar – Contabilitate și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- b) predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- c) îndeplinește si alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Zăvoi Consiliului Local Caras-Severin sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 28. – Atribuțiile Compartimentului ACHIZIȚII PUBLICE

a. Atribuții privind achizițiile publice

- a. Elaborarea și după caz actualizarea pe baza necesităților și priorităților identificate transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante a programului anual al achizițiilor publice.
- b. Verificare documente/referate aprobate în vederea întocmirii completărilor la program anual al achizițiilor publice
- c. culegerea de informații si primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea si oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
- d. înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care intrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- e. întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- f. Elaborarea documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, pe baza referatului de inițiere și caietului de sarcini, aprobate de conducerea autorității contractante și transmise Compartimentului achiziții publice
- g. elaborează proiectele de hotărâre asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;
- h. Verificare documente necesare demarării procedurilor de achiziție (referate, note justificative, angajamente bugetare privind asigurarea fondurilor, caiet de sarcini, model contract)
- i. Întocmire note justificative privind alegerea procedurii în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic
- j. Întocmirea în format electronic a Fisei de date a achiziției (format electronic pus la dispoziție de site-ul www.e-licitatie.ro)
- k. Semnare electronică a fișierelor care constituie documentele procedurii de achiziție inclusiv transmiterea/postarea acestora pe SEAP (www.e-licitatie.ro) în vederea validării de către reprezentanții ANAP.
- l. Participare la ședința de deschidere oferte, întocmire, transmitere Proces verbal de deschidere oferte semnat de membrii comisiei de evaluare si reprezentanții ofertanților prezenți la deschidere.
- m. Participarea la ședințele comisiei de evaluare a ofertelor respectiv ședințelor de analiza a Documentelor de calificare, ofertei tehnice, ofertei financiare si întocmirea si semnarea Proceselor verbale de analiza a documentelor de calificare ofertei tehnice, ofertei financiare, de către membrii comisiei de evaluare

- n. Întocmirea Raportului procedurii, asigurarea semnării acestuia de către președintele și membrii comisiei de evaluare, transmiterea și primirea avizului la și de la ANAP (daca este cazul).
- o. Constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.
- p. Întocmire Rapoarte/Situații referitoare la achizițiile publice care s-au derulat anual sau ori de câte ori este nevoie.
- q. Întocmește și transmite către ANAP a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent
- r. Face propuneri împreună cu viceprimarul, privind planul de investiții și reparații pentru bunurile imobile și pentru celelalte mijloace fixe aflate în administrarea consiliului local, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor
- s. tine evidenta contractelor încheiate și informează la timp ordonatorul de credite, în vederea prelungirii lor prin acte adiționale;
- t. întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte;
- u. înaintează, toate contractele Compartimentului contabilitate;
- v. întocmește adresele înaintate petenților pentru ridicare în termen a contractelor semnate;
- w. transmite Compartimentului contabilitate câte o copie după fiecare contract, act adițional, etc., încheiat;
- x. organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cartii tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- y. verifică, urmărește și recepționează lucrările executate, confirmă suprafețele și cantitățile din situațiile de lucrări și propune decontarea acestora;

2. Atribuții privind implementarea proiectelor europene

- a) Elaborează, monitorizează și evaluează strategia de dezvoltare locală
- b) Întocmește studii și analize vizând dezvoltarea socială, culturală și economică locală
- c) Inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală
- d) Acționează pentru atragerea de investiții străine
- e) Identifică și asigură realizarea documentației proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe
- f) Implementează proiecte finanțate din fonduri externe în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare
- g) Monitorizează indicatorii de realizare a proiectelor asumați prin contractele de finanțare
- h) Monitorizează derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție
- i) Coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor
- j) Coordonează, monitorizează și sprijină consultanții în derularea contractelor
- k) Identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională derulate
- l) Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de co-finanțare a proiectelor
- m) Realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE
- n) Centralizează ofertele și studiile proiectelor cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate

3. Alte atribuții

- a) asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Achiziții Publice și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- b) predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;

- c) îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei ZĂVOI, Consiliului Local CARAS SEVERIN.

Art. 29. – Atribuțiile Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență se subordonează direct viceprimarului comunei ZĂVOI și are următoarele atribuții specifice :

1. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;
2. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor
3. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
4. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
6. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației
7. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
8. Întocmește documentații și situații pe linie de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
9. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
10. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
11. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
12. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.
13. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
14. Participă la activitățile de prevenire(controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență CARAS SEVERIN al județului CARAS SEVERIN și la acțiunile intervenție în zona de competență.
15. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
17. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
18. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice ;
19. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
20. Informarea și pregătirea preventive 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;
21. 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;

22. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
23. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
24. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
25. 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;
26. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

4. Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Intervenții Situații de Urgență și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei ZĂVOI, Consiliului Local CARAS SEVERIN sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 30. - Atribuțiile Compartimentului URBANISM

Atribuții privind Certificatele de urbanism

1. Emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
 - a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
 - b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
 - f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
 - g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
2. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al Comunei ZĂVOI;
3. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
4. evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza Comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
5. prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
6. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de

- lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
7. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 8. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
 9. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
 10. întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
 11. emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
 - a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
 - b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
 - c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii 571/2003 privind Codul Fiscal, capitolul V, art. 267) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
 - d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art. 1 alin. (2) din Codul de procedură fiscală;
 - e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
 - f. eliberarea autorizației de construcție;
 12. verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
 13. calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);
 14. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
 15. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 16. întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
 17. punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 18. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
 19. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
 20. constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

Atribuții Disciplină în Construcții

1. organizarea controlului privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control;
2. constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 - (r), privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, încheierea în acest sens a proceselor verbale de contravenție, aplicarea amenzilor și urmărirea încasării lor;

3. administrarea creanțelor bugetare provenind din amenzi contravenționale, conform prevederilor art.1 alin. (2) din Codul de procedură fiscală;
4. inițierea procedurilor de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor și a înscrisurilor în termenul de prescripție către Serviciul Financiar – Contabil;
5. întocmirea fișei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice și juridice;
6. aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de execuție și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;
7. identificarea debitorilor și întocmirea somațiilor/înștiințărilor pentru recuperarea creanțelor rezultate din diferențe la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de execuție a lucrărilor autorizate;
8. întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
9. întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;
10. întocmirea certificatului privind destinația terenului;
11. avizarea schiței spațiului în vederea obținerii autorizației de funcționare;
12. verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;
13. întocmirea somațiilor, a raportului de specialitate și a Dispoziției primarului pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al Comunei ZĂVOI și satelor aparținătoare reprezentarea autorității publice locale la recepția lucrărilor de construcții.

Atribuții Investiții

1. urmărirea execuției obiectivelor de investiții prin diriginți de șantier pentru obiectivele de investiții; urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant; participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție; solicitarea, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
2. efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Compartimentului Financiar – Contabilitate în vederea luării în evidență contabilă - ca membru comisie;
3. certificarea eliberării garanției de bună execuție pentru contractele gestionate în cadrul Compartimentului Achiziții Publice;
4. întocmirea documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții inițiate de autoritatea locală;
5. solicitarea avizelor I.S.C. în vederea lansării lucrărilor de execuție a obiectivelor de investiții;
6. elaborarea certificatelor constatatoare primare și finale pentru contractele gestionate în cadrul compartimentului investiții;
7. întocmirea și arhivarea cărții tehnice a obiectivelor de investiție;

Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Urbanism și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei ZĂVOI, Consiliului Local sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 31. Atribuțiile Centrului de Informare Turistică

1. Atribuții generale

2. Informarea turistilor sositi in localitate asupra facilitatilor bazei materiale a localitatii, a posibilitatilor de petrecere a timpului liber, asupra excursiilor ce pot fi realizate in si din zona si asupra oricaror informatii cu caracter turistic, si nu numai, dorite de acestia

3. Informarea turistilor care doresc sa viziteze obiectivele turistice din localitatile sau zonele limitrofe, informare realizata prin toate mijloacele de comunicare : scrisori, telefon, fax, internet, e-mail, etc
4. Realizarea si distribuirea de materiale promotionale si informative pe diferite suporturi (tiparituri, CD, DVD, etc.)
5. Tiparirea de monografii, materiale de specialitate, carti, reviste cu caracter informativ turistic, ziare, etc
6. Transmiterea de informatii cu profil turistic tuturor operatorilor si agentilor de turism
7. Participarea la targuri si expozitii cu profil turistic, in tara si strainatate
8. Colaborarea cu unitati de turism, cu centre similare din tara si strainatate, in vederea organizarii schimburilor de informatii cu caracter turistic
9. Asigurarea animatiei turistice necesare prin intermediul specialistilor (scoli de schi, parapanta, alpinism, drumetii, etc.)
10. Asigurarea consultantei de specialitate pentru detinatorii de baza materiala din zona
11. Realizarea de campanii promotionale, conferinte de presa ocazionate de lansarea noilor produse turistice, activitati si relatii publice
12. Organizarea si gestionarea de evenimente cu caracter promotional (festivaluri, seri turistice, etc.)
13. Organizarea in colaborare cu diverse unitati de invatamant turistic, de cursuri de pregatire profesionala pentru angajatii si managerii din turism

2. Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Turism și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei ZĂVOI, Consiliului Local CARAS SEVERIN sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 32. Atribuțiile Compartimentului secretariat și arhivă

1. **Atribuții privind activitatea de secretariat**
 - a) organizeaza agenda primarului
 - b) asigura protocolul
 - c) redacteza corespondenta simpla
 - d) preia si transmite mesaje
 - e) asigura sistemul informational zilnic intre primar si angajatii institutiei
 - f) asigura inregistrarea corespondentei unitatii, primite si expediate, prin completarea la zi a sistemului informatic de inregistrare, transmite corespondenta catre compartimentele institutiei;
 - g) raspunde de pastrarea si utilizarea in conditii legale a stampilelor institutiei;
 - h) asigura evidenta tuturor unitatilor colaboratoare cu numar de telefon, adresa;
 - i) asigura efectuarea convorbirilor telefonice solicitate de catre primar si angajatii institutiei;
 - j) transmite faxurile solicitate de primar si de catre compartimentele institutiei;
 - k) raspunde la telefonul-centrala din secretariat si asigura legaturile telefonice cu compartimentele institutiei;
 - l) transmite faxurile solicitate de primar si de catre compartimentele institutiei;
 - m) asigura expedierea corespondentei catre unitatile, institutiile, furnizorii si altii colaboratori ai institutiei;
 - n) propune documente tipizate si procedure de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
2. **Atribuții privind activitatea de arhivă**

- a) propune constituirea prin dispoziția primarului a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la arhivă;
- b) întocmește nota internă de solicitare compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate a Primăriei Comunei ZĂVOI propuneri în vederea întocmirii nomenclatorului;
- c) analizarea propunerilor pentru modificarea și completarea nomenclatorului împreună cu Secretarul Comunei și comisia de selecționare;
- d) întocmește și reactualizează nomenclatorul arhivistic, indicativul termenelor de păstrare a documentelor și propune emiterea dispoziției primarului pentru aprobarea acestuia;
- e) transmiterea nomenclatorului aprobat pentru confirmare Arhivelor naționale ale statului;
- f) întocmește inventarul pe an - pe birou și compartimente;
- g) întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate;
- h) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- i) întocmește procesul verbal de predare primire a documentelor de la compartimentele funcționale, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic;
- j) pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția inspectorilor Primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;
- k) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare și la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, iar după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- l) întocmește registrul de evidență curentă a intrărilor – ieșirilor;
- m) întocmește adresa de înștiințare către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale ca urmare a distrugerii unor documente provocată de evenimente neprevăzute;
- n) asigură ordonarea, depozitarea selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă după criterii stabilite în funcție de modul cum au fost create;
- o) întocmirea registrului de depozit privind scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică și științifică și în baza prevederilor legii Arhivelor naționale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;
- p) eliberează copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați;
- q) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- r) depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrare permanent și a celor scoase din evidență;
- s) asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
- t) procedează la reconstituirea documentelor distruse;
- u) ia măsuri cu privire la predarea materialelor selectate la arhivele statului.

3. Alte atribuții

- a) asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Social, Arhivă și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- b) predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- c) îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei ZĂVOI Consiliului Local sau date de lege, în limita competenței profesionale;

SECȚIUNEA II – ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE **VICEPRIMARULUI**

Art. 33. – Atribuții Compartimentului ADMINISTRATIV

1. Atribuții Salubritate

1. Implementarea programului privind monitorizarea și gestionarea deșeurilor;
2. Verifică starea tehnică a locurilor de depozitare a pubelelor și containerelor care sunt în administrarea locatarilor și ia măsuri pentru a menține în permanență o curățenie exemplară;
3. Se asigură că toate deșeurile din localități sunt colectate și eliminate;
4. Lucrări de salubritate a spațiilor de circulație și suprafețele anexe acestora, în zonele administrative;
5. Decolmatare șanțuri de scurgere;
6. Colectarea și încărcarea rezidurilor rezultate din salubritate;
7. Urmărește respectarea de către toate unitățile de pe teritoriul Comunei ZĂVOI a măsurilor de protecție a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului și a apelor, propunând măsuri corespunzătoare;
8. Verificarea calității și cantității lucrărilor manuale de salubritate stradală;
9. Realizarea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a Comunei ZĂVOI și a satelor aparținătoare;
10. Realizarea acțiunilor de deratizare, dezinfecție și de combatere a dăunătorilor;
11. Realizarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
12. Montarea și întreținerea coșurilor de gunoi în locurile publice;
13. Urmărirea salubrității zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din cartierele Comunei;
14. Asigură montarea și întreținerea băncilor din parcuri, zone de agrement și stradal.
15. Asigură colectarea și transportul deșeurilor menajere și nemenajere;
16. Asigură menținerea și desfundarea racordurilor de canalizare precum și a gurilor de scurgere;
17. Efectuează zilnic măturatul manual și mecanic al căilor publice, trotuarelor și parcurilor;
18. Asigură curățarea, spălarea și igienizarea ghenelor de gunoi;
19. Întreține zilnic curățenia în zonele aglomerate și pe arterele principale;

2. Întreținerea zonelor verzi și a parcurilor:

1. Asigură protecția spațiilor verzi;
2. Asigură protecția parcurilor prin procurarea substanțelor necesare aplicării tratamentelor;
3. Realizarea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
4. Degajarea terenului de corpuri străine
5. Amenajarea stratului de pământ vegetal
6. Cosirea manuală și mecanizată a gazonului
7. Realizarea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;
8. Realizarea programului de plantări de arbuști și arbori ornamentali;
9. Verifică și întreține mobilierul urban din parcuri, scuaruri și străzi;
10. Întreținerea și reabilitarea statuilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;
11. Întreținerea fântânilor publice și arteziene;
12. Întreținerea terenurilor de joacă din parcuri;

3. Întreținerea străzilor, drumurilor, aleilor pietonale și a spațiilor de parcare:

- 1) Urmează programele de lucrări de întreținere și reparații străzi în Comunei ZĂVOI și a satelor aparținătoare;
- 2) Răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor și piețelor, coșurilor pentru colectarea hârtiilor, precum și de alte dotări publice;
- 3) Realizarea lucrărilor de reparații capitale și curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei, alei pietonale, borduri;
- 4) Realizarea lucrărilor de execuție de reparații și întreținere: respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor; participarea la verificarea lucrărilor pe fază de execuție;

4. Lucrări de întreținere și reparații la spații, clădiri administrative și drumuri

- a) Lucrări specifice de întreținere
- b) Încărcare, descărcare și transport materiale rezultate în urma pregătirii suprafețelor de lucru și/sau transportul materialelor
- c) organizarea demolării construcțiilor neautorizate și transportului materialelor de pe domeniul public al Comunei;
- d) Demolare și construcții - demolarea clădirilor, căptușeli zidărie, plăci mozaic, faianță, gresie, parchet
- e) execută lucrări simple cum sunt:
 - curățarea cărămizilor recuperate din construcții
 - executarea altor lucrări simple pe șantierele de demolare;
 - transportarea cărămizilor și mortarului pentru aprovizionarea zidarilor
 - încărcarea-descărcarea materialelor necesare în construcții
 - săparea și/sau nivelarea terenului
 - participarea la executarea lucrărilor de demolare a zidăriei

5. Lucrări de administrare și întreținere a sediului principal al Primăriei și a celorlalte sedii:

1. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
2. Asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;
3. Asigură curieratul primăriei;
4. Asigură repararea micilor defecțiuni în instituția primăriei;
5. Verifică starea de funcționare a mijloacelor tehnice de întreținere;
6. Participă la realizarea diferitelor lucrări de interes public la solicitarea primarului;
7. Efectuarea serviciului pe timpul zilei în cadrul Institutiei Primariei Comunei ZĂVOI.
8. Curatenia institutiei , a curti;
9. Ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar;
10. Indeplineste si functia de curierat;
11. Efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare , raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
12. Curata si dezinfecteaza zilnic baile, w. c. -urile cu material si ustensile folosite numai in aceste locuri;
13. Efectueaza aerisirea periodica a salilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
14. Transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
15. Verifica zilnic, dimineata la venire, dupa amiaza la plecare, inventarul din spatiul primariei ;
16. Mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)
17. La sfarsitul programului verifica instalatia de apa , controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;
18. -Este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
19. Supraveghearea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;
20. Aducerea la cunostinta viceprimarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);
21. Solicita din timp, pe baza de referat, viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;
22. Respectarea stricta a programului de lucru;
23. Nu se vor introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile(benzina, acetone, petrol, etc)

24. Nu se vor efectua mutari din pozitie ale mobilierului decat cu avizarea primarului sau viceprimarului;
25. Indeplineste si functia de fochist pe timp de iarna.
26. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
27. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
28. Respectarea codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
29. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului de 8 ore zilnic
30. Nu părăsește locul de muncă fără a informa conducatorul unitatii în care își desfășoară activitatea
31. Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
32. Sa nu consume bauturi alcoolice sau substante interzise, in timpul programului de lucru;
33. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare
34. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
35. Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora.
36. Sa participe la instructajele periodice de asigurare a securitatii si sanatatii in munca.
37. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala.
38. Sa aduca la cunostinta conducatorului in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati.
39. Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca.
40. Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti.
41. Sa nu paraseasca locul de munca in timpul efectuării serviciului fara sa anunte in prealabil.
42. Sa nu utilizeze instalatii electrice, dispozitive improvizate sau echipamente tehnice cu defectiuni;
43. Sa anunte conducerea primariei cu privire la aparitia unor defecte tehnice la instalatiile si echipamentele din dotare;
44. Sa nu repare din proprie initiativa instalatii sau echipamente aflate in dotare;
45. Sa utilizeze echipamentele numai daca acestea se afla in stare perfecta de functionare;
46. Sa nu utilizeze mobilier deteriorat, care prezinta risc de rupere sau cadere.

6. Transportul persoanelor cu autoturismele Primăriei

- 1) Să preia sub inventar autoturismul aflat in patrimoniul Primăriei.
- 2) Să mențină în stare de funcționare autoturismele sau utilajele Primăriei
- 3) Sa respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire organizate la nivelul școlii.
- 4) Să transporte în autoturism doar angajați ai Primăriei Comunei ZĂVOI.
- 5) Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
- 6) va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice
- 7) Să răspundă de siguranța și securitatea persoanelor pe care le transportă
- 8) Să mențină curățenia zilnică la standarde maxime în autoturism

- 9) Să nu parasească locul de munca decat în cazuri deosebite și numai cu aprobarea superiorului ierarhic;
- 10) Să nu conducă autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- 11) Să participe la orice activitate legată de interesul primăriei.
- 12) Să-și avizeze carnetul de sănătate.
- 13) Să informeze superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.
- 14) Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- 15) efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- 16) nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile
- 17) menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- 18) păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- 19) se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor
- 20) întocmește foile de parcurs și le predă zilnic coordonatorului de transport
- 21) comunică imediat coordonatorului de transport, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat
- 22) are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- 23) să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport

7. Atribuții privind activitatea de Pază

1. să supravegheze intrarea și ieșirea clădirii, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre în clădire și să oprească pe oricine înstrăinează bunurile primăriei;
2. să facă inspecția periodică a clădirilor și facilităților și să le protejeze împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate etc.;
3. să înregistreze și să identifice persoanele care intră și iese din primărie, precum și bunurile și articolele introduse sau scoase din primărie în timpul programului de lucru;
4. dacă se produc incendii sau alte dezastre, să ia primele măsuri pentru prevenirea acestora până la sosirea pompierilor, poliției și altor organe în drept, anunțând de urgență conducerea primăriei.
5. să înregistreze pe perioada serviciului orice evenimente neobișnuite și să le raporteze conducerii primăriei;
6. întreținerea parcului și a curții instituției;
7. curățirea zăpezii pe timp de iarnă;
8. program de lucru: 21,30 – 05,30;
9. este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice precum și consumul acestora în timpul programului de lucru;
10. semnarea zilnică a procesului verbal de preluare a serviciului de la guard și de predare a serviciului către guard;
11. Să facă inspecția periodică a clădirilor și facilităților și să le protejeze împotriva furtului, avariei etc.
12. Dacă se produc incendii sau alte dezastre, să ia primele măsuri pentru prevenirea accidentelor și avariilor până la sosirea pompierilor, poliției și altor organe în drept.

13. Sa înregistreze pe perioada serviciului orice evenimente neobisnuite
14. Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea departamentului
15. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile
16. Raspunde de securitatea bunurilor aflate in cadrul unitatii Primaria Comunei ZĂVOI
17. Răspunde de respectarea procedurilor de lucru și a reglementărilor specifice obiectivelor pe care le are in paza.
18. Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice unitatii (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.)
19. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
20. Respectarea codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/2004;
21. Alimentaaza, pe timpul functionarii acesteia, centrala termica a Primariei Comunei ZĂVOI.
22. Capacitate de comunicare , rabdare, calm, amabilitate, politete, fermitate, promptitudine, rezistenta la stres.
23. Indeplineste si alte atributii care nu sunt prevazute in fisa postului dar in legatura cu functionarea aparatului Primariei Comunei ZĂVOI.
24. Raspunde de calitatea propriei activitati ;
25. Realizeaza la termen si in bune conditii sarcinile de lucru ;
26. Asigura si raspunde de exactitatea si corectitudinea documentelor intocmite ;
27. Participa la activitati de perfectionare proprie;
28. Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora.
29. Sa participe la instructajele periodice de asigurare a securitatii si sanatatii in munca.
30. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala.
31. Sa aduca la cunostinta conducatorului in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati.
32. Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca.
33. Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti.
34. Sa nu paraseasca locul de munca in timpul efectuarii serviciului fara sa anunte in prealabil.
35. Sa nu utilizeze instalatii electrice, dispozitive improvizate sau echipamente tehnice cu defectiuni;
36. Sa anunte conducerea primariei cu privire la aparitia unor defecte tehnice la instalatiile si echipamentele din dotare;
37. Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
38. Sa nu consume bauturi alcoolice sau substante interzise in timpul programului de lucru;
39. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare
40. Sa nu repare din proprie initiativa instalatii sau echipamente aflate in dotare;
41. Sa utilizeze echipamentele numai daca acestea se afla in stare perfecta de functionare;
42. Sa nu utilizeze mobilier deteriorat, care prezinta risc de rupere sau cadere.

8. Atribuții privind activitatea de Registratură

1. efectuează activități administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru al primarului , viceprimarului si secretarului primariei;
2. este la curent permanent cu agenda de lucru a primarului, urmărește respectarea programărilor diverselor întâlniri stabilite iar în caz de nevoie asigură reprogramarea acestora;

3. tehnoredactarea documentelor elaborate de conducere, aplicarea ștampilei și transmiterea acestora conform indicațiilor primite;
4. asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul instituției, ținerea evidenței apelurilor telefonice și solicitărilor directe;
5. transmiterea în timp util a solicitărilor persoanelor din afara primăriei, către personalul de specialitate;
6. asigură primirea persoanelor din afara primăriei și le îndrumă către persoanele competente;
7. asigură protocolul în cadrul primăriei;
8. transmite informații cetățenilor în legătură cu activitatea și programul primăriei;
9. păstrarea evidenței datelor de contact ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații au relații de serviciu și punerea la dispoziție cu promptitudine a acestor date;
10. transmiterea în timp util a hotărârilor și deciziilor luate de conducere către compartimentele primăriei;
11. înregistrarea, clasarea și ținerea evidenței stricte a documentelor din zona sa de responsabilitate în registrele de evidență;
12. răspunde de executarea lucrărilor de secretariat, primirea și rezolvarea petițiilor
13. Îndrumarea petițiilor/cererilor spre rezolvare către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
14. Urmărirea soluționării și a redactării în termen a răspunsului.
15. Transmiterea petițiilor îndreptate greșit autorităților sau instituțiilor publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate și înștiințarea petentului despre aceasta.
16. Întocmirea Raportului semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor.
17. Întocmirea Raportului anual privind accesul la informațiile de interes public.
18. Eliberarea la cerere de copii ale documentelor aflate în arhivă către cetățeni și autentificarea lor atunci când este solicitată, după solicitarea lor la compartimentul Social, Arhivă.
19. Actualizează la avizierul instituției, informațiile de interes public legate de activitatea instituției.
20. Asigură expedierea corespondenței instituției către autoritățile publice locale, agenți economici sau persoane fizice
21. Concilierea și îndrumarea solicitanților de informații publice conform Legii 544/2001 și Legii 52/2003 privind transparența decizională.

9. Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Administrativ și a activităților legate de Registratură și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei ZĂVOI, Consiliului Local CARAS SEVERIN sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 34. Atribuțiile Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență se subordonează direct viceprimarului comunei ZĂVOI și are următoarele atribuții specifice :

- a) Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;
- b) Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor
- c) Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.

- d) Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
- e) Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
- f) Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației
- g) Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
- h) Întocmește documentații și situații pe linie de transmisiuni, alarmare, protecție N .B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
- i) Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
- j) Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
- k) Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
- l) Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.
- m) Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
- n) Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență CARAS SEVERIN al județului CARAS SEVERIN și la acțiunile intervenție în zona de competență.
- o) Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
- p) Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
- q) Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
- r) Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice;
- s) Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- t) Informarea și pregătirea preventive 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;
- u) 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;
- v) Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
- w) Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- x) Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- y) 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;
- z) Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

5. Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Intervenții Situații de Urgență și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
 - predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei ZĂVOI, Consiliului Local CARAS SEVERIN sau date de lege, în limita competenței profesionale;

SECȚIUNEA III – ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE SECRETARULUI COMUNEI

Art. 35. – Atribuții Compartimentului cadastru și agricultură

a. Atribuții Registrul Agricol și Fond Funciar

1. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale în baza dispoziției primarului Comunei ZĂVOI;
2. Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
3. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
4. Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
5. Eliberarea biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor;
6. Ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;
7. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
8. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
9. Afișarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;
10. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică CARAS SEVERIN;
11. Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
12. Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor (autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
13. Întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);
14. Transmite situația cu terenurile neatribuite responsabilului de evidența a patrimoniului în vederea includerii în patrimoniul privat al comunei;
15. Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
16. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special;
17. Întocmește raportul lunar privind îndeplinirea atribuțiilor și responsabilități;
18. Ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei ZĂVOI

19. Promovează proiecte privind organizare a pășunatului pe raza teritoriului Comunei ZĂVOI și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară.
 20. Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială a Comunei ZĂVOI;
 21. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;
 22. Întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL înainte de a ieși vitele la pășunat;
 23. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;
 24. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;
 25. Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei ZĂVOI;
 26. Asigură aplicarea prevederilor legale privind fondul funciar
 27. Participă la operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului Consiliului Local
 28. Participa la evaluarea pagubelor ce se produc la culturi, pasuni, fanete proprietate publica sau privata
 29. Intocmeste darile de seama statistice privind registrul agricol si comunica organelor competente la termenele stabilite
 30. face parte din Comisia internă pentru analizarea notificărilor la Legea nr. 10/2001
 31. asigură asistență de specialitate Comisiei interne pentru inventarierea terenurilor constituită în baza Legii nr. 165/2013
 32. Elibereaza Atestate de Producator si Carnete de Comercializare a produselor din sectorul agricol conform Legii nr. 145/2014;
 33. aplică legislația privind subvențiile în agricultură
 34. conduce și operează cererile APIA
 35. Eliberare adeverința de rol agricol pentru SPCLEP
 36. Eliberare adeverința de rol SUCCESSIONE
 37. Participa la efectuarea recensământului populației, recensământului agricol la data si cu respectarea termenelor stabilite de actele normative in vigoare.
 38. Urmareste cultivarea terenurilor agricole pe categorii de folosinta indiferent de detinatorii acestora.
 39. Opereaza toate contractele de vanzare-cumparare, a testamentelor, a actelor de mostenire in registrele agricole
 40. Raspunde in termen la toata corespondenta ce i se incredinteaza
 41. Intocmeste adeverinte ce atesta vechimea si datele de inscriere in CAP din arhiva primariei
 42. Organizează și ține evidența pășunilor și fânețelor la nivelul comunei și a localităților arondate
 43. Întocmește devize de lucrări din care să rezulte costul lucrărilor de îmbunătățire a pășunilor
 44. Participa la receptia lucrarilor ce se executa pe pasunile comunale si semneaza procesele verbale de receptie a acestor lucrari
 45. Transmite propunerile Comisiei Judetene in vederea validarii sau invalidarii acestora;
 46. Intocmeste actele cu privire la circulatia juridica a terenurilor agricole;
- a. Alte atribuții**
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Agricol, Fond Funciar și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;

- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei ZĂVOI Consiliului Local sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 36. – Atribuțiile Compartimentului asistență socială și resurse umane

1. Atribuții Asistență Socială

(1) În conformitate cu **Legea 448/2006** – (r1) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. asigură asistarea persoanei cu handicap prin asistenți personali
- b. asigură asistență, consiliere și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică
- c. creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității
- d. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor
- e. verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și prezintă semestrial rapoarte consiliului local;
- f. efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și le pune la dispoziția comisiei județene de expertiză medicală
- g. efectuează la solicitarea Inspectoratului de stat teritorial pentru persoane cu handicap, anchete sociale privind situația persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;
- h. colaborează cu I.S.T.P.H pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomoție cu comenzi speciale;
- i. identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistență socială potrivit prevederilor legale;
- j. organizează programele de pregătire profesională pentru toți îngrijitorii cu contracte de muncă;
- k. controlează și monitorizează permanent activitatea fiecărui îngrijitor pe perioada cât este angajat, întocmește anual și ori de câte ori se considera necesar Raportul de evaluare în vederea reînnoirii atestatului;
- l. întocmește documentațiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni și cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituții specializate: spitale, instituții de recuperare, etc.;

(2) În conformitate cu **O.U.G. 70/2011** - privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare:

- m. primește și verifică dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice
- n. borderouri, cereri individuale cu actele doveditoare.
- o. întocmește dispoziții de acordare respective respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
- p. întocmește borderou privind plata pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
- q. raportarea dosarelor și a plăților privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice la Direcția de Muncă și Solidaritate Socială CARAS SEVERIN și la Consiliul Județean CARAS SEVERIN
- r. înștiințarea persoanelor a căror dosare au fost aprobate/respinse.

(3) În conformitate cu **Legea 277/2010** – (r) privind alocația pentru susținerea familiei:

- s. primește și verifică dosarele de acordare a alocației pentru susținerea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare
- t. efectuează anchete sociale în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei,

- u. acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu această ordonanță privind alocația pentru susținerea familiei
- v. verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor,
- w. ține evidența la zi a dosarelor
- x. comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății alocațiilor pentru susținerea familiei
- y. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de lege
- z. întocmește lunar borderourile cu acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea drepturilor privind Legea 277/2010.

(4) În conformitate cu **Legea 416/2001**- privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. întocmește statele de plata lunare cu acordarea ajutorului social
- b. efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență în cazurile prevăzute de lege;
- a. întocmește situația persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate să efectueze lunar 72 ore muncă la acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul Comunei;
- b. preia lunar pontajele de la formațiile de lucru și suspendă dreptul la ajutor celor care nu și-au îndeplinit această obligație;
- c. întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de muncă, pe care îl transmite Agenției locale de ocupare și formare profesională;
- d. ține evidența persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social care trebuie să prezinte
- e. lunar dovada că sunt în evidența agenției pentru ocuparea forței de muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională;
- f. eliberează la cerere adeverințe care să ateste calitatea de beneficiar de ajutor social;

(5) În conformitate cu **O.U.G. 148/2005** –privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- b. primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
- c. verificare documentație,
- d. întocmește tabele nominale pentru AJPIS CARAS SEVERIN
- e. întocmește și înaintează la AJPIS CARAS SEVERIN

2. **Atribuții privind utilizarea serviciului informatic PATRIMVEN**

- e) este utilizatorul serviciului informatic PATRIMVEN și poate accesa serviciile oferite de acesta, conform drepturilor stabilite de către administratorul de interoperabilitate;
- f) răspunde de aplicarea regulilor de acces la serviciul informatic PATRIMVEN, în conformitate cu drepturile conferite și cu atribuțiunile de serviciu
- g) utilizează patrimven pentru:
 - consultarea și transmiterea de informații din declarațiile D112 privind angajatorul, venitul și contribuțiile de asigurări sociale reținute de acesta pentru persoanele fizice
 - transmiterea adeverinței de venit a persoanei fizice;
 - informații privind cuantumul și natura veniturilor obținute de persoana fizică, din toate sursele, într-un an fiscal;
 - transmiterea informațiilor privind cuantumul și natura veniturilor realizate lunar, pe fiecare sursă de venit, de către persoana fizică;

- consultarea și transmiterea informațiilor privind cuantumul și natura informațiilor privind cuantumul și natura veniturilor realizate în ultimii ani fiscali, pe fiecare sursă de venit de către persoana fizică;
- consultarea și transmiterea informațiilor privind clădirile, terenurile și vehiculele aflate în proprietatea unei persoane fizice, informații furnizate de către unitățile administrativ-teritoriale, conform legii;
- transmiterea certificatului de atestare fiscală în formă electronică
- transmiterea datelor din declarațiile fiscale depuse de contribuabil, reprezentând declarații de impunere și declarații informative, precum și date din declarațiile recapitulative,
- transmiterea situațiilor financiare depuse de către contribuabil

3. Atribuții Autoritate Tutelară

- a. întocmirea și comunicarea dispozițiilor privind instituirea curatelei pentru minori, bolnavi, persoane vârstnice precum și a tutelei pentru persoanele puse sub interdicție;
- b. întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
- c. numiri de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive.
- d. verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnărilor cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflați în evidență, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;
- e. verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
- f. încuviințări ridicări sume care au fost depuse la CEC, pe numele minorilor sau bolnavilor, în urma unor tranzacții.
- g. întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială.
- h. efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri; comunicarea cu Compartimentul Financiar – Contabilitate.

(1) În conformitate cu **Legea 272/2004** - privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) conduce evidența persoanelor care necesită ocrotire și protecție din partea autorității tutelare și va executa toate operațiunile tehnico-administrative specifice serviciilor de autoritate tutelară
- b) furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familie sau precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
- c) realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
- e) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;

(2) În conformitate cu **Legea 116/2002** - privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. identificarea persoanelor și familiilor marginalizate social;
- b. luarea unor măsuri de prevenire și combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă);

- c. raportare statistică trimestrială și anuală la Direcția de Muncă și Solidaritate Socială CARAS SEVERIN.
 - d. identifică activitatea nevoii sociale individuale, familiale și de grup,
 - e. activități de informare despre drepturi și obligații, acțiuni și măsuri de sensibilizare și conștientizare,
 - f. acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză,
 - g. sprijinirea și menținerea în comunitate a persoanelor în dificultate,
 - h. servicii de consiliere, evidențierea, evaluarea și diagnosticarea nevoilor,
 - i. informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor,
 - j. identificarea familiilor și a persoanelor aflate în situații de risc,
 - k. ajutorarea, susținerea, informarea și consilierea persoanei,
 - l. urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social
 - m. ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social
- (3) În conformitate cu Legea 17/2000 – (r1) privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a. efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naționale de evaluare, întocmește fișele de evaluare socio-medice individuale cu stabilirea gradului de dependență;
 - b. asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;

4. Atribuții privind activitatea de resurse umane

Atribuții generale

- 1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
- 2. Asigură implementarea prevederilor Legii 188/1999 – (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, privind:
 - **Clasificarea funcțiilor publice.**
 - Categorii de funcționari publici
 - Categoria înalților funcționari publici
 - **Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici**
 - Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
 - Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici
 - Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale
 - **Drepturile funcționarilor publici**
 - Îndatoririle funcționarilor publici
 - Perfecționarea profesională a funcționarilor publici
 - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;
 - **Cariera funcționarilor publici**
 - Planul de ocupare al funcțiilor publice
 - Recrutarea funcționarilor publici
 - Perioada de stagiu
 - Numirea funcționarilor publici
 - Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale
 - monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

- Sistemul de promovare rapidă în funcția publică
- **Acorduri colective.**
 - **Comisii paritare**
 - **Comisii disciplină**
- **Sanctiunile disciplinare**
- **Răspunderea funcționarilor publici**
- **Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu**
 - Modificarea raportului de serviciu
 - Suspendarea raportului de serviciu
 - Încetarea raportului de serviciu
- **Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor**
- 3. Asigură implementarea prevederilor **Legii 53/2003 – (r1) privind Codului muncii**, cu modificările și completările ulterioare, privind:
 - **Încheierea contractului individual de muncă**
 - **Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată**
 - **Contractul individual de muncă pe durată determinată**
 - **Contractul de ucenicie la locul de muncă**
 - **Contractele colective de muncă**
 - **Munca prin agent de muncă temporară**
 - **Contractul individual de muncă cu timp parțial**
 - **Munca la domiciliu**
 - **Munca suplimentară**
 - **Munca de noapte**
 - **Modificarea contractului individual de muncă**
 - modificarea contractului individual de muncă prin detașare
 - modificarea contractului individual de muncă prin delegare
 - **Demisia**
 - încetarea contractului individual de muncă - demisie
 - **Suspendarea contractului individual de muncă**
 - **Concedierea**
 - **Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului**
 - **Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului**
 - **Concedierea colectivă. Informarea, consultarea salariaților și procedura concedierilor colective**
 - **Protecția drepturilor salariaților în cazul transferului unității sau al unor părți ale acesteia**
 - **Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților**
 - **Concediile pentru formare profesională**
 - **Controlul și sancționarea concedierilor nelegale**
 - **Formarea profesională**
 - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;
 - fundamentează și comunică compartimentului economic fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;
 - **Salarizarea**
 - **Protecția salariaților prin servicii medicale**
 - Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției

○ **Încetarea contractului individual de muncă**

➤ **Încetarea de drept a contractului individual de muncă**

- Încetarea ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- Încetarea ca urmare a voinei unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

a. Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor de promovare

4. Răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la salarizarea personalului în limita competențelor ce îi revin
5. Întocmește proiectele statelor de funcții, a statelor de salarii și a altor drepturi bănești ce revin personalului din aparatul propriu, precum și pentru acordarea unor ajutoare și indemnizații date în competența acestuia
6. creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcționarilor;
7. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
8. monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare, în această calitate întocmind dosarul de concurs necesar în vederea ocupării unui post și procesul-verbal;
9. ține evidența dosarelor personale și profesionale ale angajaților;
10. ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații primăriei;
11. întocmește și eliberează adeverințe cu vechime în muncă;
12. întocmește dosarele de pensionare;
13. întocmește dosarul de personal al celui care a ocupat postul;
14. întocmește fișele postului;
15. întocmește contractele de muncă la angajare;
16. păstrează Condica de Prezență a salariaților
17. calculează și transmite compartimentului contabilitate vechimea actualilor și noilor angajați;
18. comunică compartimentului de contabilitate angajarea unui nou salariat precum și orice modificare legată de salariul angajaților, încetarea sau prelungirea unui contract de muncă;
19. întocmește și gestionează dosarele privind acordarea indemnizației de însoțitor și de asistent personal al persoanelor cu handicap;
20. comunică situația însoțitorilor și asistenților personali ai persoanelor cu handicap Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului;
21. primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
22. evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
23. asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției;
24. trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite;
25. întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice în termenele stabilite de lege după consultarea cu conducerea unității și urmărește aprobarea lui de către Consiliul Local;
26. ține evidența modificărilor intervenite în statul de funcții și organigramă, și operează aceste modificări în termenele stabilite de lege;
27. ține evidența Registrului electronic al salariaților și operează modificările intervenite în termenele stabilite de lege;
28. întocmește, cu consultarea conducerii, planul de concedii anual;

29. întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București;
30. răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, le supune aprobării conducătorului autorității publice și asigură transmiterea acestora către ANFP;
31. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
32. monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
33. este persoana responsabilă cu gestionarea portalului de management al funcțiilor publice, operabil pe site-ul ANFP;

5. Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Resurse Umane și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei ZĂVOI, Consiliului Local sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 36. – Atribuțiile SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Atribuții principale

- (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:
 - a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extraselor multilingve de stare civilă;
 - b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
 - c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
 - d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
 - e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
 - f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
 - g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
 - h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
 - i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
 - j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor,

- serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Atribuții în domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate

- (2) În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:
 - a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
 - b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
 - c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
 - d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
 - e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
 - f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
 - g) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
 - h) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;
 - j) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
 - k) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
 - l) colaborează cu unitățile sanitare, unitățile de poliție, structura județeană medico-legală, structura de stare civilă din cadrul spelep, în vederea înregistrării persoanelor cu identitate declarată;
 - m) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
 - n) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

- o) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- p) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- q) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- r) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- s) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- t) completează și eliberează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- u) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- v) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- w) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- x) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- y) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- z) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- aa) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- bb) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Atribuții pe linie de stare civilă

- (3) Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:
 - a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
 - b) colaborează cu unitățile sanitare, unitățile de poliție, structura județeană medico-legală, instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale și structura de evidență a persoanelor din cadrul spclep, în vederea înregistrării persoanelor cu identitate declarată;
 - c) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
 - d) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - e) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

- f) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- g) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- h) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- j) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- k) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- l) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- m) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- n) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- o) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- p) primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor sau extraselor multilingve de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- q) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- r) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

- s) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- t) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- u) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- v) sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- w) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- x) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor sau extraselor multilingve de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- z) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- aa) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- bb) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- cc) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- dd) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- ee) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ff) comunică la structura de evidență persoanelor, din cadrul s.p.c.l.e.p. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

- gg) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- hh) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadăvrelor cu identitate necunoscută;
- ii) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- jj) transmite, trimestrial, la S.P.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
- kk) întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetățeniei române;
- ll) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- mm) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- nn) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- oo) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- pp) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- qq) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- rr) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- ss) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- tt) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- uu) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzut de legislația în domeniu;
- vv) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- ww) preiau cererile persoanelor fizice și documentele corespunzătoare și le înaintează la serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor pentru obținerea de la D.E.P.A.B.D., la cerere, a atestatului de domiciliu și cetățenie.

Atribuții pe linia eliberării pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor

(4) Pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește cererile, preia în sistem informatizat imaginile solicitanților și soluționează, în sistem de ghișeu unic, precum și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- b) trimite serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple electronice, respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- c) preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;
- d) înmânează pașapoartele simple electronice, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, persoanelor fizice care au solicitat eliberarea acestora;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
- f) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- g) îndeplinește și alte atribuții pe linia eliberării documentelor în sistem de ghișeu unic, reglementate prin acte normative.

Atribuții pe linie informatică

- (4) Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:
 - a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
 - b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
 - c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
 - d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
 - e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
 - f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
 - g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
 - h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
 - i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Atribuții în domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul,

- (5) În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:
- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
 - b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
 - c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
 - d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
 - e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
 - f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
 - g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
 - h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
 - i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
 - j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 37. – Declarația de avere și de interese.

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii și funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei ZĂVOI sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 38. – Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- a. data, locul, ora si ordinea de zi a şedinţelor Consiliului Local al primăriei Comunei ZĂVOI;
- b. ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administraţiei publice a primăriei Comunei ZĂVOI;
- c. anunţurile de licitaţie pentru achiziţii publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- d. anunţi privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- e. hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local al Primăriei Comunei ZĂVOI;
- f. anunţi privind restricţionări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- g. alte anunţi de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(2) Transmiterea anunţurilor se face pe baza unui referat al compartimentului, care va cuprinde: textul anunţului, data apariţiei, numărul de apariţii si zilele de apariţie.

Art. 39. – Perfecţionarea profesională a salariaţilor

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaţilor sunt:

- a. programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizaţi,
- b. stagii de practică si specializare în ţară sau străinătate;
- c. instructaje interne,
- d. participarea la conferinţe si seminarii, în ţară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională iniţiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecţionare se realizează de către şefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanţelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislaţie, respectiv necesităţile de pregătire profesională ale salariaţilor

(4) Organizarea si desfăşurarea formării profesionale a salariaţilor se desfăşoară conform secţiunii din Regulamentul Intern aprobat prin Dispoziţia primarului.

Art. 40. – Utilizarea tehnicii de calcul

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

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

(3) În cazul apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea aparaturii, salariaţii au obligaţia de a anunţa responsabilul desemnat.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicaţii.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator pune o parolă de acces si are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 41. – Elaborarea proiectelor de dispoziţii

(1) Funcţionarii publici în domeniile lor de activitate raspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziţii si a rapoartelor de specialitate în condiţiile Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, cu modificările si completările ulterioare. Toţi salariaţii vor respecta ierarhia, conform fisei postului.

(2) Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunţa şefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absenţa, după caz. Parasirea instituţiei în timpul programului se face numai motivat si cu acordul şefului ierarhic superior.

Art. 42. – Respectarea legilor şi a dispoziţiilor

- (1) Orice incalcare a atributiilor, obligatiilor si indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara in conditiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, ori Codului Muncii in functie de categoria salariatului: functionar public sau personal contractual.
- (2) In Primăria comunei ZĂVOI sunt respectate dispozitiile Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei si barbati, Legii 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica.

Art. 43. – Programul de lucru

Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei ZĂVOI este:

- *De luni pana vineri de la 8:00 pana la 16:00.*

**CAPITOLUL V
DISPOZIȚII FINALE**

Art. 44. – Elaborarea Fișelor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare responsabil de compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic si pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru Compartimentul vizat și unul pentru Responsabilul Resurse Umane.

Art. 45. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Funcționare

(3) Toți salariații Primăriei Comunei ZĂVOI sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare. În acest scop Responsabilul Resurse Umane, va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor.

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

(3) Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei ZĂVOI.

Art. 46. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează si se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a Consiliului Local.

Anexa nr. 1
la HCL nr. 67
din data de 30.03.2023

REȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ȘOLIA MONI

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
MACAMETE DUMITRU

