

Anexa 1 la HCL NR.12/2024

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE AL
APARATULUI DE
SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI
ZĂBALA**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL

PRIMĂRIEI COMUNEI ZĂBALA

CAPITOLUL I :PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Zăbala fost elaborat în baza prevederilor :

- O.U.G. NR.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr.188/1999, (r2)-privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a primăriei Comunei Zăbala, 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:

- **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;
- **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;
- **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 Primăria Comunei Zăbala.

(2) În cadrul Primăriei comunei Zăbala se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal 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 Zăbala 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 Zăbala și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

CAPITOLUL II :ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI ZĂBALA

Art. 6. – Organizarea, misiunea și scopul

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

- **Primar,**
- **Viceprimar,**
- **Secretarul general al Comunei Zăbala,**
- **Aparatul de specialitate al Primarului,** care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Zăbala și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7. Primarul Comunei Zăbala îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale a Comunei Zăbala și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și coordonează, conform art.154 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

(2) Primarul poate delega exercitarea unora din atribuțiile ce-i revin, viceprimarului și secretarului general al comunei Zăbala, iar pentru exercitarea atribuțiilor de ofițer 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 Zăbala 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 Zăbala 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 Zăbala este aceea ca, 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

(1) Primăria Comunei Zăbala are sediul în Loc. Zăbala, str.Principală, nr.829, jud. Covasna

Art. 12. – Structura

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

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituit din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei Zăbala și conducătorii Compartimentelor, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 13. – Activitatea Primăriei

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

Art. 14. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă Comuna Zăbala în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În relațiile dintre Consiliul Local al Comunei Zăbala, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Zăbala, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 15. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

- 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;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), Primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Zăbala;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Zăbala și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), Primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește, prin Compartimentul Financiar – Contabilitate, proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei Comunei Zăbala;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, la sediului social principal;

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), Primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate 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. (2) și (11) din O.U.G. NR. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Zăbala.
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de munca, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii 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;
- 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) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Covasna, precum și cu Consiliul Județean Covasna.
- (7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.
- (8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, 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.
- (2) În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 17. – Viceprimarul

(1) Primăria Comunei Zăbala are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile sale.

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

Atribuții privind coordonarea activităților

- Coordonează și verifică activitatea Compartimentului Cultură;
- Coordonează și verifică activitatea Compartimentului Administrativ - Gospodăresc;
- respectă și urmărește respectarea întocmai a legilor, hotărârilor de guvern, Ordinul Prefectului, precum și a altor acte normative

- în lipsa primarului prelucrează corespondența dată în strictă rezolvare și asigură expedierea acesteia în termen;
 - Urmărește și asigură împreună cu primarul amenajarea secțiilor de votare și a materialelor necesare desfășurării alegerilor;
- (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 Zăbala.
- (4) Primarul comunei Zăbala a delegat atribuții către viceprimar după cum urmează:
- a) coordonează, urmărește și verifică activitatea personalului încadrat în Compartimentul Administrativ - Gospodăresc;
 - b) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, având ca obiect gospodăria comunală, 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 Zăbala 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 Zăbala
 - e) urmărește elaborarea și respectarea planului urbanistic general al comunei Zăbala și a planurilor urbanistice de amenajarea teritoriului, de către compartimentele 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) stabilește, în condițiile legii, criteriile de performanță profesională ale angajaților din subordine, în vederea evaluării anuale;
 - j) propune și aplică, în condițiile legii, sancțiunile disciplinare pentru personalul din subordine;
 - k) 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 Zăbala;
 - 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 măsuri pentru punerea în executare a actelor de autoritate ale autorităților administrației publice locale (dispoziții, hotărâri), în domeniile delegate;
 - r) urmărește realizarea măsurilor dispuse prin hotărârile Consiliului Local cu privire la construcția, reparația, întreținerea obiectivelor de învățământ, cultură, sănătate și asistența socială;
 - s) inițiază și propune Consiliului Local, proiectele de hotărâri pentru domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor ce se impun;
 - t) ia măsuri pentru organizarea audiențelor în domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor dispuse;

Art. 18. – Secretarul general al comunei ZĂBALA

(1) Secretarul general al Comunei Zăbala 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 Zăbala îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a. Atribuții privind coordonarea activităților

- Coordonează și verifică activitatea Compartimentului resurse umane
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului cadastru și agricultură;
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului de achizitii publice;
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului relații cu publicul;
- respectă și urmărește respectarea întocmai a legilor, hotărârilor de guvern, Ordinul Prefectului, precum și a altor acte normative
- în lipsa primarului și a viceprimarului prelucrează corespondența dată în strictă rezolvare și asigură expedierea acesteia în termen;
- Asigură transparența și comunicarea către autorități, instituții publice și persoanele interesate a actelor emise de Primar și adoptate de Consiliul Local în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

b. Atribuții privind relația cu Consiliul Local

- participă la Ședințele Consiliului Local;
- coordonează și asigură pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului Local;
- urmărește întocmirea și depunerea în termen a dosarelor întocmite în urma ședințelor Consiliului Local;
- Sprijină pe primar la întocmirea proiectului ordinii de zi și poate propune primarului înscrierea unor probleme pe ordinea de zi a ședințelor ordinare;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local;
- Aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului local
- Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local și efectuează lucrările de secretariat;
- Întocmește procesul verbal al ședinței Consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor,
- Semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal al ședinței,
- Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu, dosar care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre;
- Acordă sprijin și asistență de specialitate consilierilor în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâre inițiate de către aceștia;
- Informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local;
- Contrasemnează pentru legalitate hotărârile Consiliului local ;
- Comunică hotărârile Consiliului local primarului și prefectului;
- Aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;

- Urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;
- Rezolvă problemele curente ale comunei 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;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

c. Atribuții privind coordonarea Registrelor Agricole

- Urmărește și îndrumă activitatea privind ținerea la zi a registrelor agricole;
- Îndeplinește funcția de secretar al Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- Urmărește evidența atestatelor de producător agricol și a carnetelor de producător precum și modul de eliberare a acestor documente;
- este membru în Comisia locala pentru inventarierea terenurilor constituită în baza Legii nr. 165/2013;

d. Atribuții privind coordonarea activității juridice

- Coordonează activitatea juridică din cadrul primăriei Zăbala;
- Vizează de legalitate toate contractele încheiate de Comuna Zăbala cu terții;
- Acordă asistență juridică cetățenilor, la cererea acestora, în cadrul programului cu publicul, în probleme ce privesc direct relația cu Primăria comunei Zăbala – cetățeni, fără a afecta obligația de confidențialitate;
- Păstrează evidența operativă a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, precum și evidența actelor normative;
- Acordă asistență și consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Zăbala;
- Convoacă persoanele îndreptățite, precum și orice alte persoane, în vederea clarificării unor situații privind solicitarea de restituire a imobilelor;
- Înscrierea cetățenilor în audiență;
- Asigură arhivarea dosarelor de instanță;

f. Atribuții privind Relațiile cu Publicul

- Coordonează activitatea de relații cu publicul din cadrul primăriei Zăbala;

g. Atribuții privind activitatea electorală

- Îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind alegerile locale și generale;
- Actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
- Sprijină pe primar în organizarea alegerilor locale și generale potrivit legii;
- Se îngrijește de delimitarea secțiilor de votare și recrutarea președinților și locțiitorilor acestora la secțiile de votare;
- Acordă asistență și sprijină activitatea birourilor electorale la solicitarea acestora;

h. Alte atribuții

- 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;

- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează.

Art. 19. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei ZĂBALA

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Zăbala este organizat pe **Compartimente**, constituite în conformitate cu Organigrama, **Anexa nr. 1** la prezentul Regulament.

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

Art. 20. – Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Zăbala

(1) Compartimentele care intra în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Zăbala sunt:

Compartimente subordonate direct Primarului Comunei Zăbala:

a. Compartiment contabilitate, impozite și taxe

b. Compartiment de turism

Compartimente subordonate Viceprimarului:

a. Compartiment Cultură;

b. Compartiment Administrativ - Gospodăresc

Compartimente subordonate Secretarului general al comunei Zăbala:

a. Compartimentul resurse umane

b. Compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară

c. Compartimentul cadastru și agricultură;

d. Compartimentul de achiziții publice;

e. Compartimentului relații cu publicul;

(2) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Zăbala cuprinde un număr de **29** posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt **2** funcții de demnitate publică, **1** funcție publică de conducere, **9** funcții publice și **14** personal contractual.

(3) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate ocupate se împart în: **1** funcție publică de conducere și **9** funcții publice de execuție. Funcțiile contractuale ocupate se împart în: **0** funcții contractuale de conducere și **14** funcții contractuale de execuție.

Art. 21. – Angajarea personalului

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

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Zăbala este reglementat de O.U.G. 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 O.U.G. NR. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupa temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Zăbala.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. NR. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 22. – 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 Conduita aprobate prin dispoziția Primarului Comunei Zăbala.

CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ZĂBALA

Art. 23. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

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, al serviciului sau biroului;
6. Manualul de proceduri pe activități al serviciului sau compartimentului.
7. Programul de aplicare în practica 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 asistența juridică, 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 instanța din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale Comunei Zăbala;
15. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului Local al Comunei Zăbala sau prin dispoziția Primarului Comunei Zăbala;
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, competente 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 plățile 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 Zăbala, 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 Zăbala, 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 Zăbala date spre competența 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 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 Zăbala, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 24. – 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.

ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL

Art. 25. – Atribuțiile Compartimentului DE CONTABILITATE IMPOZITE ȘI TAXE

Atribuții Contabilitate

Organizează și conduce activitatea de control financiar preventiv;

- Asigură legătura cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei pentru rezolvarea unor lucrări de interes comun pentru activitatea Primăriei, Consiliului Local și cetățenilor Comunei;
- Asigură cunoașterea, punerea în aplicare și respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, actele administrative emise adoptate de Primarul comunei și Consiliul Local;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;
- conlucrează cu secretarul general al comunei;

Privind bugetul comunei:

- (1) Responsabilul Compartimentului reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al Comunei Zăbala.
- (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. organizează, efectuează, urmărește și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă conform reglementărilor în vigoare;
 2. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Local Zăbala, Ministerul Finanțelor Publice, Trezorerie, etc.);
 3. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Covasna sau D.G.F.P Covasna, raportări

privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care primăria Comunei Zăbala are încheiate contracte de împrumut);

4. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor de la Serviciile și compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către primăria Comunei Zăbala indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc.);
5. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre 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 și cheltuieli a Comunei Zăbala, aprobarea bugetelor de venituri și 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 și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli a primăriei Comunei Zăbala; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Zăbala, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Zăbala, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Zăbala, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
9. elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Zăbala; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Zăbala, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc.;
10. participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia de soluționare 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 Zăbala, etc.);
11. întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
12. întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Zăbala pe care le prezintă primarului și consiliului local;
13. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natura economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte compartimente din cadrul primăriei;
14. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al Comunei Zăbala privind contractarea de împrumuturi;
15. ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție și dosarului de achiziții cu toate documentele ce stau la baza încheierii contractelor

care se predau prin proces verbal de predare - primire de compartimentul achiziții publice.

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

35. 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;
36. 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,;
37. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanța unor creanțe fiscale la nivelul bugetului primăriei Comunei Zăbala.

Privind contabilitatea comunei

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 fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al primăriei Comunei Zăbala;
5. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seama contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană 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 Zăbala;
7. înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P. Covasna - Trezoreria;
8. întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Comunei Zăbala 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. urmărirea și verificarea derulării activităților de casierie a primăriei;
14. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
15. întocmirea și evidența contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
16. verifică îndeplinirea atribuțiilor cu privire la evidența contractelor și a încasării sumelor la termen și notificărilor conform clauzelor contractuale ale acestora (concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.) cât și activitatea de executare silită unde este cazul (deschiderea de acțiuni în instanță, popriri conturi, 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 și valorilor bănești ce aparțin primăriei Comunei Zăbala 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 Zăbala;
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. întocmește rapoartele statistice lunare, semestriale și anuale privind utilizarea forței de muncă și a fondurilor de salarii, pe activități;
25. conlucrează cu compartimentul resurselor umane, la întocmirea statelor de plată lunare, centralizează și verifică reținerile efectuate, completează dispozițiile de plată pentru rețineri și pentru viramentele obligatorii;
26. ține evidența reținerilor din salariu și a contractelor de garanție;
27. conduce evidența contabilă sintetică și analitică pentru majoritatea activităților cuprinse în bugetul de cheltuieli și în bugetul activităților de autofinanțare;
28. participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai corectă a datelor contabile;
29. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
30. răspunde de corelația situațiilor care se găsesc în evidențele plătitorilor de impozite și taxe și alte venituri ale bugetului local cu execuția bugetară existentă la trezoreria statului;
31. răspunde și verifică zilnic corelația tuturor încasărilor pe categorii de creanțe ale bugetului local;
32. rezolvă orice alte sarcini prevăzute în acte normative referitoare la activitatea financiar- contabilă, sosite de la nivel central sau intern;
33. urmărește respectarea atribuțiilor de executare silită conform legislației în vigoare și atribuțiile privind activitatea casieriei

Privind 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 clasificății 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 local stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a primăriei Comunei Zăbala.

(2) Pe linii de Impozitele și Taxele Locale, Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol al localităților aflate pe raza Comunei Zăbala;
2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;
3. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor;
4. Constată contravențiile și aplică amenziile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
5. 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 - Ordonanța privind regimul juridic al contravențiilor;
6. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Zăbala cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
7. 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;
8. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:
 - impozitul și taxa pe teren,
 - taxa asupra mijloacelor de transport,
 - taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
 - taxa pentru mijloacele de reclama și publicitate,
 - taxa hotelieră, taxe speciale,
 - facilități comune pentru persoane fizice și juridice
9. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al primăriei, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;

10. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
11. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de munca ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Munca, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
12. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncăși 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 analitica a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate și mijloace auto;
19. confruntarea autorizațiilor de construire cu baza de date 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 Zăbala și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
21. Taxa pentru mijloacele de reclamăși publicitate,
22. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
23. 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 - Ordonanța privind regimul juridic al contravențiilor;
24. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
25. Taxa hotelieră;
26. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
27. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
28. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;

29. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Zăbala cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plata 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;
30. 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;
31. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
32. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează;
33. Impozitele și taxele locale fiscale precum și alte impozite și taxe fiscale care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
34. Asigurăși păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.
35. Efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”
36. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncăși măsurile de aplicare a acestora;

6. Atribuții Evidența Veniturilor

1. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor;
2. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
3. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
4. 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;
5. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;

7. Atribuții Executare Silită

1. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
2. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanța unor creanțe fiscale la nivelul bugetului Comunei Zăbala,
3. 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 sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
4. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;

5. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

8. Atribuții Evidența Patrimoniului

Evidența Patrimoniului funcționează sub directa 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 Zăbala;
2. Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al Comunei Zăbala: 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 Zăbala;
4. crearea și actualizarea unei evidențe tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică și privată a Comunei;
5. întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transiteri, 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 Zăbala;
8. contractarea lucrărilor de cadastru;
9. coordonarea și monitorizarea inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al Comunei Zăbala;
10. oferă relații cu privire la bunurile imobile aflate în patrimoniul Comunei și care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, și a legii retrocedării bunurilor bisericești;
11. inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei Zăbala.

9. Atribuții privind activitatea Casieriei

1. Completează registrul de casă în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plată, deconturi);
2. 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 la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.
3. efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
4. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
5. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
6. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;

7. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
8. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora.
9. Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
10. Predă în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
11. Ridică de la bancă Extrasul de cont și îi predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
12. Răspunde de depunerea integrala a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
15. Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
16. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
17. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de primar și CFP;
18. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
19. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale societății;
20. 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;
21. ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;

10. Atribuții Amenzi

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

11. Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Financiar – Contabilitate 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 Zăbala, Consiliului Local Zăbala sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 26. – Atribuțiile Compartimentului achiziții publice

- Elaborarea și după caz actualizarea pe baza necesităților și priorităților identificate transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante a programului anual al achizițiilor publice.

- Verificare documente/referate aprobate în vederea întocmirii completărilor la programul anual al achizițiilor publice
- culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- 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
- elaborează proiectele de hotărâre asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;
- Verificare și întocmire documente necesare demarării procedurilor de achiziție (referate, note justificative, angajamente bugetare privind asigurarea fondurilor, caiet de sarcini, model contract)
- 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
- Întocmirea în format electronic a Fișei de date a achiziției (format electronic pus la dispoziție de site-ul www.e-licitatie.ro)
- 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.
- Participare la ședința de deschidere oferte, întocmire, transmitere Proces verbal de deschidere oferte semnat de membrii comisiei de evaluare și reprezentanții ofertanților prezenți la deschidere.
- Participarea la ședințele comisiei de evaluare a ofertelor respectiv ședințelor de analiză a Documentelor de calificare, ofertei tehnice, ofertei financiare și întocmirea și semnarea Proceselor verbale de analiză a documentelor de calificare ofertei tehnice, ofertei financiare, de către membrii comisiei de evaluare
- Întocmirea Raportului procedurii, asigurarea semnării acestuia de către președintele și membrii comisiei de evaluare ,transmiterea și primirea avizului la și de la ANAP (dacă este cazul).
- Toate contractele primăriei vor fi înaintate prima dată prin condica de predare-primire a compartimentului financiar -contabilitate din cadrul primăriei, spre avizare în maxim 3 zile lucrătoare
- După obținerea avizului de la compartimentul financiar – contabilitate, contractele vor fi înaintate prin condică de predare – primire a compartimentului juridic spre avizare în maxim 3 zile lucrătoare de la predarea lor.

- După obținerea avizelor de la compartimentul financiar contabilitate și juridic va prezenta primarului comunei dosarul complet de achiziții publice în vederea semnării contractelor în calitate de reprezentant legal
- Constituie dosarele de achiziții publice, urmărește ca toate documentele din dosar să conțină semnăturile necesare și păstrează pe compartiment în copie dosarele de achiziții publice după depunerea dosarelor în original cu adresă la compartimentul financiar – contabilitate din cadrul instituției.
- Întocmire Rapoarte/Situații referitoare la achizițiile publice care s-au derulat anual sau ori de câte ori este nevoie.
- Întocmește și transmite către ANAF raportul anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent
- 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
- ține evidența contractelor încheiate și informează la timp ordonatorul de credite, în vederea prelungirii lor prin acte adiționale;
- întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte;
- înaintează, toate contractele în original împreună cu toate documentele din dosarul de achiziții cu proces verbal de predare primire Compartimentului financiar - contabilitate;
- întocmește adresele înaintate furnizorilor de servicii/ lucrări/bunuri pentru ridicare în termen a contractelor semnate și răspunde de existența tuturor semnăturilor pe documentele din dosarul de achiziție;
- transmite Compartimentului financiar - contabilitate actul adițional de prelungire la contracte (unde este cazul)
- organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- verifică, urmărește și recepționează lucrările executate, confirmă suprafețele și cantitățile din situațiile de lucrări și propune decontarea acestora;

Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Achiziții Publice 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 Zăbala, Viceprimarul, Secretarul general al comunei Zăbala, Consiliului Local Zăbala sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 27. – Atribuții Compartiment de turism

- asigură, conform programului instituției, permanența la Centrul de Informare Turistică
- asigură prezentarea tuturor obiectivelor turistice prevăzute prin proiect pentru asigurarea viabilității financiare
- coordonează activitatea Centrului de Informare Turistică, realizând promovarea turistică a întregului patrimoniu: infrastructura turistică, potențialul natural și antropic, al arealului în care își desfășoară activitatea,

asigurând furnizarea informațiilor cu caracter turistic vizitatorilor sosiți la centru despre localități, zone sau regiuni turistice

- informarea turiștilor sosiți în comună asupra facilităților bazei materiale a comunei, a posibilităților de petrecere a timpului liber, asupra excursiilor ce pot fi realizate în și din zonă și asupra oricăror informații cu caracter turistic – și nu numai – dorite de aceștia
- informarea turiștilor care doresc să viziteze obiectivele turistice din comună și zonele limitrofe, informare realizată prin toate mijloacele de comunicare: scrisori, telefon, fax, internet, e-mail etc.
- realizarea și distribuirea de materiale promoționale și informative pe diverse suporturi (tipărituri, CD, DVD etc.); tipărirea de monografii, materiale de specialitate, cărți, reviste cu caracter informativ – turistic, ziare etc.
- transmiterea de informații cu profil turistic touroperatorilor și agențiilor de turism
- participarea la târguri și expoziții cu profil turistic în țară și străinătate
- colaborarea cu unitățile de turism, cu centre similare din țară și din străinătate în vederea organizării schimburilor de informații cu caracter turistic
- asigurarea consultanței de specialitate pentru deținătorii de bază materială din zonă
- realizarea de campanii promoționale, conferințe de presă ocazionate de lansarea noilor produse turistice, activități de relații publice
- organizarea și gestionarea de evenimente cu scop promoțional pentru Comuna Zăbala
- promovarea localității prin intermediul internetului
- orice alte activități cu caracter promoțional și informativ
- organizarea de excursii în zonele limitrofe și în țară
- relații ierarhice: subordonat față de primar și viceprimar
 - relații funcționale: colaborare cu celelalte persoane din conducerea instituției și cu ceilalți angajați ai aparatului propriu
 - relații de control:
 - relații de reprezentare: pe bază de împuternicire , însărcinare sau delegare reprezintă primăria în rezolvarea unor probleme
 - colaborare cu alte instituții și autorități cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu
 - de organizare a propriei activități
 - de informare a primarului și consiliului local privind condițiile optime de realizare a atribuțiilor de serviciu
 - de a propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității proprii în exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului
 - poate primi și alte delegări de competențe specifice domeniului său de activitate

Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Intervenții Situații de Urgențăși întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;

- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Zăbala, Viceprimarul, Secretarul general al comunei Zăbala, Consiliului Local Zăbala sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 29. – Atribuțiile Compartimentului administrativ gospodăresc

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 ca 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 Zăbala 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 Zăbala și a satelor aparținătoare;
10. Realizarea acțiunilor de deratizare, dezinfecție și de combatere a dăunătorilor;
11. Realizarea programului de gestionare a câinilor fărăstăpân;
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 defundarea 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;
 - a. Degajarea terenului de corpuri străine
 - b. Amenajarea stratului de pământ vegetal
 - c. Cosirea manuală și mecanizată a gazonului
4. Realizarea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;
5. Realizarea programului de plantări de arbuști și arbori ornamentali;
6. Verifică și întreține mobilierul urban din parcuri, scuaruri și străzi;
7. Întreținerea și reabilitarea statuilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;

8. Întreținerea fântânilor publice și arteziene;
9. Întreținerea terenurilor de joacă din parcuri;
- 3. Întreținerea străzilor, drumurilor, aleilor pietonale și a spațiilor de parcare:**
12. Urmează programele de lucrări de întreținere și reparații străzi în Comuna Zăbala și a satelor aparținătoare;
13. Răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor și piețelor, coșurilor pentru colectarea hârtiilor, precum și de alte dotări publice;
14. Realizarea lucrărilor de reparații capitale și curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei, alei pietonale, borduri;
15. Realizarea lucrărilor de execuție de reparații și întreținere: respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor; participarea la verificarea lucrărilor pe faza 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
 - 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:

- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
- Asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;
- Asigură curieratul primăriei;
- Asigură repararea micilor defecțiuni în instituția primăriei;
- Verifică starea de funcționare a mijloacelor tehnice de întreținere;
- Participă la realizarea diferitelor lucrări de interes public la solicitarea primarului;
- Efectuarea serviciului pe timpul zilei în cadrul Instituției Primăriei Comunei Zăbala
- Curățenia instituției , a curții;
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar;
- Îndeplinește și funcția de curierat;
- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare , răspunde de starea de igienă a sălilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- Curăță și dezinfectează zilnic băile, w. c. –urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Efectuează aerisirea periodică a sălilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- Transportă gunoiul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- Verifică zilnic, dimineața la venire, după amiază la plecare, inventarul din spațiul primăriei ;

- Menține în perfectă stare de curățenie prin ștergerea prafului zilnic (mobilier , aparatură)
- La sfârșitul programului verifică instalația de apă , controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau, după caz oral;
- Este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Supravegherea funcționării corpurilor de iluminat și de încălzit;
- Aducerea la cunoștință viceprimarului în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare uși , ferestre, instalație termică);
- Solicită din timp, pe bază de referat, viceprimarului materialele necesare pentru curățenie;
- Respectarea strictă a programului de lucru;
- Nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile(benzină, acetone, petrol, etc)
- Nu se vor efectua mutări din poziție ale mobilierului decât cu avizarea primarului sau viceprimarului;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- 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 Interioara ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor si serviciilor publice de interes local ;
- Respectarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ a codului de conduită pentru personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului de 8 ore zilnic
- Nu părăsește locul de muncă fără a informa conducătorul unității în care își desfășoară activitatea
- Să nu fumeze decât în locurile special amenajate.
- Să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe interzise, în timpul programului de lucru;
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare
- La locul de munca își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoana cât și colegii de servici ;
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să participe la instructajele periodice de asigurare a securității și sănătății în muncă.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnica sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională.
- Să aducă la cunoștința conducătorului în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți.

- Să nu părăsească locul de muncă în timpul efectuării serviciului fără să anunțe în prealabil.
- Să nu utilizeze instalații electrice, dispozitive improvizate sau echipamente tehnice cu defecțiuni;
- Să anunțe conducerea primăriei cu privire la apariția unor defecte tehnice la instalațiile și echipamentele din dotare;
- Să nu repare din proprie inițiativă instalații sau echipamente aflate în dotare;
- Să utilizeze echipamentele numai dacă acestea se afla în stare perfectă de funcționare;
- Să nu utilizeze mobilier deteriorat, care prezintă risc de rupere sau cădere.

6. Transportul persoanelor cu autoturismele Primăriei

- Să preia sub inventar microbuzul și autoturismele aflate în patrimoniul Primăriei.
- Să mențină în stare de funcționare autoturismele Primăriei
- Să respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire organizate.
- Să transporte în autoturism doar angajați ai Primăriei Comunei Zăbala.
- Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice
- Să răspundă de siguranța și securitatea persoanelor pe care le transportă
- Să mențină curățenia zilnică la standarde maxime în autoturism
- Să nu părăsească locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea superiorului ierarhic;
- Să nu conducă autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- Să participe la orice activitate legată de interesul primăriei.
- Să-și avizeze fișa de aptitudini
- Să informeze superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.
- Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnica a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile
- menține starea tehnica corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- 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;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor
- întocmește foile de parcurs și le predă zilnic coordonatorului de transport
- comunică imediat coordonatorului de transport și conducerii primăriei , telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat
- 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;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică de câte ori este cazul.

Atribuții privind activitatea compartimentului relații cu publicul

- efectuează activități administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru al primarului, viceprimarului și secretarului general al comunei Zăbala;
- este la curent permanent cu agenda de lucru a primarului, urmărește respectarea programărilor diverselor întâlniri stabilite iar în caz de nevoie asigură reprogramarea acestora;
- tehnoredactează documentele elaborate de conducere și transmiterea acestora conform indicațiilor primite;
- asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul instituției, ținerea evidenței apelurilor telefonice și solicitărilor directe;
- transmiterea în timp util a solicitărilor persoanelor din afara primăriei, către personalul de specialitate;
- asigură primirea persoanelor din afara primăriei și le îndrumă către persoanele competente;
- asigură protocolul în cadrul primăriei;
- transmite informații cetățenilor în legătură cu activitatea și programul primăriei;
- 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;
- transmiterea în timp util a hotărârilor și deciziilor luate de conducere către compartimentele primăriei;
- înregistrarea, clasarea și ținerea evidenței stricte a documentelor din zona sa de responsabilitate în registrele de evidență;
- răspunde de executarea lucrărilor de secretariat, de primirea și rezolvarea în termen a petițiilor în urma repartizării lor compartimentelor,
- răspunde de verificarea conținutului documentelor (adrese, petiții, cereri, etc..) pe care le înregistrează în condica de intrări – ieșiri a instituției
- Îndrumarea petițiilor/cererilor spre rezolvare către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
- urmărește termenele petițiilor și sesizează secretarul general al comunei Zăbala pentru a lua măsuri ca compartimentul responsabil să răspundă în termenul legal
- raportează secretarului general al comunei Zăbala cazurile de nerespectare a termenului de răspuns la petiții de către compartimentele din instituție
- Răspunde de urmărirea soluționării și a redactării în termen a răspunsurilor
- Răspunde de nepredarea documentelor (adrese, petiții,etc) în urma înregistrării lor compartimentelor responsabile, fapt ce duce la întârzierea răspunsului conform legislației în vigoare
- Transmiterea petițiilor îndreptate greșit autorităților sau instituțiilor publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate și înștiințarea petentului despre aceasta.
- Întocmirea Raportului anual privind activitatea de soluționare a petițiilor.

- Întocmirea Raportului anual privind accesul la informațiile de interes public.
- Eliberarea la cerere de copii ale documentelor aflate în arhivă către cetățeni și autentificarea lor atunci când este solicitată, după solicitarea lor la compartimente.
- Actualizează la avizierul instituției, informațiile de interes public legate de activitatea instituției.
- Asigură expedierea corespondenței instituției către autoritățile publice locale, agenți economici sau persoane fizice
- 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 Relații cu Publicul 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 Zăbala, Viceprimarului, secretarului general al comunei Zăbala și Consiliului Local Zăbala sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 30. - Atribuțiile Compartimentului cultură

a. Atribuții Cultură

1. organizează activitățile culturale cu ocazia manifestărilor literare sau diverselor acțiuni locale specifice.
2. conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
3. elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
4. conservă și transmite valori morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului;
5. organizează sau susține formații artistice de amatori, de concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;
6. organizează sau susține activități de documentare, a expozițiilor temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;
7. organizează cercurilor științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărire țărăneasă;
8. organizează desfășurarea activităților de interes comunitar
9. informează consiliul local asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
10. inițiază relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural
11. elaborează proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă;
12. analizează fezabilitatea acestora;
13. pregătește implementarea lor;
14. asigură derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor
15. asigură buna pregătire în domeniul său de specialitate și o preocupare permanentă pentru perfecționarea profesională proprie;

16. aplică cunoștințe solide de cultură generală conjugate cu aptitudini organizatorice și manageriale pentru gestionarea programelor și proiectelor culturale;

17. asigură cadrul administrativ privind managementul instituțiilor de cultură;

18. stăpânește noțiuni de relații publice cu aplicabilitate în domeniul instituțiilor de cultură;

19. aplică capacitatea de concepere a unei strategii de promovare a imaginii instituției și a activităților desfășurate în cadrul acesteia;

20. sprijină tinerii cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;

21. colaborează cu Consiliul Județean Covasna, Ministerul Educației și Cercetării, cu fundații, universități române și străine, etc, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești.

a. Activități Biblioteca comunală

În cadrul Primăriei Comunei Zăbala se organizează și funcționează Biblioteca Primăriei Comunei Zăbala evidențiindu-se următoarele atribuții:

1. întocmește programul anual al activității bibliotecii;

1. răspunde privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;

2. organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în programul stabilit de conducerea unității;

3. organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice;

4. se îngrijește de completarea rațională a fondului de carte;

5. pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, bibliografii din diverse domenii - pe care le întocmește, etc.)

6. operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;

7. se ocupă de recondiționarea cărților uzate fizic;

8. verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;

9. recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;

10. organizează activitatea de popularizare a cărții, îndrumă lectura cititorilor;

11. atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;

12. acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;

13. propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor;

14. organizează și desfășoară activități culturale artistice și de educație permanentă;

15. confidențialitate, loialitate;

16. să respecte și să contribuie la prestigiul instituției;

17. promptitudine și profesionalism în deservirea cetățenilor;

18. comunică citațiile și alte acte de procedură, în condițiile Legii 134/2010 –(r) privind Codul de procedură civilă;

19. îndeplinește și alte atribuții date de primar și de șeful ierarhic.

Activități specifice:

20. evidența și popularizarea publicațiilor;

21. achiziții și casare de publicații;

22. depozitare, catalogare, clasificare, împrumut, colaborarea în vederea realizării activității de formare continuă, participarea obligatorie la stagiile de pregătire inițială și continuă.

b. Activități privind biblioteca comunală:

23. În Biblioteca Primăriei sunt înregistrate și păstrate obligatoriu următoarele cărți și documente:

- a) publicațiile editate de Primăria Comunei Zăbala;
- b) Cărțile, albumele, publicațiile achiziționate de Primăria Comunei Zăbala;
- c) Cărțile sau albumele primite ca și donații sau cadouri pentru instituție;
- d) Materialele pe suport electronic (CD-uri) conținând:
 - materiale promoționale ale orașelor, regiunilor, manifestărilor culturale, evenimentelor;
 - diferite documentații și materiale de prezentare;
 - fotografiile și alte materiale înregistrate electronic despre evenimente, acțiuni, proiecte, lucrări, etc., ale Primăriei Comunei Zăbala;
- e) orice alt material tipărit sau înregistrat pe suport electronic, transmis pentru înregistrare și păstrare de către conducerea instituției sau șefii de servicii și birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

24. stimularea cercetării în domeniul biblioteconomiei și științei informării;

25. complexitatea activității biblioteconomice și psihopedagogie;

26. asigură accesul la informație prin tehnologia modernă introdusă în cadrul bibliotecii Comunei Zăbala;

27. asigură circulația liberă a informațiilor și a ideilor la nivelul comunității profesionale al utilizatorilor serviciilor de bibliotecă;

28. promovarea normelor, criteriilor și tehnicilor moderne de management și a activităților specifice de biblioteconomie;

29. diversitatea operațiilor biblioteconomice și ale acțiunilor cu utilizatorii;

c. Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Cultură 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 Zăbala, Consiliului Local Zăbalasau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 31. – Atribuțiile Compartimentului cadastru și agricultură

a. Atribuții Registrul Agricol și Fond Funciar

2. 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 Zăbala;
3. 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;

4. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
5. Operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
6. Ținerea evidenței atestatelor de producător într-un registru special și a atestatelor de producător.
7. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
8. Completarea atestatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
9. Afișarea într-un tabel nominal a titularilor atestatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;
10. Furnizarea periodica a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Covasna;
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 cu 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 privind îndeplinirea atribuțiilor și a responsabilităților;
18. Ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei Zăbala;
19. Promovează proiecte privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului Comunei Zăbala 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 Zăbala;
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;
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 Zăbala;
26. Asigură aplicarea prevederilor legale privind fondul funciar;
27. Participă la operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului Consiliului Local;

28. Participă la evaluarea pagubelor ce se produc la culturi, pășuni, fânețe proprietate publică sau privată ;
29. Întocmește dările de seamă statistice privind registrul agricol și comunică 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. Eliberează Atestate de Producător și 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 adeverință de rol agricol pentru SPCLEP;
36. Eliberare adeverință de rol SUCCESIUNE sau alte adeverințe;
37. Participă la efectuarea recensământului populației, recensământului agricol la data și cu respectarea termenelor stabilite de actele normative în vigoare;
38. Urmărește cultivarea terenurilor agricole pe categorii de folosință indiferent de deținătorii acestora;
39. Operează toate contractele de vânzare-cumpărare, a testamentelor, a actelor de moștenire în registrele agricole;
40. Răspunde în termen la toată corespondența ce i se încredințează;
41. Organizează și ține evidența pășunilor și fânețelor la nivelul comunei și a localităților arondate;
42. Întocmește devize de lucrări din care să rezulte costul lucrărilor de îmbunătățire a pășunilor;
43. Participă la recepția lucrărilor ce se execută pe pășunile comunale și semnează procesele verbale de recepție a acestor lucrări;
44. Transmite propunerile Comisiei Județene în vederea validării sau invalidării acestora;
45. Întocmește actele cu privire la circulația juridică a terenurilor agricole;
46. Informează secretarul comunei cu privire la cererile și celelalte documente însoțitoare și transmite acestea comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate;
47. Redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora, întocmește hotărârile corespunzătoare care vor fi semnate de către membrii comisiei sub coordonarea strictă a secretarului comunei;
48. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliului local;
49. Întocmește procesele verbale de punere în posesie a terenurilor extravilane de pe raza comunei și răspunde de corectitudinea datelor înscrise pe procesul verbal cât și de semnăturile persoanelor îndreptățite să semneze procesul verbal de punere în posesie;
50. Semnătura proprietarului de pe procesul verbal de punere în posesie va fi justificată prin documente atașate prezentului (copie carte identitate semnată de titular conform cu originalul, procura, certificat de moștenitor sau de calitate de moștenitor, infonot pentru procură, declarația pe proprie răspundere că proprietarul de drept este de acord cu amplasamentul terenului din procesul verbal de punere în posesie);

51. Întocmește referatele cu privire la modificările intervenite la datele înscrise în anexele de fond funciar și le înaintează Comisiei Județene Covasna în vederea emiterii hotărârii de modificare a celor menționate în referat care va fi operată în anexe;
52. Răspunde de păstrarea anexelor de fond funciar manuale, a hotărârilor Comisiei Județene de fond funciar Covasna și răspunde de corectitudinea modificărilor operate în anexe, conform hotărârilor date;
53. Ține evidența registrului de eliberare Titluri de proprietate pe localități și răspunde de eliberarea acestuia către titularul de drept pe bază de semnătură proprietarului de drept sau după caz împuternicitului acestuia în registru;
54. Actele care stau la baza justificării semnăturii din registru de titluri de proprietate vor fi îndosariate separat (copie, carte de identitate, certificat moștenitor sau calitate de moștenitor, procură notarială cu info- not, copie chitanță taxă ridicare titlu, copie titlu de proprietate semnată de primire de persoana îndreptățită să ridice titlu);
55. Răspunde de întocmirea ofertelor de vânzare a terenurilor extravilane, conform Legii 17/2014 precum și de verificarea prealabilă a documentelor ce stau la baza întocmirii dosarului cât și depunerea acestora la Direcția Agricolă Covasna pentru avizare;
56. Respectă termenul legal de eliberare a adevărinței pentru vânzarea terenului extravilan, conform dosarului inițial;
57. Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Zăbala;
58. Asigură aplicarea prevederilor legale privind fondul funciar.

b. 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 Zăbala, Secretarului general al comunei și Consiliului Local Zăbala sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 32. – Atribuțiile Compartimentului asistență socială și autoritate tutelară

1. Atribuții Asistență Socială

2. Funcțiile Compartimentului Asistență Socială

- Compartimentul Asistență socială îndeplinește în principal următoarele funcții:
- de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ teritorială prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
 - de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

-de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

-de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

2. Atribuțiile compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială

a). asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b). pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c). verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d). întocmește dispoziții de acordare/respingere, sau după caz, de modificare/suspendare /încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare.

e). comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile care sunt îndreptățite, potrivit legii.

f). urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g). efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h). realizează activitatea financiar contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i). participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j). întocmește și gestionează dosarele privind indemnizațiile persoanelor cu handicap și a asistenților personali al persoanelor cu handicap în colaborare cu compartimentul resurse - umane din cadrul primăriei și compartimentul financiar - contabilitate;

k). îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3. Atribuțiile compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale

a). elaborează în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu și lung, pe o perioadă de 5 ani, respectiv 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

b). elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

- c).identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situații de risc de excludere socială;
- d).realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- e).propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- f).propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g).monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- h. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege;
- i.încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- j).asigură asistență, consiliere și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică;
- k).creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității;
- l).colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- m).verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și prezintă semestrial rapoarte consiliului local;
- n).efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și le pune la dispoziția Serviciului Evaluare Drepturi Persoane cu handicap;
- o).colaborează cu DGASPC Covasna Serviciul Drepturi persoane cu handicap Covasna pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomoție cu comenzi speciale;
- p).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.

4.În conformitate cu Legea 277/2010 – privind alocația pentru susținerea familiei:

- a) primește și verifică dosarele de acordare a alocației pentru susținerea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) efectuează anchete sociale în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei, acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu această ordonanță privind alocația pentru susținerea familiei;
- c) verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor;
- d) ține evidența la zi a dosarelor;
- d) comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății alocațiilor pentru susținerea familiei;
- e) oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de lege;
- f) întocmește lunar borderourile cu acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea drepturilor privind Legea 277/2010.

5. În conformitate cu Legea 416/2001- privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. întocmește statele de plată lunare cu acordarea ajutorului social;

- b. efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență în cazurile prevăzute de lege;
 - c. întocmește situația persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate să efectueze lunar ore muncă, acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul Comunei;
 - d. eliberează la cerere adeverințe care să ateste calitatea de beneficiar de ajutor social;
6. **În conformitate cu O.U.G. 148/2005** – privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

30. primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;

31. verificare documentație;

32. întocmește tabele nominale pentru AJPIS Covasna;

33. întocmește și înaintează la AJPIS Covasna,

7. 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 condamnaților cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflați în evidență, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;
- e. ține evidența persoanelor care prestează munca în folosul comunității;
- f. verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
- g. întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență;

8. În conformitate cu Legea 272/2004 - privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. furnizează servicii sociale pe problemă copilului aflat în pericolul de separare de familie și precum și monitorizare a copiilor după reintegrarea lor în familie;
- b. realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie;
- c. contribuie la depistare precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familie;
- d. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;
- 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.

Responsabil de caz prevenire pentru copiii cu dizabilități.

- Evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și /sau CES, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională:raport de evaluare inițială, informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență,
- Evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- Informare și sprijin acordat părinților/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientarea școlară și profesională ,a drepturilor, facilităților și serviciilor, conform legislației în vigoare, înmânare cerere-tip;
- Sprijinirea părinților pentru înscrierea la medicul de familie;
- Contactarea serviciului de transport la unitatea sanitară abilitată pentru copiii nedepasabili la solicitarea medicului de familie(în situațiile menționate în protocolul încheiat între Consiliul Județean Covasna-Direcția de Sănătate Publică Covasna- Inspectoratul Școlar Județean Covasna;
- Identificarea unei soluții de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente,(menționate în ancheta socială-venit minim garantat sau de alocație pentru susținerea familiei sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adevărinite de la ANAF);
- Programarea copiilor la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa;
- Identificarea unei soluții de transport a copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de Abilitare-Reabilitare;
- Monitorizarea Planului de Abilitare-Reabilitare pentru copiii din familie și implicit: încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare.Raportul de monitorizare pentru copilul cu dizabilități din familie se completează semestrial conform modelului prevăzut de Ordinul comun nr.1985/1305/5805/2016, Anexa 17.Termenul semestrial va decurge de la data eliberării certificatului de încadrare în grad de handicap;
- Sprijin acordat părinților/ reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare, participarea la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;
- Efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;
- Colaborare cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Covasna, Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;
- Notificarea Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și /sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidența cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;

- Notificarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui /reprezentantului legal , dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior, situație în care Responsabilul de caz previne care monitorizează cazul, transmite managerului de caz evaluarea complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei.

9. În conformitate cu Legea 17/2000 – privind asistența 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-medicale individuale cu stabilirea gradului de dependență;

asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;

11. Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Social, și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Zăbala, Consiliului Local Zăbala sau date de lege, în limita competenței profesionale.

Art. 33. – Atribuțiile serviciului de stare civilă

a. Atribuții generale

1. Cunoașterea și aplicarea Legii nr.119 /1996 republicată, HG nr. 64/2011 privind Normele Metodologice de aplicare a acestora , OG nr.41/2003, privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor ;
2. conduce registratura actelor de stare civilă;
3. întocmește în conformitate cu prevederile legale, actele de naștere, de căsătorie și de deces;
4. efectuează mențiunile corespunzătoare actelor întocmite și le comunică în termen legal organelor competente;
5. păstrează cu titlu permanent codurile numerice personale ce se atribuie noilor născuți;
6. întocmește situația statistică și o comunică până în data de 5 a lunii următoare la DEP Covasna;
7. operează în actele de stare civilă sentințele de divorț, rectificarea sau anularea actelor, după caz;
8. operează și întocmește toate cererile cu privire la schimbarea numelui de familie;
9. gestionează și conduce registrul de evidență a certificatelor de stare civilă precum și a certificatelor dispărute în alb de la alte primării;
10. gestionează și conduce registrul de evidență a livretelor de familie;
11. actualizează baza de date computerizată privind evidența de stare civilă;
12. gestionează listele electorale permanente pentru toate cele trei localități ale comunei;
13. întocmește toată documentația referitoare la divorț conform Codului Civil;
14. primește cererile, întocmește și eliberează certificatele de celibat;
15. gestionează, întocmește și eliberează livretele de familie;

16. Trimiterea către SCPLP a actelor de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de deces;
17. Trimiterea către centrul militar, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară;
18. Întocmirea documentației de transcriere în registrele de stare civilă românești a actelor întocmite în străinătate și operarea de mențiuni cu aprobarea organelor competente;
19. Întocmirea documentației de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea verificărilor pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea;
20. Întocmirea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și comunicarea la D.J.E.P.;
21. Înscrierea mențiunilor de stabilire a filiației, adopției, a anulării sau desfacerii adopției, a divorțului, anulării ori încetării căsătoriei;
22. Întocmirea Anexei 24 "Sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale" pentru persoanele decedate;
23. Raportări către instituțiile superioare (D.E.P. Covasna, S.P.C.L.E.P.Lugoj, I.N.S. Covasna, C.M.J. Covasna, INFONOT);
24. Desfășoară activități specifice de arhivist conform art. 31, 32 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată și actualizată prin LEGEA nr.138 din 2013 și Normelor Metodologice privind aplicarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/ 1996;
25. Transcrierea certificatelor de naștere provenite din străinătate, ale minorilor a căror părinți au domiciliul pe raza comunei Zăbala ;
26. Transcrierea certificatelor de căsătorie provenite din străinătate în acte de căsătorie române în cazul cetățenilor români care au domiciliul pe raza comunei Zăbala ;
27. Îndosariază și șnuruiește toate documentele aferente activității pe care o desfășoară în cadrul compartimentului stare civilă și le predă la arhiva primăriei pe bază de proces verbal , conform nomenclatorului aprobat de Consiliul local.

b. Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Stare Civilă 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 Zăbala, Secretarului general al comunei, sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 34. – Atribuțiile serviciului resurse umane

a. Atribuții generale

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
2. Întocmește statele de personal împreună cu compartimentul resurse umane și le transmite Consiliului Județean Covasna;

3. întocmește statele de plată, respectiv statele pentru acordarea indemnizațiilor cuvenite persoanelor cu handicap, pe baza pontajelor lunare predate de compartimentul asistență socială;
4. întocmește pontajele lunare, statele de plată și predă pe bază de semnătură fluturașul de salariu pentru personalul din cadrul administrației publice locale;
5. Asigură implementarea prevederilor **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, privind:
 - **Clasificarea funcțiilor publice**
 - Categoriile 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**
 - **Sancțiunile 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**
6. Asigură implementarea prevederilor **Legii 53/2003 – (r1) privind Codul 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 munca 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 munca**
 - Încetarea de drept a contractului individual de muncă;
 - Încetarea ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
 - Încetarea ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.
- a. Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor de promovare**
- 7. răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la salarizarea personalului în limita competențelor ce îi revin;
- 8. întocmește proiectele statelor de funcții și a Organigramei primăriei ori de câte ori este necesar;
- 9. creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcționarilor;
- 10. 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;

11. 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;
12. ține evidența dosarelor personale și profesionale ale angajaților;
13. ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații primăriei;
14. întocmește și eliberează adeverințe cu vechime în muncă;
15. întocmește dosarele de pensionare;
16. întocmește dosarul de personal al celui care a ocupat postul;
17. întocmește fișele postului în baza atribuțiilor stabilite de către fiecare compartiment și predate compartimentului resurse umane;
18. întocmește contractele de muncă la angajare;
19. păstrează Condica de Prezență a salariaților;
20. calculează și transmite compartimentului contabilitate vechimea actualilor și noilor angajați;
21. comunică compartimentului de contabilitate angajarea unui nou salariat precum și orice modificare legată de salariul angajaților, încetarea sau prelungirea unui contract de muncă;
22. întocmește și gestionează dosarele privind angajarea asistenților personali al persoanelor cu handicap în colaborare cu asistentul social din cadrul primăriei și compartimentul financiar - contabilitate;
23. comunică situația însoțitorilor și asistenților personali ai persoanelor cu handicap Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului;
24. primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
25. evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
26. asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției;
27. trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite;
28. 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;
29. ține evidența modificărilor intervenite în statul de funcții și organigrama, și operează aceste modificări în termenele stabilite de lege;
30. ține evidența Registrului electronic al salariaților și operează modificările intervenite în termenele stabilite de lege - REVISAL;
31. întocmește, cu consultarea conducerii, planul de concedii anual;
32. întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București;
33. 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;
34. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității publice din domeniul de activitate;

35. este persoana responsabilă cu gestionarea portalului de management al funcțiilor publice, operabil pe site-ul ANFP;

b. 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 Zăbala, Secretarului general al Comunei și Consiliului Local Zăbala sau date de lege, în limita competenței profesionale.

CAPITOLUL IV: ALTE REGLEMENTARI

Art. 36. – 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 Zăbala sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 37. – Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

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

- a. data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local al primăriei Comunei Zăbala;
- b. anunț pentru ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a primăriei Comunei Zăbala;
- c. anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- d. anunțuri 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 Zăbala;
- f. anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- g. alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(1) Transmiterea anunțurilor se face pe baza unui proces –verbal între compartimentul registratură și compartimentul care a inițiat anunțul, care va avea anexat anunțul, Dispoziția primarului sau Hotărârile consiliului local.

Art. 38. – Perfecționarea profesională a salariaților

- (1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:
 - a. programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizati;
 - b. stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
 - c. instructaje interne;
 - d. participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.
- (2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.
- (3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

Art. 39. – Utilizarea tehnicii de calcul

- (1) Salariații Primăriei au obligația 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 instituției.
- (3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparatului, salariații au obligația de a anunța responsabilul desemnat.
- (4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații.
- (5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator pune o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 40. – Elaborarea proiectelor de dispoziții

- (1) Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.
- (2) Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absență, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

Art. 41. – Respectarea legilor și a dispozițiilor

- (1) Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.

(2) În Primăria comunei Zăbala sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Art. 42. – Programul de lucru

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

- **Luni, marți, miercuri, joi, de la 8:00 până la 16:00.**
- **Vineri de la 8.00 pana la 14.00.**

CAPITOLUL V : DISPOZIȚII FINALE

Art. 43. – Elaborarea Fișelor de post

(1) Secretarul General al comunei cu Primarul 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 și pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru Compartimentul vizat și unul pentru Responsabilul Resurse Umane.

Art. 44. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

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

(4) Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Zăbala își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Zăbala . De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Zăbala ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

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

Art. 45. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și 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.