PRIMĂRIA COMUNEI ZERIND

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL**

**APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ZERIND**

**ANEXA LA HOTARAREA NR 131. DIN 18.12.2017.**

**CAPITOLUL I**

**PREVEDERI GENERALE**

ART. 1 Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului propriu al primarului comunei Zerinda fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administraţia publicã localã, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum şi a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfăşoară activitatea specifică.

ART. 2 Comuna Zerindeste unitate administrativ - teritorialã cu personalitate juridicã.

Comuna posedã un patrimoniu şi are iniţiativã în ceea ce priveşte administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condiţiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART. 3 Administraţia publicã a comunei Zerindse întemeiazã pe principiile autonomiei locale, descentralizãrii serviciilor publice, eligibilitãţii autoritãţilor administraţiei publice locale, legalitãţii şi consultãrii cetãţenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART. 4 Autoritãţile administraţiei publice prin care se realizeazã autonomia localã la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Zerind, ca autoritate deliberativã şi Primarul comunei Zerindca autoritate executivã, organe alese conform legii.

ART. 5 Consiliul local şi primarul funcţioneazã ca autoritãţi administrative autonome şi rezolvã treburile publice din comună, în condiţiile prevãzute de lege.

ART. 6 Primãria constituie o structură funcţională cu activitate permanentã, formatã din primar, viceprimar, secretar şi aparatul propriu de specialitate al primarului.Primăria aduce la îndeplinire hotãrârile Consiliului local şi dispoziţiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivitãţii în care funcţioneazã.

ART. 7 Consiliul local al comunei Zerind, la propunerea primarului, aprobã organigrama, numãrul de personal al aparatului propriu, precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a acestuia, prin care se stabilesc competenţele şi atribuţiile personalului, în condiţiile prevãzute de lege.

**CAPITOLUL II**

**OBIECTUL DE ACTIVITATE**

ART. 8 Autoritãţile administraţiei publice locale ale comunei Zerindau dreptul şi capacitatea efectivã de a rezolva şi gestiona în nume propriu şi sub responsabilitatea lor o parte importantã a treburilor publice, în interesul colectivitãţii locale pe care o reprezintã.

ART. 9 Potrivit legii, Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii:

- îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilã şi autoritate tutelarã şi asigurã funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

- asigurã organizarea şi desfãşurarea alegerilor, referendumului şi recensãmântului

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local:

- prezintã consiliului local, în primul trimestru al fiecărui an al mandatului, un raport anual privind starea economicã, socialã şi de mediu a unitãţii administrativ-teritoriale;

- prezintã la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informãri;

- elaboreazã proiectele de strategii privind starea economicã, socialã şi de mediu a unitãţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobãrii consiliului local;

c) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetãţenilor:

- exercitã funcţia de ordonator principal de credite;

- întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local;

- iniţiazã, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unitãţii administrativ-teritoriale;

- verificã, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscalã a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar;

Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum şi însărcinările date de consiliul local.

ART. 10 Primarul poate delega exercitarea atribuţiilor ce îi revin, în condiţiile legii, administratorului public, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziţie emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului său.

ART. 11 Atribuţiile secretarului comunei sunt:

- Participă în mod obligatoriu la şedinţele Consiliului local;

- Coordonează compartimenteleImplementare proiecte EU; R.E.C.L.; Asistenţă Socială; Contabilitate; Agricol; Urbanism.

- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local, asumându-şi răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;

- Avizează pentru legalitate dispoziţiile primarului;

- Urmăreşte rezolvarea corespondenţei în termenul legal;

- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat;

- Pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

- Asigură comunicarea către autorităţile, instituţiile şi persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termenul legal;

- Asigură aducerea la cunoştinţă publică a dispoziţiilor cu caracter normativ;

- Eliberează extrase sau copii de pe orice act normativ din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părţi şi confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condiţiile legii;

- Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Legea fondului funciar şi de Ordonanţa Guvernului nr. 1 / 1991 cu privire la secretar;

- Verifică şi semnează corespondenţa privind stabilirea cuantumului ajutorului social, suspendarea, încetarea sau respingerea dreptului de ajutor social;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de consiliul local şi primar;

- Este reponsabil de activitatea juridică:

* deplasări în teren pentru instituirea sechestrului asigurător asupra bunurilor societăţilor împotriva cărora s-a început executarea silită în vederea recuperării creanţelor Primăriei
* avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic
* întocmirea referatelor privind avizarea Proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Zerind
* asigură transmiterea corectă şi la timp a corespondenţei si a sesizărilor primite ;
* colaborează cu celelalte compartimente în vederea pregătirii şi organizării licitatiilor
* aduce la cunoştinţa angajaţilor din cadrul Primăriei toate noutăţile legislative apărute şi pune la dispoziţia acestora Monitoarele Oficiale care cuprind actele legislative respective
* Este responsabil de activitatea de stare civilă:
* înregistrează actele şi faptele de stare civilă în registrul de naştere, căsătorie şi decese, inclusiv înscrierea filiaţiei, divorţului, schimbării numelui şi eliberarea certificatelor de naștere, de stare civilă, la înregistrare şi la cererea celor interesaţi
* întocmeşte buletine statistice de naştere, căsătorie şi decese şi le comunică Direcţiei Judeţene de Statistică. De asemenea comunică orice modificare survenită în statutul civil al unei persoane;
* asigură reconstituirea registrelor de stare civilă, pierdute sau distruse total sau parţial;
* efectuează menţiuni de retragere, sau renunţare la cetăţenia română şi eliberează certificate de naştere sau căsătorie de pe actele de stare civilă, care poartă aceste menţiuni;
* înaintează organelor de poliţie şi Centrului Militar buletine de indentitate şi respectiv livretele militare ale celor decedaţi;
* înaintează organelor de poliţie date nominale cu privire la înregistrarea naşterii cetăţenilor domiciliaţi pe teritoriul României
* primeşte cereri de schimbare a numelui şi înaintează organului de poliţie competent dosarele respective;
* întocmeşte lucrările de reconstituire a actului de naştere, căsătorie sau deces;
* face propuneri de a se introduce, din oficiu, acţiuni la instanţa judecătorească pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări din registrul de stare civilă;
* asigură şi răspunde de securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea şi conservarea, registrelor, cât şi a celorlalte documente de stare civilă;
* înaintează, dupa completare, registrul de stare civilă exemplarul II la Consiliul Judeţean Arad;
* propune necesarul de registru, certificate de stare civilă şi formulare auxiliare;
* sesizează organele de poliţie, asupra eventualelor cazuri de dispariţie a certificatelor de stare civilă necompletate;
* atribuie coduri numerice personale la actele de naştere şi le înaintează la Direcţia Judeţeană de Statistică;
* întocmeşte dările de seamă statistice şi asigură transmiterea lor;
* întocmeşte anexele;
* nu permite accesul şi/sau staţionarea în compartimentul de stare civilă a oricărei persoane care nu-şi justifică prezenţa.

**CAPITOLUL III**

**PATRIMONIUL**

ART.12 Patrimoniul comunei Zerindeste alcătuit din bunurile mobile şi imobile care aparţin domeniului public al localităţii, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile şi obligaţiile cu caracter patrimonial.

ART.13 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile şi insesizabile.

ART.14 Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile şi imobile, ce nu aparţin domeniului public, dobândite prin modalităţile prevăzute de lege.

ART.15 Consiliul local al comunei Zerindhotãrãşte ce bunuri aparţin domeniului public sau privat sã fie date în administrarea regiilor autonome şi instituţiilor publice, sã fie concesionate ori închiriate.

ART.16 Consiliul local hotãrãşte cu privire la cumpãrarea şi vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localităţii, în condiţiile legii, având obligaţia inventarierii acestora.

ART.17 Consiliul local poate da în folosinţã gratuitã, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societãţilor şi instituţiilor de utilitate publicã sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activiţãti care satisfac cerinţele cetãţenilor din comună.

**CAPITOLUL IV**

**BUGETUL ŞI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

ART.18 Finanţele comunei Zerindse administreazã în condiţiile prevãzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualităţii, specializării bugetare şi echilibrului.

ART.19 Bugetul comunei Zerindse elaboreazã, se aprobã, şi se executã în condiţiile legii.

ART.20 Impozitele şi taxele locale se stabilesc de cãtre Consiliul local al comunei Zerind, în limitele şi condiţiile legii.

ART.21 Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obţinute din taxe şi impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinaţie specială, venituri obţinute din împrumuturi interne şi externe precum şi din alte surse.

**CAPITOLUL V**

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

ART. 22 Aparatul de specialitate al primarului comunei Zerindeste organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local, Primarul, viceprimarul, secretarul şi aparatul de specialitate al primarului constituie primãria, instiţutie publicã cu activitate permanentã care aduce la îndeplinire efectivã hotãrârile Consiliului local şi soluţioneazã problemele curente ale comunei Zerind.

ART. 23 Întreaga activitate a primãriei este organizatã şi condusã de cãtre primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigurã şi rãspund de realizarea atribuţiilor ce revin acestora în condiţii de legalitate şi eficienţã.

ART. 24 Primăria comunei Zerind este structurată pe 9 compartimente.

ART. 25 Compartimentele nu au personalitate juridică administrativã distinctã de cea a autoritãţilor în numele cãrora acţioneazã.

ART. 26 Primarul conduce, îndrumã şi controleazã activitatea compartimentelor funcţionale din cadrul primãriei, conform atribuţiilor prevãzute de lege.

Viceprimarul şi secretarul îndrumã compartimentele funcţionale conform atribuţiilor pe care le au potrivit legii si delegate de cãtre primar.

ART.27 Aparatul propriu al Primăriei Comunei Zerindare următoarea structură organizatorică:

 1.-Compartiment Administrativ

 2.-Compartiment Cultură

 3.-Compartiment Gospodărire comunală

 4.-Compartiment Implementare proiecte EU

 5.-Compartiment S.V.S.U

 6.-Compartiment Asistenţă Socială

 7.-Compartiment Contabilitate

 8.-Compartiment Agricol

 9.-Compartiment Urbanism

ART. 28 Atribuţiile compartimentelor din cadrul Primãriei comunei Zerindsunt urmãtoarele:

1. **Compartiment Administrativ**

Compartimentul se subordonează direct Primarului comunei Zerind.

ATRIBUŢII:

*Administrator public*

* Urmãreşte realizarea politicilor publice şi implementarea programelor de dezvoltare.
* Colecteazã informaţii din mediul social şi face recomandãri cu privire la calendarul activităților primarului.
* Elaboreazã analize, sinteze şi prognoze cu privire la situaţia socialã şi la impactul mãsurilor guvernului şi administraţiei publice locale.
* Analizeazã solicitãrile venite din partea comunitãţii şi a societãţii civile în raport cu programul primarului.
* Acordã asistenţã în asigurarea dialogului primarului cu cetãţenii, agenții economici şi mass-media.
* Verificã și răspunde sesizãrilor primite de primar.
* Supravegheazã execuţia bugetarã la nivelul Primãriei Comunei Zerind şi a ordonatorilor de credite secundari şi terţiari.

*Guard*

-asigură paza sediului primăriei

-interzice accesul persoanelor străine în incinta primăriei cu excepția celor autorizate
-anunță conducerea primăriei despre evenimentele deosebite și măsurile luate;

-execută întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de pază;

-depistează orice persoană care aduce daune sediului, în vederea recuperării pagubelor;

-răspunde de asigurarea securității tuturor încăperilor din sediul primăriei, în timpul serviciului;
-îndeplineste și alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei.

*Şofer*

-asigură conducerea autovehiculelor din administrarea primăriei precum şi întreţinerea şi menţinerea acestora în stare de funcţionare

1. **Compartiment Cultură**

Compartimentul se subordonează direct Viceprimarului comunei Zerind.

ATRIBUŢII:

- gestionează fondul de carte şi celelalte bunuri aflate în dotarea bibliotecii şi răspunde de păstrarea lor în bune condiţii;

- execută la timp şi cu operativitate toate lucrările care privesc evidenţa colecţiilor, primirea publicaţiilor, ştampilarea, evidenţa primară(prin R.M.F.), evidenţa individuală(prin Registrul inventar);

- organizează colecţiile după o tehnică simplă, care să permită o manipulare uşoară a carţilor şi satisfacerea optimă a cerinţelor cititorilor;

- completează documentele pentru evidenţa individuală şi globală a cititorilor bibliotecii şi a publicaţiilor împrumutate, fişe de lectură, caietul de evidenţă a cititorilor şi a cărţilor împrumutate;

- urmăreşte cititorii restanţieri prin întocmirea şi expedierea de corespondenţă;

- se preocupă permanent pentru împrospătarea fondului de carte al bibliotecii;

- participă obligatoriu la toate acţiunile metodice organizate de biblioteca judeţeană, precum şi la programul de perfecţionare profesională iniţiat şi organizat la nivel judeţean sau naţional;

- efectuează inventarul fondului de carte, la data stabilită de primărie;

- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin dispoziţii ale primarului.

1. **Compartiment implementare proiecte EU**

Compartimentul se subordonează direct Primarului comunei Zerind.

ATRIBUŢII:

- elaboreaza si redacteaza aplicatiile pentru programe si proiecte in vederea atragerii de fonduri cu finantare externa si interna pentru investitii privind imbunatatirea calitatii activitatilor din administratia publica locala si a vietii comunitatii locale in general.

- initiaza si implementeaza proiecte/ programe vizand dezvoltarea locala.

- initiaza si mentine parteneriate publice si public/ private in vederea stimularii dezvoltarii locale.

- implementeaza proiectele cu finantare UE

- initiaza si dezvolta contracte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte cu finantare rambursabila si nerambursabila.

- monitorizeaza derularea programelor cu finantare externa, pastrand permanent legatura intre finantatori si institutie.

- raspunde direct pentru aplicarea programelor stabilite de institutiile finantatoare.

- intocmeste rapoarte intermediare si finale vizand derularea Programelor cu finantare UE sau a altor programe, anual sau de cate ori se solicita, cu colaborarea celorlalte compartimente ale Primariei.

- participa la intocmirea regulamentelor, hotararilor si dispozitiilor adoptate de Consiliul Local sau de catre Primar.

- colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei cu privire la aspectele legate de semnarea si implementarea contractelor.

- participa la intocmirea rapoartelor si verificarea legalitatii acestora in vederea adoptarii hotararilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor.

- participa la discutiile Comisiilor , inaintea sedintelor Consiliului Local, pentru a raspunde la intrebarile specifice privind implementarea proiectelor.

- colaboreaza cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului in ceea ce priveste monitorizarea proiectelor cu finantare interna si externa ce se implementeaza la nivel local.

- tine evidenta si raspunde pentru toate actele pe care le instrumenteaza.

- deruleaza activitati de identificare, selectare si procurare a surselor informationale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finantare nerambursabile.

- identifica proiectele si programele europene adecvate in baza propunerilor primite de la compartimentele Primariei, de la Primar, viceprimar si Consiliul Local Zerind pentru accesarea de fonduri in vederea implementarii proiectelor locale prioritare si asigura managementul de proiect.

- solicita celorlalte compartimente documentatiile necesare in vederea intocmirii cererilor de finantare.

- initiaza programe si proiecte in parteneriat cu institutii de invatamant si ONG-uri pentru educarea persoanelor si societatii civile cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor UE.

- redacteaza proiecte in vederea obtinerii de finantari din fonduri europene sau internationale.

- initiaza, impreuna cu conducerea Primariei, incheierea de protocoale, conventii,acte de infratire, programe comune pentru concretizarea colaborarilor externe.

- participa la stabilirea si mentinerea de legaturi cu forumurile interne si internationale pentru promovarea si derularea de programe in interesul comunitatii.

- realizeaza evidenta proiectelor derulate in comuna Zerind.

- se ocupa de publicarea continutului proiectelor, intr-o forma adecvata, precum si de diseminarea lor in mass-media.

- realizeaza materiale informative si educative cu privire la proiectele implementate.

- participa la centralizarea ofertelor si studiilor de proiecte cu posibilitati de finantare de interes pentru comunitate.

- se ocupa de promovarea catre factorii interesati a ofertelor de programe din partea UE

- participa la stabilirea si mentinerea de legaturi cu forumurile nationale (ministere, asociatii neguvernamentale, institutii de invatamant superior si de cercetare)

- participa la intretinerea unui cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administratia publica locala si alti colaboratori( mediul de afaceri, societatea civila, institutii publice, etc) pe diferite programe si proiecte.

- participa la actiuni de constientizare a cetatenilor privind realizarea de programe cu finantare externa.

- colaboreaza si participa la organizarea de seminarii, conferinte internationale.

- se ocupa de pastrarea documentelor si a programelor conform legislatiei in vigoare si a cerintelor UE.

1. **Compartiment S.V.S.U.**

Compartimentul se subordonează direct Secretar comunei Zerind.

ATRIBUŢII:

- desfasoara activitati de informare si instruire privind cunoasterea si respectarea regulilor si a masurilor de aparare impotriva incendiilor;

- verifica modul de aplicare a normelor, reglementarilor tehnice si dispozitiilor care privesc apararea impotriva incendiilor, in domeniul de competenta;

- asigura interventia pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor si protectia persoanelor, a animalelor si a bunurilor periclitate de incendii sau in alte situatii de urgenta.

- desfasoara activitati de informare si instruire privind cunoasterea si respectarea regulilor si masurilor de prevenire, comportare si aparare impotriva incendiilor sau dezastrelor :

 - executarea programului de pregatire de specialitate a voluntarilor;

-cunoasterea incalcarilor frecvente ale normelor de prevenire si stingere a incendiilor si a cauzelor de incendiu, sau alte situatii de urgenta;

- sprijina conducatorii institutiilor apartinand primariei pentru instruirea persoanelor care executa lucrari cu pericol de incendiu;

 - popularizeaza prin instructaje, cat si pe timpul executarii controalelor de prevenire, actele normative care reglementeaza activitatea de management a situatiilor du urgenta, cauzele si imprejurarile care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situatii de urgenta si consecintele acestora ;

 - executa aplicatii si exercitii practice de interventie;

 - participa la aplicatii de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta si alte forte stabilite prin planurile de cooperare;

 - asigura cunoasterea tehnicii de lupta din dotare si instructiunile de exploatare a acesteia;

 - asigura cunoasterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor si sistemelor de alimentare cu apa;

 - efectuarea de controale asupra modului in care se aplica normele de prevenire a incendiilor sau a altor situatii de urgenta;

 - fac propuneri pentru inlaturarea constatarilor si urmareste rezolvarea operativa a acestora;

 - stabilirea de restrictii ori interzicerea utilizarii focului deschis si efectuarii unor lucrari cu pericol de incendiu in locuri cu substante inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc;

 - asigura supravegherea cu personal si mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu a locurilor in care se executa diverse lucrari cu grad ridicat de periculozitate;

 - sprijina conducatorii institutiilor subordonate primariei pentru realizarea activitatii de prevenire;

 - sprijina pe conducatorii locurilor de munca la organizarea interventiei in situatii de urgenta;

 - actioneaza prin mijloace legale pentru inlaturarea imediata a oricarui pericol, constatat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunostinta de alte persoane;

 - intocmeste documentele operative de interventie;

 - planifica, organizeaza si executa instruirea voluntarilor asupra modului de interventie in diferite situatii;

 - asigura mentinerea in stare de functionare a mijloacelor de interventie, avertizare, anuntare si semnalizare a incendiilor, a instalatiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apa si a cailor de acces si de interventie din cadrul localitatii;

 - asigura fortele si mijloacele de interventie in caz de incendiu sau alte situatii prin luarea tuturor masurilor de protectie pana la inlaturarea starii de pericol;

 - stabileste ipoteze de actiune pentru stingerea incendiilor in situatia in care datorita diferitelor situatii sunt afectate retelele instalatiilor de apa pentru stingerea incendiilor din cadrul localitatii;

- Furnizează un raport periodic de activitate (lunar sau ori de câte ori este nevoie)

1. **Compartiment Asistenţă Socială**

Compartimentul se subordonează direct Secretar comunei Zerind.

ATRIBUŢII:

-asigură soluţionarea cererii de acordare a ajutorului social în termenul stabilit prin O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, modificată şi completată prin Legea nr.233/2002 şi Legea nr. 486/2003 pentru aprobarea O.U.G.nr.27/2003 privind procedura aprobării tacite. Îndrumă cetăţenii cu privire la actele necesare şi verifică documentaţia depusă;

-urmăreşte periodic respectarea condiţiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările şi completările ulterioare

-asigură efectuarea anchetelor sociale şi a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei Zerind

-primeşte şi verifică întrunirea condiţiilor legale de către cererile de ajutor de urgenţă;

-întocmeşte statul de plată pentru ajutorul social ;

-primeşte,verifică, soluţionează şi păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind încadrarea, drepturile şi obligaţiile asistentului personal al persoanei cu handicap aprobate prin H.G. nr. 427/2001 cu modificările şi completările ulterioare;

-întocmeşte, ţine la zi şi păstrează în condiţii de siguranţă cărţile de muncă ale asistenţilor personali;

-eliberează adeverinţe necesare beneficiarilor de ajutor social;

-întocmeşte dosare pentru plata alocaţiei de stat pentru copiii cu vârste cuprinse intre 0-7 ani;

-realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei în familie, conform Legii nr. 217/2003 cu modificările şi completările ulterioare;

-primeşte şi soluţionează cererile privind acordarea indemnizaţiei de naştere;

-întocmeşte dosare pentru plata alocaţiei familiale complementară şi alocaţia de susţinere monoparentală, potrivit O.U.G nr. 105/2003 cu modificările şi completările ulterioare;

-întocmeşte dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei cu energie termică furnizată în sistem centralizat şi gaze naturale, conform prevederilor O.U.G.nr.81/2003 cu modificările şi completările ulterioare;

-primeşte, verifică, soluţionează şi păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenţii persoanelor vârstnice, în condiţiile Legii nr. 17/2000 republicată şi modificată;

-organizează şi controlează activitatea stabilită prin hotărârile consiliului local privind locurile subvenţionate în cadrul programului de ocupare temporară a forţei de muncă din rândul şomerilor, conform Legii nr.76/2002 cu modificările şi completările ulterioare.

1. **Compartiment Contabilitate**

Compartimentul se subordonează direct Secretar comunei Zerind.

ATRIBUŢII:

*Contabilitate*

-fundamenteaza pe baza unor studii si întocmeste anual, la termenele prevazute de lege, pe baza propunerilor venite din partea unitatilor din subordine, proiectul bugetului local al comunei Zerind, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si consiliului local, in vederea aprobarii bugetului anual;

- întocmeste proiectul de buget pentru institutiile de subordonare locala, pe baza datelor prezentate de acestia si a indicatorilor de baza, anual si ori de cate ori au loc corectii si rectificari de buget pentru intocmirea bugetului local al comunei în vederea supunerii aprobarii ordonatorului principal de credite sau consiliului local, dupa caz, potrivit reglementarilor in vigoare;

- centralizeaza si verifica propunerile institutiilor din subordine privind realitatea, legalitatea si oportunitarea efectuarii virarilor de credite intre capitole sau între subdiviziunile clasificatiei bugetare în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite sau consiliului local, dupa caz, potrivit reglementarilor în vigoare;

- transmite bugetul aprobat fiecarei unitati bugetare de subordonare locala, anual si dupa caz dupa rectificarile si corectiile efectuate la bugetul local;

- lunar, primeste conturile de executie ale unitatilor bugetare, pe care le verifica, le analizeaza si le centralizeaza întocmind executia bugetului local cu încadrarea in prevederile bugetare;

- trimestrial primeste darile de seama trimestriale ale unitatilor de subordonare locala, pe care le verifica în vederea centralizarii;

- trimestrial, întocmeste darea de seama contabila;

- anual întocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar pe care îl supune aprobarii consiliului local;

- lunar si de cate ori este nevoie, primeste cererile de alimentare a conturilor de la unitatile de subordonare locala, analizeaza structura acestora si propune alimentarea conturilor în functie de prevederea bugetara;

- lunar tine evidenta executiei obiectivelor de investitii aprobate pe categorii de surse si intocmeste contul de executie;

- întocmeste dispozitii bugetare de repartizare a creditelor bugetare si ordine de plata pentru platile ce se efectueaza catre ordonatorii tertiari de credite, pe care le transmite trezoreriei, pe baza de centralizator însotit de nota justificativa privind solicitarea de cote si sume defalcate din unele categorii de venituri de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului;

- arhiveaza şi gestionează, conform prevederilor legale, toate dosarele ce tin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea si executia bugetului local;

- întocmeste documentele de plată si efectueaza înregistrarile în contabilitatea proprie a operaţiunilor de încasări şi plăţi, potrivit prevederilor legale;

- ţine evidenţa contabilă sintetica si analitica a tuturor conturilor inclusiv a materialelor, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, bunurilor apartinand domeniului public si privat;

- ţine evidenta contabila a cheltuielilor aferente bugetului local, autofinantate, a conturilor din afara bugetului local;

- ţine evidenta contabila a garantiilor materiale;

- ţine evidenta contabila a disponibilului în lei si în valuta existent in conturile de la bancile comerciale;

- supravegheaza încadrarea în plafoanele de cheltuieli şi realizarea acestora cu respectarea prevederilor legale;

- încaseaza şi depune, pe bază de foi de vărsământ, pe bază de filă cec, sumele în numerar; achitarea salariilor şi a altor drepturi prin casierie;

- întocmeste dispozitiile de plata si încasare, privind acordarea în numerar de avansuri spre decontare, precum si urmarirea decontarii acestora;

- întocmeste fila de CEC pentru ridicari de sume din banca, respectând plafoanele de plati, conform legislatiei in vigoare;

- zilnic verifica registrul de casa;

- ţine evidenta creditelor bugetare, angajamentelor bugetare globale, legale si a platilor de casa;

- lunar intocmeste balanţa debitori-furnizori, balanta materialelor, obiectelor de inventar si mijloace fixe;

- lunar întocmeste registrele contabile obligatorii;

- lunar intocmeste execuţia bugetara a primariei pe articole de cheltuieli;

- lunar întocmeste si verifica balanţa lunara de verificare avându-se in vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice;

- întocmeste darea de seama trimestriala a primariei;

- participa la actiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar,mijloacelor banesti ori de cite ori este nevoie;

- anual înregistreaza în registrul inventar rezultatul inventarului;

- urmăreste executia bugetului propriu în vederea respectării prevederilor şi destinaţiilor aprobate;

- face propuneri fundamentate de modificare, virare a prevederilor bugetare pe structura clasificatiei bugetare;

- arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale.

*Taxe şi impozite*

- organizeaza, îndruma si urmăreste: primirea, verificarea, operarea în baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;

- raspunde de întocmirea si realizarea programului de control fiscal privind impozitele si taxele locale;

- propune în conditiile legii masuri pentru solutionarea obiectiunilor si contestatiilor împotriva actelor de control si de impunere, care au ca obiect constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul compartimentului;

-organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale;

-analizeaza dupa fiecare termen de plata, pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care înregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si începe procedura de recuperare a creantelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

-verifica si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe;

-verifica si analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice conform legislatiei in vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si întocmeste raportul de specialitate pe care îl înainteaza spre aprobare Consiliului Local;

- stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu-si achita in termen obligatiile fiscale ;

- organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor;

- colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei, cu societatile bancare si cu alte institutii, in vederea incasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

- execută silit debitorii care nu isi platesc de bunavoie obligatiile datorate bugetului local, întocmind pentru aceasta documentele necesare, conform actelor normative in vigoare;

- aduce la cunostinta conducerii si informeaza organele abilitate ori de cate ori constata fapte care constituie infractiuni conform prevederilor legale;

- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliţie, Registrului Comerţului sau a instanţelor;

- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor şi a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

- aplicarea procedurilor executării silite prevazută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somaţii emise, popriri în bănci sau pe salarii;

- efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor.

*Casierie*

- efectueaza operaţiile de încasări şi plăţi prin casierie;

- evidenţiază încasările şi plăţile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;

- depune la bancă pe bază de foi de vărsământ sumele intrate în casierie;

- efectuează operaţiile de încasări a impozitelor şi taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni şi chirii, imputaţii, taxe judiciare şi notariale;

- evidenţiază încasările şi plăţile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative.

1. **Compartiment Agricol**

Compartimentul se subordonează direct Secretar comunei Zerind.

ATRIBUŢII:

-completează, ţine la zi şi centralizează datele din registrul agricol pentru comuna Zerind

-întocmeşte şi eliberează adeverinţe de registru agricol, certificate de producător, bilete de proprietate asupra provenienţei şi sănătăţii animalelor;

-furnizează date din evidenţele agricole numai persoanelor îndreptăţite (titular, moştenitori legali, testamentari, abilitaţi prin hotărâre judecătorească, producători sau instituţiile publice).

-culege prin sondaj de la gospodării informaţii cu privire la producţia vegetală şi animală;

-verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol;

-controlează şi determină aplicarea legislaţiei cu privire la creşterea, exploatarea şi ameliorarea animalelor, folosirea raţională şi eficientă a culturilor furajere şi suprafeţelor de pajişti naturale;

-sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislaţiei cu privire la prevenirea, depistarea şi combaterea bolilor la animale, precum şi asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale si vegetale;

-întocmeşte contractele de păşunat pentru crescătorii de animale;

-întocmeşte dări de seamă statistice;

-efectuează lucrările referitoare la recrutări, încorporari, concentrări şi mobilizări;

-oferă sprijin de specialitate producătorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor şi creşterea animalelor;

-acordă consultaţii şi îndrumări tehnico-profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producători agricoli şi privaţi şi stabilirea structurii producţiei vegetale şi animale, potrivit cerinţelor pieţii, a sistemului de tractoare şi maşini agricole pentru fiecare lucrare şi cultură, îndeplinirea unor comenzi de stat şi obţinerea unor avantaje economice de către aceştia, întocmeşte prin consultarea şi cu participarea producătorilor agricoli, a consiliului local şi a unităţilor de cercetare de profil agricol, programul privind structura culturilor şi a efectivelor de animale

-stabileşte pe baza consultărilor cu producătorii agricoli privaţi din zonă, cantităţile de seminţe, material săditor şi animale de prăsilă, pesticide, îngrăşăminte chimice şi alte materii şi materialele necesare acestora şi sprijină acţiunile de aprovizionare cu aceste produse.

1. **Compartiment Urbanism**

Compartimentul se subordonează directPrimarului comunei Zerind.

ATRIBUŢII:

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Zerind;

- Iniţiază şi propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) şi Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

- Elaborează şi asigură prezentarea şi promovarea documentaţiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) şi Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

- Participă la rezolvarea reclamaţiilor şi a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;

- Emite în baza documentaţiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism şi autorizaţii de construire, conform competenţelor;

- Identifică posibilităţi şi avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;

- Urmăreşte realizarea lucrărilor de construcţii autorizate, verifică în teren declaraţia de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepţia de finalizare a lucrărilor respective;

- Participă la şedinţele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridica si de disciplina şi asigură informaţiile solicitate;

- Întocmeşte şi prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, implicate în activitatea de urbanism;

- Execută în permanenţă controale privind respectarea disciplinei în construcţii;

- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcţiilor;

- Rezolvă şi răspunde în scris la sesizările şi audienţele cetăţenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcţii;

- Acţionează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcţii prin avertizarea cetăţenilor care intenţionează să execute lucrări fără obţinerea prealabilă a avizelor şi autorizaţiilor de construcţii;

- Verifică şi ia măsurile care se impun privind obligaţiile şantierelor de construcţii în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii modificată şi completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;

- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcţiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desfiinţare, demolare);

- Întocmeşte somaţii şi procese-verbale de contravenţie persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcţii, informând, acolo unde este cazul, Inspecţia de Stat în Construcţii;

- În colaborare cu organele de poliţie şi alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii modificată şi completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;

- Întocmeşte referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local specifice activităţii serviciului;

- Colaborează pentru realizarea activităţii cu diferite instituţii.

**CAPITOLUL VI**

**DISPOZIŢII FINALE**

ART.29 Documentele emise de Primăria comunei Zerind, vor cuprinde : antet, număr de înregistrare, numele şi prenumele Primarului, Secretarului şi a celui care îl întocmeşte şi semnătura acestora.

Drept de semnatură şi ştampilă au :

-Primar

-Secretar

-Viceprimar - pentru Primar

Semnǎtura " pentru " se poate da numai în cazuri excepţionale şi numai în situaţiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin " caz excepţional " se înţelege concediul de odihnă al primarului, lipsa din instituţie din motive de boală, pentru perfecţionare profesională, de reprezentare a comunei în afara unităţii teritorial - administrative şi în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresă din partea primarului.

Sigiliile Consiliului Local Zerindşi ale Primarului comunei Zerindse păstrează de Secretarul comunei Zerindşi se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorităţi administrative arătate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Starea civilă are ştampilă proprie şi are drept de semnătură delegatul de stare civilă.

Programul de lucru al funcţionarilor publici şi personalului contractual este :

Luni – Joi:

Vineri:

 Programul de lucru cu publicul este :

Luni:

Marţi:

Miercuri:

Joi:

Vineri:

Programul de lucru al compartimentului administrativ este :

Luni:

Marţi:

Miercuri:

Joi:

Vineri:

ART.30 Funcţionarii publici au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcţia specifică a fiecărui funcţionar:

a) au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei publice;

b) au obligaţia de a avea un comportament profesional, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea instituţiei publice;

c) au obligaţia ca prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute;

e) au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legǎtură cu activitatea instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

g) este interzis să facă aprecieri neautorizate în legǎtură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitate de parte;

h) este interzis să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevǎzute de lege;

i) este interzis să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei publice ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

j) este interzis să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea;

k) prevederile lit. f) - I) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

l) dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorităţii publice în care funcţionarul public respectiv îşi desfăşoară activitatea;

m) în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea;

n) în activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

o) relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii publice, în condiţiile legii;

p) funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea;

q) în cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea;

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

- să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

- să afişeze, în cadrul autorităţii publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

În considerarea funcţiei publice deţinute, funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

În relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credinţă, corectitudine şi amabilitate.

Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin :

- întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

- dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Funcţionarii publici au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin :

-eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

-promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învǎţǎmânt, conferinte, seminarii şi alte activitǎţi cu caracter internaţional au obligaţia sǎ promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii publice pe care o reprezintă.

În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine.

Funcţionarii publici cu funcţie de conducere au obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii descriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici.

Este interzisă folosirea de către funcţionarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei publice deţinute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori acţiuni de control, funcţionarilor publici le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcţionarilor publici le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Funcţionarilor publici le este interzis să impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţii administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Funcţionarilor publici care desfăşoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii publice pentru realizarea acestora.

Orice funcţionar public poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţii administrativ - teritoriale, supus vânzarii în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri :

-când a luat cunostinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

- când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzǎrii bunului respectiv;

- când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

Dispoziţiile anterioare se aplică şi în cazul concesionǎrii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unităţii administratv - teritoriale.

Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţii administrativ - teritorială, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

ART.31 Personalul contractual are următoarele obligaţii :

 a) au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetǎţenilor, prin participarea activǎ la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practicǎ, în scopul realizǎrii competenţelor instituţiei publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

b) au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativǎ, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea instituţiei publice;

c) au obligaţia ca prin actele şi faptele lor, sǎ respecte Constituţia, legile ţǎrii şi sǎ acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie sǎ se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datoratǎ naturii funcţiilor deţinute;

e) au obligaţia de a apǎra în mod loial prestigiul autoritǎţii publice în care îşi desfǎşoarǎ activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) le este interzis sǎ exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legǎtura cu activitatea instituţiei publice în care îşi desfǎşoarǎ activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

g) este interzis sǎ facǎ aprecieri în legǎtura cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea publicǎ în care îşi desfǎşoara activitatea are calitate de parte, dacǎ nu sunt abilitǎţi în acest sens;

h) este interzis sǎ dezvǎluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevǎzute de lege;

i) este interzis sǎ dezvǎluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacǎ aceastǎ dezvǎluire este de naturǎ sǎ atragǎ avantaje necuvenite ori sǎ prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei publice ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

j) este interzis sǎ acorde asistenţa şi consultanţǎ persoanelor fizice sau juridice în vederea promovǎrii de acţiuni juridice ori de altǎ naturǎ împotriva statului sau autoritǎţii publice în care îşi desfǎşoara activitatea;

k) prevederile lit. f) - I) se aplicǎ şi dupǎ încetarea raportului de muncǎ, pentru o perioada de 2 ani, dacǎ dispoziţiile din legi speciale nu prevǎd alte termene

l) dezvǎluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autoritǎţi ori instituţii publice, este permisǎ numai cu acordul conducǎtorului autoritǎţii publice în care funcţionarul public respectiv îşi desfǎşoara activitatea;

m) în indeplinirea atribuţiilor de serviciu, angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritaǎţii publice în care îşi desfǎşoara activitatea;

n) în activitatea lor, angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lǎsa influentaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sǎ aiba o atitudine concilianta şi sǎ evite generarea conflictelor datorate schimbului de pǎreri;

o) relaţiile cu mijloacele de informare în masǎ se asigurǎ de cǎtre persoanele desemnate în acest sens de conducǎtorul autoritǎţii publice, în condiţiile legii;

p) angajaţii contractuali desemnaţi sǎ participe la activitǎţi sau dezbateri publice, în calitate oficialǎ, trebuie sǎ respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducǎtorul autoritǎţii publice în care îşi desfǎşoara activitatea;

q) în cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activitǎţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimatǎ nu reprezintǎ punctul de vedere oficial al autoritǎţii publice în cadrul cǎreia îşi desfǎşoarǎ activitatea;

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis :

-sǎ participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

-sǎ furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publicǎ;

-sǎ colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizǎri partidelor politice;

-sǎ afişeze, în cadrul autoritǎţii publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activitǎţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul autoritǎţii publice în care îşi desfǎşoarǎ activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi sǎ aiba un comportament bazat pe respect, bunǎ - credinţǎ, corectitudine şi amabilitate.

Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnitǎţii persoanelor din cadrul autoritǎţii publice în care îşi desfǎşoara activitatea, precum şi persoanelor cu care intra în legǎturǎ în exercitarea funcţiei , prin :

-întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

-dezvǎluirea aspectelor vieţii private;

-formularea unor sesizǎri sau plângeri calomnioase;

Personalul contractual trebuie sǎ adopte o atitudine imparţialǎ şi justificatǎ pentru rezolvarea clarǎ şi eficientǎ a problemelor cetǎţenilor. Personalul contractual are obligaţia sǎ respecte principiul egalitǎţii cetǎţenilor în faţa legii şi a autoritǎţii publice, prin :

-eliminarea oricǎror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materialǎ, sǎnǎtatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

-promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

Personalul contractual care reprezintǎ autoritatea publicǎ în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învǎţǎmânt, conferinţe, seminarii şi alte activitǎţi cu caracter internaţional au obligaţia sǎ promoveze o imagine favorabilǎ ţǎrii şi autoritǎţii publice pe care o reprezintǎ.

În relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajaţii contractuali au obligaţia de a nu exprima opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

În deplasǎrile în afara ţǎrii, personalul contractual este obligat sǎ aibǎ o conduitǎ corespunzǎtoare regulilor de protocol şi le este interzisǎ încǎlcarea legilor şi obiceiurilor ţǎrii gazdǎ.

Angajaţii contractuali nu trebuie sǎ solicite ori sǎ accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, pǎrinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natura politicǎ, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor deţinute ori pot constitui o recompensǎ în raport cu aceste funcţii.

În procesul de luare a deciziilor, angajaţii contractuali au obligaţia sǎ acţioneze conform prevederilor legale şi sǎ îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de cǎtre autoritatea publicǎ, de cǎtre alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, angajaţii contractuali au obligaţia sǎ asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publicǎ pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligaţia sǎ examineze şi sǎ aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobǎ avansari, promovǎri, transferuri, numiri sau eliberǎri din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formǎ de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii descriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevǎzute de art. 3 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduitǎ a personalului contractual din autoritǎţile şi instituţiile publice.

Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevǎzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmǎri obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetǎ de orice naturǎ, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici sǎ se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori sǎ le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat sǎ asigure ocrotirea proprietǎţii publice şi private a statului şi a unitǎţii administrativ - teritoriale, sǎ evite producerea oricǎrui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligaţia sǎ foloseascǎ timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autoritǎţii publice numai pentru desfǎşurarea activitǎţilor aferente funcţiei deţinute.

Personalul contractual trebuie sǎ propunǎ şi sǎ asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilǎ şi eficientǎ a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personalul contractual care desfǎşoarǎ activitǎţi publicistice în interes personal sau activitǎţi didactice le este interzis sǎ foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritǎţii publice pentru realizarea acestora.

Orice angajat contractual poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privatǎ a statului sau a unitǎţii administrativ - teritoriale, supus vânzǎrii în condiţiile legii, cu excepţia urmǎtoarelor cazuri:

-când a luat cunostinţǎ, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeazǎ sǎ fie vândute;

-când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzǎrii bunului respectiv;

-când poate influenţa operatiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpǎrarea bunului nu a avut acces;

Dispoziţiile anterioare se aplicǎ şi în cazul concesionǎrii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publicǎ ori privatǎ a statului sau unitǎţii administratv - teritoriale.

Angajaţilor contractuali le este interzisǎ furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publicǎ sau privatǎ a statului ori a unitǎţii administrativ - teritorialǎ, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decǎt cele prevǎzute de lege.

Prevederile anterioare se aplicǎ în mod corespunzǎtor şi în cazul realizǎrii tranzacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese.

ART.32 Fiecare salariat din cadrul Primǎriei comunei Zerindîşi desfǎşoara activitatea conform prezentului regulament, fişei postului, dispoziţiilor Primarului, îndeplineşte orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primǎriei comunei Zerind. De asemenea, executǎ hotǎrârile Consiliului Local Zerindce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

ART.33 Competenţa teritorialǎ a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Primǎriei comunei Zerindeste comuna Zerind.

ART.34 Compartimentele din cadrul Primǎriei comunei Zerindvor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Zerind, în funcţie de domeniul de activitate.

ART.35 Funcţionarii publici în domeniile lor de activitate rǎspund de elaborarea corectǎ a proiectelor de dispoziţii şi a rapoartelor de specialitate în condiţiile Legii nr. 215/2001 privind administraţia publicǎ localǎ, cu modificǎrile şi completǎrile ulterioare. Toţi salariaţii vor respecta ierarhia, conform fişei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunţǎ sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat sǎ prezinte acte doveditoare cu privire la absenţa, dupǎ caz. Pǎrǎsirea instituţiei în timpul programului se face numai motivat şi cu acordul şefului ierarhic superior.

ART.36 Orice încǎlcare a atribuţiilor, obligaţiilor şi îndatoririlor de serviciu atrage rǎspunderea disciplinarǎ în condiţiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicatǎ, ori Codului Muncii în funcţie de categoria salariatului : funcţionar public sau personal contractual.

ART.37 În Primãria comunei Zerindsunt respectate dispoziţiile Legii 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bǎrbaţi, Legii 52/2003 privind transparenţa decizionalǎ în administraţia publicǎ.

ART. 38 Prezentul regulament se completeazã cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţie, care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi pentru funcţionarii primãriilor.

ART. 39 Conducǎtorii compartimentelor sunt obligaţi sã asigure cunoaşterea şi respectarea de cãtre întregul personal a regulamentului de faţã.

ART. 40 Prezentul regulament cuprinde atribuţiile principale ale fiecãrui compartiment funcţional.

ART. 41 Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitãţile legale de organizare şi disciplina muncii o solicitã.

ART. 42 Personalul Primãriei comunei Zerindeste obligat sã cunoascã şi sã respecte prevederile prezentului Regulament.