



R O M Â N I A
JUDEȚUL COVASNA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ZĂBALA

Anexă la Hotărârea nr. ____ / 2012

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI ZĂBALA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează 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.

Art. 2 - Primăria comunei Zăbala, formată din primar, viceprimar, secretar și aparat propriu de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art. 3 - Sediul primăriei este în comuna Zăbala, sat Zăbala nr. 829, jud. Covasna, tel./fax - 0267-375213, adresa de email: primzabala@yahoo.com, adresa de web www.zabola.ro

Art. 4 - Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanța cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Zăbala, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 5 - Structura organizatorică a personalului primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari publici locali, alcătuind următoarea structură organizatorică :

- a) Primar
- b) Viceprimar
- c) Secretar
- d) Aparatul de specialitate al primarului:
 - ✓ Consilier al primarului
 - ✓ Compartiment de audit intern
 - ✓ Compartiment de turism
 - ✓ Compartiment de contabilitate, impozite și taxe
 - ✓ Compartiment cadastru și agricultură
 - ✓ Compartiment de stare civilă, asistență socială și autoritate tutelară
 - ✓ Compartiment resurse umane
 - ✓ Compartiment administrativ gospodăresc
 - ✓ Compartiment cultură
 - ✓ Compartiment poliție locală

Art. 6 - Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Zăbala și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Art. 7 - Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama primăriei comunei Zăbala, jud. Covasna.

Art. 8 - Funcționarii și angajații primăriei colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar).

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 9 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina secretarului comunei:

- 1) Îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor Consiliului Local.
- 2) Asigură asistență de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local.
- 3) Colaborează cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale.
- 4) Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale.
- 5) Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 6) Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- 7) Întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului local sau în cadrul sesiunilor Consiliului local.
- 8) Conduce evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale.
- 9) Coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii și desfășurării acestora și face convocarea consilierilor și invitațiilor la ședința.
- 10) Răspunde de întocmirea proceselor verbale ale sesiunilor Consiliului local și de păstrarea dosarelor de ședință ale Consiliului.
- 11) Răspunde de ținerea la zi a lucrărilor privind evidența militară a tinerilor și a angajaților.
- 12) Se îngrijește de formarea și păstrarea bibliotecii juridice, a Monitorilor Oficiale, colecțiilor de legi și alte reviste de specialitate.

- 13) Îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia.
- 14) Îndeplinește obligațiile ofițerului de stare civilă, în baza dispoziției primarului.
- 15) Eliberează copii sau extrase de pe orice act din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii.
- 16) Coordonează efectuarea anchetelor sociale, elaborează dispoziții de instituire a curatelei.
- 17) Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune prin reglementari legale.
- 18) Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- 19) Urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentația de sancționare propusă de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare ale angajaților.
- 20) Verifică aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
- 21) În aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:
 - ✓ Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.
- 22) Îndeplinește și alte atribuții stabilite expres prin lege sau alte acte normative, precum și cele dispuse de primar
- 23) Deleagă din atribuțiile sale personalului de execuție, cu aprobarea primarului.

Art.10 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina Consilier al primarului:

- 1) Întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și proiectele de dispoziție ale primarului în baza referatelor compartimentelor de specialitate;

- 2) Acordă asistență juridică necesară în activitatea direcțiilor din cadrul serviciilor publice ale Consiliului Local și în acest scop organizează activitatea de documentare și informare juridică a Consiliului Local;
- 3) Acordă asistență juridică instituțiilor subordonate Consiliului Local care solicită în mod expres aceasta, cu respectarea condițiilor stabilite de autoritatea administrației publice locale;
- 4) Organizează documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de legi, ordonanțe și hotărâri ale guvernului și alte acte normative, publicații juridice, literatura de specialitate și urmărește întocmirea și actualizarea formelor de evidență pe calculator a actelor normative;
- 5) Cercetează și soluționează scrisorile, sesizările și reclamațiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate Consiliului Local sau Primăriei și repartizate de conducere;
- 6) Acordă asistență și consultanță direcțiilor din aparatul propriu al Consiliului Local în soluționarea problemelor și sarcinilor curente;
- 7) Acordă asistență de specialitate și îndrumare la organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu al Consiliului Local;
- 8) Colaborează cu specialiști în domeniu pentru utilizarea programelor existente la repertoriul legislativ în beneficiul direcțiilor și compartimentelor din aparatul Consiliului Local;

Art. 13 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina Compartiment de contabilitate, impozite și taxe:

- 1) Organizează și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget al comunei pentru a fi supus aprobării consiliului local.
- 2) Pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului atât în fază de proiect cât și în formă definitivă
- 3) Stabilește dimensionarea cheltuielilor și transferul din bugetul administrației centrale de stat, în funcție de nivelul veniturilor proprii determinate în colaborare cu organele de evidență și încasare a impozitelor și taxelor comunale
- 4) Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei cat și în fonduri extrabugetare și informează periodic Consiliul Local despre modul de

realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat atunci cand constata că aceasta nu se realizează potrivit prevederilor legale

- 5) Verifică și analizează necesitate propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei
- 6) Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul comunei, eliberări de valori materiale pentru alte operațiuni specifice
- 7) Întocmește documentele de plăți către organele bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea documentelor însoțitoare
- 8) Urmărește situația activităților autofinanțate pentru buna desfășurare a activităților
- 9) Conduce contabilitatea activităților administrație publică locală, asistență socială, învățământ, ajutoare sociale, întocmește situații cifrice la finele lunii, dări de seamă trimestriale;
- 10) Comunică în termen înștiințările de plată în cazurile noi, procesul verbal de calcul al majorărilor de întârziere, a somațiilor;
- 11) Comunică primarului cazurile în care este necesar a se efectua sechestrul asupra bunurilor mobile sau imobile;
- 12) Comunică cazurile de insolabilitate primarului comunei Zăbala, și le propune spre aprobare;
- 13) Comunică primarului cazurile în care trebuie aplicate sancțiuni contravenționale prevăzute de Codul Fiscal sau Codul de Procedură Fiscală;
- 14) Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin caseria proprie;
- 15) Calculează impozitul datorat bugetului pe clădiri, teren, mijloace de transport și altele și le supune aprobării contabilului;
- 16) Întocmește borderourile de debite- scăderi și le predă referentului pentru luarea în evidență;
- 17) Întocmește împreună cu referentul superior 2 matricola anuală de impunere;
- 18) Încasează impozitele și taxele locale
- 19) Elaborează chitanțe
- 20) Efectuează încasări în numerar din bancă, direct de la unități plătitoare către Consiliu
- 21) Întocmește centralizatorul încasărilor pe conturi și borderou desfășurator al încasărilor la persoane fizice și juridice după adunarea chitanțelor emise
- 22) Întocmește registrul de casă, zilnic

- 23) Întocmește vărsământul pentru depunerea numerarului la Trezoreria Statului
- 24) Evidențiază zilnic pe bază de documente încasările și plățile și le predă la contabilitate
- 25) Verificarea debitelor la persoane fizice înainte emiterii chitanțelor
- 26) Calculează drepturile salariale conform pontajului, clauzelor negociate, politicii firmei și legislației în vigoare;
- 27) Actualizează în permanență modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
- 28) Operează în timp modificările salariale;
- 29) Operează în timp calculele salariale privind avansul și lichidarea conform procedurii;
- 30) Păstrează evidența învoirilor și a absențelor nemotivate;
- 31) Întocmește graficele de plecare în concediul de odihnă;
- 32) Centralizează și verifică certificatele medicale;
- 33) Întocmește și depune declarațiile lunare către instituțiile de stat;
- 34) Întocmește statele de plata și asigură înregistrarea acestora;
- 35) Introduce în programul de salarii datele necesare întocmirii Statului de plată lunar:
 - salariului de bază;
 - sporuri;
 - adaosuri;
 - rețineri salariale către stat: impozit pe salariu, CASS, pensie suplimentară, șomaj
 - alte rețineri: cotizații, rate, popriri, penalizări, chirii, amenzi, pensie alimentară, sancțiuni;
- 36) Întocmește fluturașii de salarii;
- 37) Informează angajații cu privire la modificările drepturilor salariale;
- 38) Asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- 39) Gestionează o situație corectă a conturilor de carduri;
- 40) Întocmește lunar situația pentru plata drepturilor salariale și o transmite corect și la timp departamentului contabilitate pentru a face viramentele;
- 41) Anunță banca în cazul plecării unui salariat pentru reglarea creditelor aferente cardului de salarii;

- 42) Întocmește rapoartele lunare standard cu privire la costurile de personal;
- 43) Contribuie la fundamentarea sistemului de salarizare;
- 44) Realizează fișe fiscale;
- 45) Depunerea la ITM, ANOFM, Casa de pensii, Casa de Sănătate, Administrația Financiară a Finanțelor Publice a declarațiilor privind comisionul Camerei de Muncă, contribuțiile de asigurări sociale pentru șomaj, de asigurări sociale de stat, de asigurări sociale de sănătate și impozit pe salarii;
- 46) Depunerea fișelor fiscale;
- 47) Eliberează adevărințe salariaților pentru diferite scopuri;
- 48) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea consiliului sau cele ce decurg din acte normative;

Art. 14 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului cadastru și agricultură:

- 1) Asigură evidența unitară cu privire la Balanța fondului funciar;
- 2) Organizează întocmirea și ținerea la zi a Fișelor de punere în posesie pentru eliberarea Titlurilor de proprietate;
- 3) Efectuează măsurători pe teren pentru punerea în posesie a proprietarilor de teren;
- 4) Participă la ședințele Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar și pune în practică hotărârile luate în ședință;
- 5) Primește, distribuie și răspunde de securitatea titlurilor de proprietate;
- 6) Îndeplinește atribuțiile care îi revin conform legii fondului funciar;
- 7) Conduce și păstrează registrele cadastrale, hărțile cadastrale;
- 8) asigură evidența unitară cu privire la starea și dezvoltarea agriculturii și la buna utilizare a resurselor locale;
- 9) organizează întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol în comuna Zabala conf.H.G.R.269/2001 Hot. Guv. Nr. 175/2007 privind registrul agricol pentru perioada 2007-2011
- 10) asigură registrele agricole împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestora;
- 11) completează registrele pe volume separate, conf. normelor metodologice;
- 12) înscrierea datelor se va face numai cu aprobarea secretarului comunei;
- 13) înscrierea datelor în registrul agricol se face cu cerneală sau pastă;
- 14) va respecta termenele de înscriere în registrul agricol astfel 5-20 ianuarie pentru datele privind terenul în proprietate, componența gospodăriei, efectivele de

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

- 15) 15-31 mai –pentru datele privind modul de utilizare a suprafeței agricole, suprafața arabilă cultivată, nr. pomilor fructiferi;
- 16) 1-15 iulie pentru datele privind evoluția efectivelor de animale în semestrul I al anului; răspunde pentru fiecare zi de întârziere, iar la expirarea fiecărui termen, se va raporta zilnic primarului sau secretarului motivele pentru care nu s-au respectat termenele de declarare și înscriere ;
- 17) centralizează datele din registrul agricol, întocmind Registrul agricol partea II-a Tabelele centralizatoare și răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor, respectând termenele de centralizare a datelor;
- 18) întocmește rapoartele statistice din domeniu și le comunică în termen organelor competente;
- 19) furnizează datele necesare și răspunde de corectitudinea lor, pentru compartimentul contabilitate, impozite și taxe, în vederea stabilirii și impunerii anumitor taxe locale și impozite;
- 20) eliberează adeverințe, bilete de adeverințe a proprietății asupra animalelor, pe baza registrului agricol;
- 21) la solicitarea producătorilor, întocmește certificatul de producător, verificând în acest sens suprafețele de teren, animalele, atât în registru, cât și în teren existența culturilor, produselor pentru care se solicită certificatul de producător;
- 22) verificarea în teren se face împreună cu inginerul agronom;
- 23) ține evidența certificatelor de producător pentru fiecare an agricol;
- 24) eliberează adeverințele pentru acordarea de subvenții agricole și pentru atestarea producătorilor agricoli care dețin exploatații agricole familiale, pe baza registrelor agricole,
- 25) verifică documentațiile prezentate în vederea eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare;
- 26) întocmește și propune emiterea avizului pentru lucrările la care se emite certificatul de urbanism și autorizația de construire/ desființare, de către Consiliul Județean;
- 27) ține la zi registrul unic de certificate de urbanism;

- 28) ține la zi registrul unic de autorizații de construire/ desființare;
- 29) ține la zi registrul unic de avize;
- 30) primește, înregistrează și urmărește autorizațiile emise de Consiliul Județean;
- 31) efectuează controale în localitate cu privire la respectarea normelor în construcții și rezultatele le consemnează în registrul cu procese- verbale cu control și comunică în scris deficiențele proprietarului construcției.

Art. 15 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară:

- 1) Realizează măsurile de asistență și ajutor social în comuna Zăbala;
- 2) Înregistrează cererile de acordare a ajutorului social, efectuează anchetele sociale întocmește fișele de calcul pentru acordarea ajutorului social, întocmește referatele pentru emiterea dispoziției primarului, privitoare la acordarea, suspendarea, modificarea, respingerea ajutorului social, răspunde de corectitudinea exactitatea datelor calculelor ajutorului social;
- 3) Întocmește rapoartele statistice lunare prev. de L.416/2001;
- 4) Vizitează, periodic, la domiciliu familiile și copii care beneficiază de servicii și prestații ;
- 5) Participă la întocmirea dosarelor pentru acordarea ajutoarelor de încălzire ;
- 6) Întocmește anchete sociale la cererea cetățenilor, instituțiilor și instanțelor judecătorești ;
- 7) Ține evidența sentințelor penale prin care cetățenii comunei Zăbala își pierd drepturile electorale, cu menționarea nr. sentinței și a duratei pedepsei ;
- 8) Execută prevederile legale din O.U.G. 148/ 2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului , astfel:
 - ✓ preia cererile pentru acordarea drepturilor prevăzute de O.U.G. 148/ 2005, reprezentând indemnizație, stimulent sau alocație de stat pentru copii și documentele din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestora;
 - ✓ îndrumă în prealabil, solicitanții asupra documentelor necesare a fi depuse;
 - ✓ până la data de 10 a fiecărei luni, transmite pe baza de borderou (cu adresă de înaintare , sub antetul Primăriei, cu semnătura primarului și secretarului), cererile înregistrate în luna anterioară, însoțite de documentele justificative la Direcția Județeană de Muncă, Solidaritate Socială și Familie;

- ✓ atrage atenția (în scris) beneficiarului drepturilor prevăzute de O.U.G. 148/2005, asupra obligației de a comunica, în scris Primăriei, orice modificare intervenită în situația sa, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății drepturilor, în termen de 5 zile lucrătoare de la apariția acestuia și transmite comunicarea Direcției teritoriale în termenul legal;
- 9) Înregistrează și soluționează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, conform art. 3 din Legea 61/ 1993, în situația copiilor cu handicap, precum și cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii preșcolari, precum și pentru cei de vârstă școlară care nu urmează o formă de învățământ organizată în condițiile legii;
- 10) Întocmește dosarul pentru acordarea alocației de stat pentru nou- născuți în condițiile Legii 416/ 2001;
- 11) Ține evidența persoanelor vârsnice din comună care au nevoie de îngrijiri speciale și de asistență socială și aduce la îndeplinire prevederile Legii 17/ 2000, privind asistența socială a persoanelor vârsnice, potrivit competențelor legale ale autorităților administrației publice locale, informează asupra drepturilor legale ale persoanelor vârsnice, veterani de război, persecutați politici, etc.;
- 12) Punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;
- 13) Corelarea cererilor privind acordarea alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală cu cererile privind acordarea ajutorului social;
- 14) Punerea în aplicare a Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- 15) Ține evidența copiilor care necesită măsuri de protecție specială
- 16) Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante
- 17) Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa
- 18) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea serviciilor sau prestațiilor și acorda aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii
- 19) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii asupra serviciilor disponibile pe plan local

- 20) Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent
- 21) Vizitează, periodic, la domiciliu familiile și copii care beneficiază de servicii și prestații.
- 22) Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii
- 23) Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrate în familia sa
- 24) Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului și transmite acestuia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu
- 25) Verifică lunar modul de executare a atribuțiilor ce le revin din contractul de muncă de către asistenții personali ai persoanelor cu handicap și face propuneri de desfacere a contractului de muncă în cazul neîndeplinirii atribuțiilor
- 26) Întocmește dosarele pentru persoanele care se încadrează în prevederile legii privind protecția persoanelor cu handicap
- 27) Pune în executare dispozițiile legale privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap
- 28) Anual face propuneri primarului pentru aprobarea în Consiliul local a numărului asistenților personali
- 29) Participă la întocmirea dosarelor pentru acordarea ajutoarelor de încălzire
- 30) Întocmește referate cu propuneri de numire de curator
- 31) Propune prestațiile financiare excepționale pentru copii
- 32) Conduce registrul unic al minorilor
- 33) Ține evidență persoanelor marginalizate social, întocmește referate, cereri, propuneri pentru aplicarea prevederilor Legii 116/ 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și a HG 1149/ 2002
- 34) Asigură legătura între comunitatea de romi, instituțiile și autoritățile ce funcționează la nivel local, în principal primărie și consiliul local;
- 35) Contribuie la îmbunătățirea relațiilor de parteneriat între comunitățile de romi vulnerabile și instituțiile publice de la nivel local;

- 36) Inițiază și desfășoară în plan local acțiuni de îmbunătățire a situației romilor conforme cu documentele strategice ale Guvernului României, inclusiv ale autorităților publice locale;
- 37) Mediază, consiliază, îndrumă membrii minorității romilor și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale;
- 38) Monitorizează intervențiile în comunitățile pe care le reprezintă, individual sau în cadrul unei echipe pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește autoritățile publice locale și comunitățile de romi;
- 39) Intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, pentru asigurarea relațiilor membrilor minorității romilor cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locative, de sănătate, de igienă, medicale, etc.
- 40) Participă la implementarea în plan local, monitorizarea și evaluarea măsurilor din domeniile sectoriale de intervenție socială, cuprinse în Strategia de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2012 - 2020;
- 41) Participă la inițierea și promovarea, împreună cu instituții și servicii deconcentrate, ONG-urile specializate, la acțiuni, proiecte și programe sectoriale, în scopul îmbunătățirii situației romilor;
- 42) Colaborează direct cu Birourile Județene pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului;
- 43) Conlucrează cu serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Agenției Naționale pentru Romi;
- 44) Participă la elaborarea materialelor consultative, documente, proiecte și programe, care au la bază prioritățile politicilor publice, ale fondurilor structurale și ale altor documente programatice destinate minorității romilor;
- 45) Participă la cursurile, seminariile de formare, acțiuni, organizate de alte ministere/instituții sau de ANR, în legătură cu politicile publice pentru romi;
- 46) Întocmește documente de raportare periodică privind stadiul implementării politicilor publice și programelor din domeniu;
- 47) Elaborează la cerere rapoarte de monitorizare și evaluare a politicilor publice și proiectelor;

- 48) Participă și organizează întâlniri, seminarii și reuniuni destinate minorității romilor cuprinse în planul de activități al autorității publice locale;
- 49) Participă la planificarea și elaborarea documentelor conceptuale de bază specifice politicilor publice destinate minorității romilor, în plan local;
- 50) Monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a politicilor publice destinate minorității romilor;
- 51) Inițiază și participă împreună cu alte instituții locale/ regionale/ centrale la elaborarea și implementarea unor proiecte destinate îmbunătățirii situației romilor;
- 52) Inițiază, coordonează și/sau participă la implementarea proiectelor destinate diversității etnice, lingvistice, culturale și religioase a minorității romilor;
- 53) Inițiază, coordonează și/sau participă la elaborarea proiectelor de combatere a discriminării etnice și de promovare a egalității de gen;
- 54) Inițiază, cu consultarea Agenției Naționale pentru Romi parteneriate între Agenția Națională pentru Romi și instituții ale administrației publice locale și cu societatea civilă;

Art. 16 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului resurse umane:

- 1) Întocmește dosarele pentru personalul nou angajat (oferta/informarea prealabilă la angajare, acte de stare civilă, acte studii, Cv-ul, fișa angajare, contractul individual de muncă, fișa de post, fișa de deplasare);
- 2) Informează angajații asupra modului de completare a diferitelor formulare sau adeverințe;
- 3) Întocmește contractele de muncă și actele adiționale la contractele de muncă;
- 4) Asigură înregistrarea contractelor individuale de muncă și vizarea carnetelor de muncă la ITM (Inspectoratul Teritorial de Munca);
- 5) Remite salariatului un exemplar al contractului individual de muncă pe bază de proces verbal/declarație;
- 6) Gestionează baza de date a salariaților operând la timp și în mod corect intrările și ieșirile;
- 7) Arhivează documentele de personal;
- 8) Obține actele și documentele necesare dosarelor de personal;

- 9) Arhivează sancțiunile pentru angajații ce nu se conformează regulamentului de ordine interioară;
- 10) Întocmește adrese către șomaj privind locurile de muncă vacante din societate;
- 11) Centralizează și arhivează rezultatele evaluărilor profesionale ale angajaților;
- 12) Întocmește diferite adeverințe solicitate de angajați;
- 13) Completează diverse adeverințe solicitate de salariați;
- 14) Asigură relațiile operative cu medicul de medicină a muncii;
- 15) Redactează și centralizează documente specifice departamentului de resurse umane;
- 16) Întocmește rapoarte de interviu (evaluarea candidaților selecționați);
- 17) Centralizează și analizează ofertele firmelor;
- 18) Întocmește liste și rapoarte cu privire la angajați;
- 19) Întocmește organigrame, state de funcții, fișa postului, regulamentul de ordine internă, dosare personale, completează carnetele de muncă;

Art. 17 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului administrativ gospodăresc:

- 1) Să efectueze lucrările de întreținere a clădirii primăriei (interioară și exterior);
- 2) Asigură întreținerea și repararea instalațiilor sanitare, electrice precum și de tâmplărie;
- 3) Să utilizeze corect și în condiții de siguranță sculele manuale și utilajele din dotare;
- 4) Întreține în bune condiții sculele avute în dotare;
- 5) Curăță și întreține sculele manuale și utilajele din dotare;
- 6) Să asigure păstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- 7) Să verifice instalația de apă și scurgere din întreaga instituție și să execute remedierile necesare
- 8) Răspunde de buna funcționare a hidranților interiori și exteriori
- 9) Asigură curățenia și întreținerea localului și dependințelor consiliului,
- 10) Difuzează cetățenilor din comună ordinele de recrutare sau încorporare și alte înștiințări sau comunicări din partea primăriei,
- 11) Asigură paza primăriei

Atribuțiile de administrație publică în sarcina tehnicianului silvic și a pădurarului:

- 1) Asigurarea unui cadru tehnic de conducere a pășunii împădurite prin elaborarea unui studiu silvopastoral;
- 2) Executarea periodică a lucrărilor stabilite prin amenjament;
- 3) Solicitarea și respectarea cotei de tăiere în funcție de prevederile planului decenal al lucrărilor;
- 4) Respectarea planului de pășunare pe tarlale și zonele cu efective de animale corespunzătoare a zonei de pășunat;
- 5) Respectarea prevederilor legale referitoare la punerea în valoare, exploatarea și transportul materialului lemnos din aceste suprafețe;
- 6) Executarea de controale de exploatare a partizilor prevăzute spre exploatare;
- 7) Încasarea taxelor de pășunat de către locatarii pășunilor;
- 8) Urmărirea încasării în colaborare cu contabilă primăriei a plăților datorate de agenții economici conform eșalonării;
- 9) Apără integritatea fondului forestier împotriva ocupării sau folosirii ilegale de terenuri, a sustragerii de lemn și alte produse ; distrugerii bornelor, culturilor, degradării arborilor, puieților și lăstarilor precum și a oricăror fapte ilegale;
- 10) Identifică arborii uscați , ruți, doborâțide fenomene naturale și raportează în scris imediat șefului de district, participă la punerea în valoare a acestor arbori și răspunde de gestionarea lor, potrivit celor stabilite din autorizația de exploatare;
- 11) Execută paza și stabilește pagubele produse în raza cantonului prin tăiere, scoaterea de rădăcini, distrugerea, degradarea sau sustragerea arborilor, puieților, solicitând la nevoie sprijinul șefului de district;
- 12) Inventariează cioatele sau locurile arborilor scoși din pământ și le înregistrează în condica de serviciu;
- 13) Încheie acte de constatare a contravențiilor și infracțiunilor silvice;
- 14) Delimitază suprafețele aprobate la pășunat și urmărește respectarea prevederilor stabilite prin contracte;
- 15) Semnalează apariția dăunătorilor pădurii;
- 16) Ia măsuri împotriva recoltării din păduri sau de pe alte terenuri din fondul forestier de fructe de pădure, ciuperci comestibile, plante medicinale, frunză de dud, urzică, semințe, rășină de către persoane care nu au aprobarea primarului sau viceprimarului;

- 17) Controlează permanent circulația materialului lemnos pe drumurile forestiere și cele publice, pentru a verifica dacă lemnul este însoțit de acte tip de proveniență și transport, luând măsuri pentru aplicarea prevederilor legale;
- 18) Urmărește ca apele din perimetrul cantonului să nu fie poluate, ia probe de apă și pești morți și anunță în caz de poluare organele de poliție și pe cele ierarhice superioare

Art. 18 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului de cultură:

- 1) Asigură conducerea activității curente a instituției;
- 2) Elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- 3) Conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
- 4) Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- 5) Informează consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.
- 6) Organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- 7) Organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- 8) Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- 9) Propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate, cu respectarea prevederilor legale;
- 10) Organizează și desfășoară activități, proiecte și programe privind conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului cultural național și universal;
- 11) Organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv susținerea participării formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- 12) Asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- 13) Organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare;

- 14) Organizarea și desfășurarea activităților de interes comunitar
- 15) Ține evidența volumelor de cărți
- 16) Operează mișcarea fondului în RMF
- 17) Eliberează și pune la dispoziție volumele solicitate
- 18) Achiziționează volume de cărți noi în limita bugetului aprobat de Consiliul Local
- 19) Propune spre casare volumele uzate fizic și moral
- 20) Răspunde de inventarul bibliotecii

Art. 19 - Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului de poliție locală:

- 1) Să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor se le revin, și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;
- 2) La intrarea în serviciu să verifice locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietoarelor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- 3) Să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și reguli stabilite de planurile de planurile de pază;
- 4) Să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- 5) Să nu părăsească postul încredințat decât în situații și condiții prevăzute în consemnul postului;
- 6) Să verifice postul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul când acestea s-au produs, să ia în primire măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organelle competente;
- 7) În cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de conducerea și predarea făptuitorului structurilor Inspectoratului General al Poliției Române competente conform legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor personae și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces verbal cu cele constatate;
- 8) Să constate contravențiile date în competență și să aplice sancțiunile potrivit legii;

- 9) Să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
 - 10) Să aducă la îndeplinire în termen sarcinile ce le revin conform hotărârii Consiliului Local;
 - 11) Ia măsuri pentru stoparea producerii pagubelor în culturile agricole, și mânărea animalelor la obor;
- îndeplinesc în același timp și atribuțiile de administrație publică a șefului de SVSU:
- 1) Întocmește documentele și evidențele pe linia situațiilor de urgență (protecție civilă, prevenire și stingerea incendiilor, calamități, dezastre, epidemii, epizoții).
 - 2) Organizează activități pe linia situațiilor de urgență în comuna Zăbala.
 - 3) Veghează pentru prevenirea inundațiilor, asigurarea materială, rezerve pentru înlăturarea urmărilor efectelor după inundații, prezentând referate privind necesarul și mijloace, obiecte materiale.
 - 4) Prezintă referate de necesitate pentru asigurarea materială, și rezerve în cazul producerii unor evenimente pe linia producerii unor situații de urgențe.
 - 5) Verifică foile de parcurs de la conducătorii auto de S.V.S.U. urmărește decontarea lunară a consumului de carburanți, urmărește foile de parcurs să apară toate cursele efectuate, confirmate de persoana beneficiară, zilele de reparații.
 - 6) Întocmește planul de asistență tehnică și verificarea mașinilor de pompieri.
 - 7) Asigură carburant auto pentru buna funcționare a autospecialelor de pompieri, pentru intervenții în caz de situații de urgență.
 - 8) Cordonează întreaga activitate privind Seviциul Voluntar pentru Situații de Urgență.
 - 9) Întocmește pontajul lunar pentru persoanele din cadrul S.V.S.U. pentru activitatea desfășurată.
 - 10) Este persoana desemnată pentru organizarea activității apărarea împotriva situațiilor de urgență- cu atribuții de îndrumare și control, constatare a încălcării legilor în domeniul Situațiilor de Urgențe.
 - 11) Solicită primarului să nominalizeze persoane din rândul cetățenilor, care constituie grupe de voluntariat, și vor verifica pe bază de voluntariat activități de prevenire cu privire pentru Situații de urgențe în comuna Zăbala, în cadrul S.V.S.U.
 - 12) Întocmește sectoare de competență ale grupurilor de prevenire, întocmește note de activități pe linia Situații de Urgență.

- 13) Organizează acțiuni de instruire în domeniul prevenirii privind Situații de Urgențe.
- 14) Execută controale în domeniul Situațiilor de Urgență.
- 15) Întocmește planul de evacuare a comunei Zăbala în caz de război și pe linia situațiilor de urgență.
- 16) Întocmește planul de acoperirea riscurilor pe linia situațiilor de urgență a comunei Zăbala.
- 17) Este persoana desemnată pentru organizarea activității de apărare națională pe plan local, ținerea evidenței persoanelor mobilizați la locul de muncă.
- 18) Organizează, cordonează activitatea pe linia mobilizării, pregătirea teritoriului și a economiei, în caz de război, în comuna Zăbala.

TRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art. 20 - Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art. 21 - Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art. 22 - Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile publice, necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 23 - Programul de lucru al aparatului de specialitate al primarului este:

- de luni până vineri de la 8⁰⁰ până la 16⁰⁰.

Art. 24 - Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

Art. 25 - Dispozițiile prezentului regulament se completează cu Codul de conduită al funcționarilor publici și cu Contractul colectiv de muncă.

Art. 26 - Nerespectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare, atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă a funcționarului sau angajatului.

Art. 27 – (1) Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al primarului, din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

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

Art. 28 - Drepturile și îndatoririle salariaților sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în Legea nr. 188/1999 cu modificările și completările ulterioare, în Codul Muncii, în contractul colectiv de muncă și în regulament.

Art. 29 - În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici și Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art. 30 - Personalului contractual se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare.

Art. 31 - Prevederile prezentului regulament se completează și/sau se modifică prin dispoziția primarului.

Art. 32 - Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Art. 33 – (1) Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Zăbala fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.

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

Art. 34 - (1) Conducerea primăriei va aduce la cunoștința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei sedințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință.

(2) În cazul noilor angajați, în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 35 - Regulamentul se afișează la sediul primăriei și pe pagina de internet al primăriei.

Art. 36 - Contractele individuale de muncă precum și Contractul colectiv de muncă se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 37 - Prezenta dispoziție se duce la îndeplinire de către primar, viceprimar și funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Zăbala și din cadrul Serviciilor publice ale Consiliului local Zăbala.

Primar,
Adam Attila Peter

Avizat pentru legalitate,
SECRETAR
Cosnean Ileana