

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA ZĂNEȘTI
Str. Sos. Nationala.
e-mail: primariazanesti@yahoo.com
telefon/fax: 0233/283470;0233/283470
Anexa nr. 1 la HCL nr. 22/28.06.2013

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI
PROPRIU DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ZANESTI**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 – Administratia publica în unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si functioneaza în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 2 – Primaria comunei Zanesti, formata din primar, viceprimar, secretar si aparat propriu de specialitate al primarului, se organizeaza si functioneaza ca o structura functionala cu activitate permanenta, care aduce la îndeplinire hotarârile Consiliului Local si dispozitiile primarului, în vederea solutionarii problemelor curente ale colectivitatii locale.

Art. 3 – Sediul primariei este în comuna Zanesti , jud. Neamt, tel/fax - 0233/283470, adresa email. primariazanesti@yahoo.com

Art. 4 - Primarul îndeplineste o funcție de autoritate publică, este seful administrației publice locale din comuna Zanesti si al aparatului de specialitate al Primarului, pe care îl conduce si îl controlează.

Prin delegare de competență, Primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, secretarului sau altor funcționari din serviciile primăriei.

Art. 5 - În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art. 6 - Viceprimarul este subordonat Primarului si înlocuitorul de drept al acestuia. El exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art.57 din Legea nr.215/2001, republicată modificata si completata.

Art. 7 - Secretarul îndeplineste atribuțiile prevăzute în art.117 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată modificata si completata, precum si alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de către Primar, prin delegare de competență, poate coordona si alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ZANESTI

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI ZANESTI

Primarul comunei Zanesti este Șeful Administrației Publice Locale din comuna Zanesti si al aparatului de specialitate al Primarului comunei Zanesti, pe care îl conduce si îl controlează.

Primarul comunei Zanesti îndeplinește, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

Atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;

Atribuții referitoare la bugetul local;

Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

Alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul lit.a), Primarul:

îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă si de autoritate tutelară, monitorizează funcționarea serviciilor publice locale de profil si asigură organizarea si desfășurarea alegerilor, referendumului si a recensământului;

îndeplinește si alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.b), Primarul:

prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, raportul pe anul precedent privind starea economică, socială si de mediu a comunei Zanesti;

prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte si informații;

elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială si de mediu a comunei Zanesti si le supune aprobării Consiliului Local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.c), Primarul:

exercită funcția de ordonator principal de credite;

întocmește proiectul bugetului local si contul de încheiere a exercițiului bugetar si le supune spre aprobare Consiliului Local;

inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal al comunei Zanesti, atât a sediului social principal, cât si

a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.d), Primarul:

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;

ia măsuri pentru prevenirea si, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

ia măsuri pentru organizarea executării si realizarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.36 alin.(6) lit.a)-d) din Legea nr.215/2001, republicată, modificata si completata;

ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.36, alin.(6), lit.a)-d), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al comunei Zanesti;

numeste, sancționează si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din

cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducătorii instituțiilor si serviciilor publice de interes local;

asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării

Consiliului Local si acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

emite avizele, acordurile si autorizațiile date în competența sa prin lege si alte acte normative;

asigură realizarea lucrărilor si ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană, în domeniul protecției mediului si gospodăririi apelor, pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, precum si cu Consiliul Local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.e), Primarul îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum si însărcinările date de Consiliul Local al comunei Zanesti.

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

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

Asigură coordonarea următoarelor servicii, birouri si compartimente aflate în subordinea sa directa:

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI ZANESTI

Primaria comunei Zanesti are un viceprimar.

Viceprimarul comunei Zanesti poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului din Legea nr. 215/2001, republicată, si anume:

controlează igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii Consiliului Local;

răspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care aparțin domeniului public si domeniului privat al comunei Zanesti;

organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate si pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;

ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursului de apă de pe raza comunei Zanesti.

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI ZANESTI

Secretarul comunei Zanesti este funcționar public de conducere.

Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local în ceea ce privește conținutul si forma proiectului prezentat pentru semnare sau adoptare;

participă la Ședințele Consiliului Local;

contrasemneaza hotărârile Consiliului Local;

asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și prefect;

organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;

asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a), în condițiile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informația de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Local și redactează hotărârile Consiliului Local;

pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii nr.18/1991;

semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr.50/1991;

eliberează copii sau extrase de pe orice act din arhiva, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;

îndrumă, controlează activitatea privind Registrul agricol și semnează documentele specifice acestei activități.

Art. 8 – Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Zănești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 9 – Structura organizatorică a personalului primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari alcătuind următoarea structură organizatorică :

Primar

Viceprimar

Secretar

Aparatul de specialitate al primarului :

Compartiment Stare Civilă, Secretariat, Administrativ;

Compartiment Resurse Umane;

Serviciu de Asistentă Socială;

Biblioteca Comunală;

Pază și Ordine Comunală;

Gospodărire Comunală;

Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Programe, Prognoze, Integrare Europeană;

Compartiment Protecția Mediului;

Cabinet Primar;

Serviciu Voluntar pt. Situații de Urgență;

Compartiment Contabilitate, Financiar, Impozite și Taxe Locale;

Dispensar Sanitar Veterinar.

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 10 Compartimentul de Stare Civila, Secretariat, Administrativ:

Stare civila:

întocmeste acte de stare civila, raspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civila a altor imprimate si materiale necesare activitatii de stare civila;
pastreaza arhiva de stare civila si asigura securitatea, conservarea si folosirea legala a imprimatelor cu regim special si a celorlalte documente de stare civila;
întocmeste si trimite la cerere extrase pentru uzul autoritatilor publice, dupa actele de stare civila;
urmareste înaintarea registrelor de stare civila dupa complectare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al judetului;
înainteaza în termenele stabilite statisticile livretele militare si adeverintele de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedati la organele de specialitate;
copiază registrele de stare civila pierdute ori distruse dupa exemplarele existente la organul judetean de specialitate
organizeaza în cele mai bune conditii oficierea casatoriilor
constata si sanctioneaza, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contraventii la regimul starii civile;
realizeaza toate celelalte operatiuni cu privire la actele de stare civila, prevazute de Legea starii civile, pe baza delegarii data de catre primar;
întocmeste buletine statistice si situatii cu privire la starea civila si le transmite în termenele legale prevazute;
completeaza si elibereaza livrete de familie si opereaza în acestea toate mentiunile ivite transcrie actele de nastere, casatorii cât si decese din strainatate;
întocmeste actele de nastere ca urmare a adoptiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nasterii;
efectueaza inventarierea documentelor arhiviste de stare civila;
întocmeste actele necesare schimbarii de nume;
tine evidenta militara a personalului angajat din cadrul primariei precum si a tinerilor din comuna;
rezolva în timp corespondenta;
participa la efectuarea unor anchete sociale cu privire la persoanele cu handicap din partea autoritatii tutelare si propune luarea de masuri primarului, tine evidenta acestor persoane pe comuna si comunica situatiile si dosarele întocmite cu privire la aceste persoane la DGPPH Neamt;
întocmeste si contrasemneaza dovezi, adeverinte si certificate cetatenilor, cu privire la actele ce-i intra în atributiile pe care le exercita;
îndeplineste si alte atributii specifice dispuse de conducerea primariei.

Registru agricol:

inregistreaza in registrele agricole datele de stare civila ale cetatenilor din localitate si strainasi ;
inregistreaza in registrele agricole bunurile mobile si imobile, animalele, pasarile, familiile de albine si alte bunuri detinute de persoane fizice si juridice;
urmareste si opereaza miscarea acestora pe tot parcursul anului ;
verifica, prin sondaj, din proprie initiativa, sau ori de cate ori se impune, in gospodariile

populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole ;
eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrisurile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză ;
colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune al dispoziția acesteia documentele și datele solicitate ;
întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul Primăriei Zănești sau de Consiliul Local ;
realizează și ține la zi baza de date a localității Zănești fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se solicită ;
colaborează cu secretarul comunei și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea Primăriei Zănești ;
colaborează cu inspectorul de specialitate din cadrul Biroului de cadastru al comunei Zănești pentru realizarea unei înregistrări cât mai exacte în registrele agricole;
eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;
eliberează Certificatele de producător agricol;
asigură logistică și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor banesti atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.N.;

participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
îndeplinește atribuții stabilite de Consiliul Local al Comunei Zănești, dispozițiile Primarului, sarcini date de viceprimar și secretar

Secretariat - registratura:

primește, înregistrează corespondența adresată Primarului comunei Zănești și Consiliului Local și o prezintă Primarului comunei Zănești, pentru a dispune, prin rezoluție, serviciul, biroul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
transmite corespondența către compartimentele/birourile de specialitate;
expediază corespondența adresată de către Primarul comunei Zănești/Consiliul Local Zănești, autorităților și instituțiilor publice (Presedinție, Parlament, Guvern, ministere, servicii publice descentralizate ale ministerelor, instanțe, departamente naționale), organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regiile autonome, unităților subordonate, societăți comerciale, persoane fizice și juridice;
organizează evidența documentelor primite, întocmește și transmite la nivelul compartimentului;
asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul postal;
îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției;
în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a primăriei comunei Zănești, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice, regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Zănești sau la care acesta este acționar, autorități ale administrației centrale și locale, Presedinția și Guvernul României, Prefectura, Consiliul Județean Neamț etc.;

sigilează la începutul fiecărui an calendaristic registrele și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;
depune la arhivă registrele completate.
face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului depus de cetățean pentru rezolvarea problemei sale;
face tot posibilul pentru a evita stresul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de obținere a unor drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către departamentul (serviciul, compartimentul sau persoana) care îi poate rezolva problema;

asigură reprezentarea fiecărui compartiment din cadrul institutiei Primarului, prin funcționarii publici care primesc, verifică cereri si dau informații cetățenilor;
asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;
are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul primăriei, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte si actuale;
pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele si acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date si informații privind documentația necesară obținerii acestora;
informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege;
asigură programarea la audiențele acordate de Primar, Viceprimar și Secretar a cetățenilor, a agenților economici si a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;
prezintă notele de audiere , birourilor în vederea informării asupra problemelor semnalate de petenți si asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
repartizează, pe serviciile de specialitate, toate reclamațiile si sesizările primite de la centrul de informare pentru cetățeni sau de la Consiliul Local, care nu trec prin Registratura Generală;
primește, înregistrează si ține evidența reclamațiilor si sesizărilor primite prin linia telefonică a primăriei;

Asistent medical comunitar:

Identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității.
Determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc.
Culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriu .
Stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății
Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului.
Efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandand măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului .
Colaborarea cu serviciul social din cadrul Primăriei Comunei Zănești pentru cei cu probleme sociale.
Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic.
Promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție.
Participarea ,în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective,vaccinări,programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate.
Participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții.
Îndrumarea persoanelor care au fost contaminate, pentru control medical periodic.
Informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților de teren.
Efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic.
Urmărirea și supravegherea în mod activ a pacienților din evidența specială (TBC, HIV-SIDA,anemie etc.)

Identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie .

Organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale.

Colaborarea cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoanelor cu tulburări mintale și de comportament) în conformitate cu strategia națională.

Urmărirea identificării persoanelor de vârstă fertilă, desfășurarea de activități de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție.

Identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz , a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile.

Efectuarea activităților de educație pentru sănătate, în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

Respectarea normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

Actele și deciziile luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență și întocmirea evidenței prin registre ,fișe de planificare a vizitelor la domiciliul pacienților.

Îmbunătățirea nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.

Art. 11 Compartiment Resurse Umane:

asigură respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea Codului Muncii, si a Statutului Funcționarilor Publici în cadrul instituției;

întocmește, în condițiile legii, organigrama pentru aparatul de specialitate al primarului și regulamentul de organizare al instituției;

întocmește statul de funcții și statul de personal lunar și ori de câte ori intervin mutații, indexări sau noi angajări, în baza organigramei și a legislației privind salarizarea diferitelor categorii de personal;

întocmește foile lunare de prezență, pe baza condiții de prezență și a evidențelor privind concediile de odihnă, medicale, fără salariu, de îngrijire a copilului până la 2 ani și colaborează cu Compartimentul financiar contabilitate la întocmirea situațiilor de salarii.

întocmește situațiile statistice privind numărul posturilor din cadrul instituției;

întocmește, gestionează și completează periodic dosarele profesionale ale funcționarilor publici ,ale personalului contractual ;

asigură completarea la zi a cărților de muncă, a registrelor de evidență a salariaților, întocmește și păstrează dosarele profesionale și personale a funcționarilor publici și personalului contractual;

întocmește dosarele de pensionare și le înaintează la Casa de pensii;

stabilește și actualizează, conform prevederilor legale, salariile de încadrare și indemnizațiile de conducere pentru personalul instituției;

elaborează la începutul fiecărui an proiecte de ordin privind acordarea salariilor de merit/ trecerea în trepte de încadrare/ trecerea în grad profesional/ trecerea în vechime în munca a personalului din aparatul de specialitate al primarului;

întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;

întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor programarea concediilor de odihnă și urmărește materializarea sa;

organizează secretariatul comisiilor de concurs și de soluționarea a contestațiilor la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul instituției prefectului, în conformitate cu legislația în materie;

acordă asistență primarilor în organizarea concursurilor de ocupare a funcției publice de secretar;

întocmește documentația privind avizarea, modificarea sau orice alte situații ce privesc funcțiile sau funcționarii publici;

întocmește proiectele de ordine de încadrare/promovare/ suspendare/eliberare din funcție a personalului din aparatul propriu;

eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;

ține evidența declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, completarea registrelor privind evidența acestora și se ocupă de publicarea declarațiilor pe site-ul instituției și comunicarea către Agenția Națională de Integritate;

urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale a salariaților din instituție și acordă asistență funcționarilor de conducere la realizarea evaluării subordonaților;

asigură întocmirea și îndeplinirea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și verificarea cunoștințelor profesionale;

comunică situațiile solicitate de Agenția Funcționarilor Publici cu privire la funcționarii publici;

gestionează și actualizează periodic, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, baza de date a funcționarilor publici;

asigură evidențele necesare pentru orele suplimentare efectuate de către personalul Primăriei și prezintă propuneri pentru aprobarea lor;

colaborează pentru soluționarea problemelor de resurse umane, cu serviciile publice deconcentrate din județ și consiliul județean;

întocmește fisa de lichidare a personalului în caz de demisie, transfer, pensionare;

prelucrează normele de protecție a muncii cu toți salariații Primăriei și întocmește fișele de protecția muncii și ține evidența lor;

răspunde de activitatea de protecția muncii, P.S.I, prelucrează normele P.S.I cu toți salariații din aparatul propriu al Instituției Primăriei;

organizează activitate de examinare medicală anuală a salariaților;

stabilește împreună cu șefii compartimentelor din aparatul de specialitate sarcinile pe linie de serviciu, în raport cu încadrarea și pregătirea personalului;

întocmește și actualizează ordinele privind componența comisiei de disciplină, a comisiei paritare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

participă la elaborarea și actualizarea, în colaborare cu celelalte compartimente a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară;

execută și alte sarcini stabilite de către conducerea instituției;

Pe linie de arhiva:

elaborează, cu consultarea compartimentelor din cadrul structurii primăriei comunei Zănești, nomenclatoarele arhivistice, în conformitate cu prevederile legale;

realizează, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;

primește documentele neoperative predate de toate compartimentele din cadrul primăriei comunei Zănești și Consiliului Local Zănești și pregătește dosarele pentru arhivare, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic și prevederile legale și asigură păstrarea acestora în bune condiții;

conlucrează cu toate compartimentele din cadrul administrației publice locale, în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă;

verifică și preia dosarele constituite de la compartimente, pe baza de inventare;

convoacă Comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;

asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare;
verifica la restituire integritatea documentelor imprumutate;
asigura reintegrarea la fond dupa restituirea acestora;
comunica raspunsurile catre petenti in termen legal;
organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Nationale;
mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
pune la dispozitia reprezentantului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
pregateste documentele si inventarele acestora, in vederea predării la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.
îndeplineste orice alte sarcini primite de la conducerea instituției;
in exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a primariei comunei Zanesti, toate serviciile publice de specialitate, institutiile publice, regiile autonome si societatile comerciale aflate in subordinea Consiliului Local Zanesti sau la care acesta este actionar, autoritati ale administratiei centrale si locale, Presedintia si Guvernul Romaniei, Prefectura, Consiliul Judetean Neamt etc.

Pe linie de protectia muncii:

participa la întocmirea planului de prevenire si protectie;
elaboreaza instructiuni proprii de securitate si sanatate în munca pentru toate locurile de munca din institutie;
împreuna cu reprezentantii angajatilor analizeaza periodic sau atunci cand conditiile de munca sufera modificari, activitatea de securitate si sanatate în munca;
participa si își da avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerintelor de securitate si sanatate în munca;
asigura instruirea si informarea personalului în probleme de securitate si sanatate în munca, atat prin cele trei forme de instructaj (introdusiv general, la locul de munca, periodic), cat si prin cursuri de perfectionare;
evalueaza cunostintele dobandite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc.;
elaboreaza lista de dotare a personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în functiune;
participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;
colaboreaza cu medicul de medicina a muncii pentru efectuarea controlului medical periodic si pentru identificarea factorilor de risc din institutia primariei si propune masuri corespunzatoare;
colaboreaza cu medicul de medicina a muncii pentru fundamentarea planului de prevenire si protectie;
colaboreaza cu reprezentantii angajatilor si ai sindicatului pentru îmbunatatirea conditiilor de munca

Art. 12 Serviciului de asistenta sociala:

Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi încredintati unuia din parinti în caz de divort; situatia materiala a unor condamnati care solicita amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, în vederea punerii sub interdictie, si in alte cazuri;
Intocmeste referate pentri proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru instituirea tutelei si curatelei; stabilirea numelui si prenumelui copilului parasit;

Verifica si descarca de gestiune tutorii;
Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restrânsa, precum si a persoanelor capabile, aflate în neputinta de asi apara singure interesele;
Instituie tutela pentru minorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdictie judecatoreasca;
Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;
Intretine relatii de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei;
Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu terte institutii.
In aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 – actualizata – privind venitul minim garantat si a prevederilor Hotarârii nr. 1010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare:
-înregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
întocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
-Stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia si data efectuarii platii ajutorului social.
Urmareste îndeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce revin.
Modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si înceteaza plata ajutorului social, conform Hotarârii Consiliului Local, de aplicare a legislatiei în domeniu.
Efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social.
înregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta.
Transmite în termen legal la Directia de Dialog, Familie si Solidaritate Sociala situatiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001;
întocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.
In aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice:
Asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încalzirea locuintei cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 – actualizata - privind alocatia de stat pentru copii:
Primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept.
întocmeste si înainteaza AJPS Neamt borderoul privind situatia cererilor înregistrate pentru acordarea alocatiei de stat.
Primeste cererile si propune AJPS Neamt pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta.
In aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat:
ține evidenta cererilor de acordare a alocatiilor de nou nascuti;
propune Primarului pe baza de referate de specialitate acordarea prin dispozitie a alocatiei de nou nascuti;
întocmeste statul de plata lunar pentru acordarea alocatiei de nou nascuti în baza dispozitiilor primarului;

întocmeste lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite AJPS Neamț;

Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negativă) de alocații de nou născuți;

În aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu completările ulterioare;

Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;

Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;

Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;

Întocmeste și transmite la Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială Neamț borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 105/2003 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului;

Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației
Comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația familială complementară / de susținere pentru familia monoparentală;

În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare:

verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.

Întocmeste referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;

Întocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare: verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistentă socială, ale O.G. nr. 68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr. 491/180/2003 al ministrului

sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza în unitati de asistenta medico-sociale :

Identifica si întocmeste evidenta persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
Conciliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fata necesitatilor vietii cotidiene;
Stabileste masuri si actiuni de urgenta în vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;
In aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protectiei drepturilor copilului:
monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
identifica, copiii lipsiti în mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare în vederea stabilirii identitatii lor în colaborare cu institutiile competente;
identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei în familie, precum si a comportamentului delincvent;
urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul în care parintii acestuia își exercita drepturile si își îndeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului în domeniul protectiei copilului si transmite toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
colaboreaza cu unitatile de învățământ în vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luarii masurilor ce se impun
colaboreaza cu colectivitatea locala în vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.
în aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
asigura solutionarea în termen legal a scrisorilor, sesizarilor si petitiilor primite direct de la cetateni sau de la autoritati ale administratiei publice de stat centrale sau locale si alte organe.

Art. 13 Biblioteca comunală

Atributiile de administratie publica în sarcina bibliotecar:
de a pune la dispozitie servicii si de a conduce un sistem de informare in bibliotecile publice si in centrele de informare;
sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile, revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca;
sa achizitioneze publicatii, sa stabileasca contacte cu editurile;
sa tina cataloage ale publicatiilor din librărie;
sa tina inregistrari de documentare cu privire la anumite publicatii sau articole cu ajutorul computerului, sa stabileasca sistemul de informatii în cadrul bibliotecii;
sa ofere servicii de consultanta pe baza solicitarilor cititorului sau a unei probleme (nu întotdeauna exprimata clar);

sa imprumute carti;
sa intocmeasca bibliografiile de literatura de specialitate, sa tina biblioteci cu o anumita specializare tehnica.

Art. 14 Paza si ordine comunala

Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau cu aspect neglijent;
Sa nu consume bauturi alcoolice pe perioada executarii serviciului;
Sa nu pretinda sau sa primeasca foloase materiale sau banesti necuvenite, sa nu desfasoare activitati care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale institutiei;
Sa nu intarzie si sa nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fara instintarea sau acordul in prealabil al sefilor ierarhici;
Sa nu paraseasca postul incredintat fara aprobarea sefului ierarhic si sa nu abdice din propria initiativa de la indatoririle ce-i revin pe linie de serviciu;
Sa dea dovada de vigilenta si spirit de raspundere in timpul executarii serviciului respectand indatoririle ce-i revin din legile in vigoare consemnul, general si particular conform fisei postului;
Raspunde in timpul serviciului, de paza obiectivului incredintat sau a postului in care a fost repartizat;
Raspunde de paza materialelor, bunurilor si valorilor aflate in raza postului sau, fata de intentii ce au ca scop prejudicierea morala sau materiala ;
Raspunde de buna functionare si utilizare a echipamentului si mijloacelor din dotare.
Raporteaza sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviciului;
Tine in permanent legatura prin mijloacelor de comunicare (Radio, Telefonic) cu seful (viceprimar) sau colegi, raportand imediat situatiile ivite in postul incredintat.
Raporteaza imediat orice activitate menita sa prejudicieze prestigiul institutiei si incearca sa ia singur masuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau actiuni.
Agentii care se vor face vinovati de nerespectarea atributiunilor de serviciu si institutia sufera prejudicii morale sau materiale vor suporta rigorile legii, prin desfacerea contractului de munca sau deferirea lui organelor de politie sau organelor judecatoresti.

Art. 15 Gospodarie comunală

Guard

Realizeaza activitatea de: - aerisire, aspirat si maturat zilnic a birourilor; spalat holurile si baile din sediul primariei; sters praful de pe birouri, scaune, glafuri si calorifere; periodic sterse geamurile si spalate jaluzelele;
Asigura curatenia si dotarea cu hârtie igienica a grupurilor sociale;
Realizeaza curatenia spatiilor verzi si a aleelor exterioare sediului primariei;
Realizeaza si alte activitati din dispozitia conducerii Consiliului Local.
Personalul de la întretinere
Raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii la locul de munca repartizat in cadrul punctului de lucru;
Respecta intocmai sarcinile si indicatiile primite de la seful direct;
Respecta intocmai precizarile si indicatiile inscise in proiectele de executie;
Utilizeaza rational timpul de lucru si materialele, echipamentele de lucru din dotare;
Indeplineste orice alte sarcini, activitati si atributii specifice trasate de conducerea executiva in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice disfunctionalitate ce poate sa apara in procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activitatii;
Ia masuri pentru gospodaria rationala a energiei electrice, apei si a celorlalte materiale de consum utilizate;

Utilizeaza echipamentele, sculele si materialele puse la dispozitie de institutie pentru executarea sarcinilor de serviciu;
Respecta intocmai normele de tehnica securitatii muncii la locul de munca;
Raspunde de respectarea tehnologiilor de executie si a instructiunilor de lucru pentru operatiile care ii revin;
Nu permite accesul persoanelor straine in incinta in care isi desfasoara activitatea;
Ia masuri de acordare de prim ajutor in caz de accident si informati imediat conducerea;
Nu introduce in procesul de fabricatie, in opera sau la lucrarile ce devin ascunse, materiale necorespunzatoare calitativ;
Ia masuri de depozitare corespunzatoare a materialelor, semifabricatelor atat la punctul de lucru cat si in timpul transportului;
Ia masuri de remediere a deficientelor constatate de catre toti cei care fac verificari (conducerea institutiei, inspectia de calitate, protectia muncii etc.) in concordanta cu dispozitiile sefului punctului de lucru.
Raspunde de calitatea executiei lucrarilor in conformitate cu procedurile tehnice, proceduri de sistem si instructiuni de lucru, prevazute in manualul calitatii.
Gestioneza corespunzator materialele si uneltele luate in primire.

Art. 16 Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Programe, Prognoze, Integrare Europeana;

asigura structurile de executie in vederea avizarii si aprobării documentației de urbanism; face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism si a documentațiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;
asigura mentinerea aspectului urban si modernizarea arhitecturala a comunei;
verifica scriptic si pe teren impreuna cu Serviciul Public - Politia Zanesti respectarea prevederilor legale si a regulamentului de urbanism privind constructiile (noi, extinderi, reparatii capitale, demolari) de pe raza comunei;
analizeaza, verifica, intocmeste si elibereaza certificate de urbanism, lucrari de construire si demolare pentru constructiile si amenajarile urbanistice din cadrul comunei Zanesti;
intocmeste autorizatii de construire imobile noi, consolidari, supraetajari, recompartimentari interioare, constructii si amenajari urbanistice aflate pe teritoriul comunei Zanesti;
intocmeste autorizatii de desfiintare constructii existente;
autorizatiile si certificatele de urbanism sunt semnate de Primar, Secretarul comunei si responsabilul cu urbanismul;
intocmeste invitatii in vederea completarii documentațiilor si returnari;
elibereaza si intocmeste corespondenta specifica prin care se precizeaza prevederile legale in care se incadreaza lucrarile de constructie propuse de solicitanti pe raza comunei Zanesti;
desfasoara program cu publicul: verificare documentații, primire completari, eliberare certificate de urbanism si autorizatii, inclusiv plansele anexe vizate spre neschimbare;
intocmeste situatiile statistice privind autorizatiile si certificatele de urbanism eliberate de catre Primarul comunei Zanesti;
colaboreaza cu Serviciul public - Politia Zanesti pe linie de Disciplina in Constructii in vederea rezolvării sesizărilor privind lucrari de constructii efectuate pe raza comunei Zanesti;
colaboreaza cu Biroul juridic in vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătoresti, privind lucrari de construire;
colaboreaza cu compartimentul fond funciar, registru agricol si cadastru agricol, in vederea obtinerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la intocmirea certificatelor de urbanism;

colaborează cu compartimentele registratură, arhivă și relații cu publicul, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar;

arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;

verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare- aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;

întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;

eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;

colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare- aprobare a acestora;

programează și prezintă documentațiile de urbanism în faza de proiect, spre consultare și avizare, la Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;

redactează și emite avizele de urbanism;

întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comunei Zănești, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;

susține în comisiile Consiliului Local al comunei Zănești, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare;

emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;

colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Zănești pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;

participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;

participă la consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism, în conformitate cu recomandările Uniunii Europene;

ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;

întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;

întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul Primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;

verifică pe teren cu sprijinul Poliției Zănești lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc.;

analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru lucrări de extindere rețele de utilități, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;

analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extindere rețele de utilități bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul comunei Zănești;

întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;

analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;

analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus-amintite;

eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și întocmește regularizarea taxei de autorizatie;
colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Zănești pe probleme legate de activitatea de publicitate.
întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării Legilor fondului funciar;
propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi;
are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
propune întocmirea PUZ-urilor pentru constituiri de străzi noi;
îndeplinește orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic;
ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor publice Hotărârile Consiliului Local privind modificarea denumirii străzilor;

**Art. 17 Compartiment Contabilitate, Financiar, Impozite și Taxe Locale;
Contabilitate, Financiar:**

asigură aplicarea politicilor fiscale și bugetare prevăzute în programul de guvernare și a normelor privind contabilitatea instituțiilor publice, în vederea elaborării proiectului de buget al Comunei Zănești;
urmărește execuția indicatorilor din bugetul aprobat și face propuneri de modificare a acestora, cu ocazia rectificării bugetului;
urmărește elaborarea, execuția și încheierea exercițiului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
Verifica respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform OMFP 1792/2003;
urmărește execuția bugetară cu respectarea încadrării în creditele acordate pe capitole, articole și alineate;
urmărește și conduce evidența contabilă a sumelor primite drept alimentare de credite;
urmărește încadrarea sumelor din dispozițiile bugetare aprobate ordonatorilor repartizate pe trimestre și luni și detaliate conform clasificăției bugetare;
organizează și conduce contabilitatea în mod cronologic și sistematic, în conformitate cu Legea 82/1991 și planul de conturi, asigurând oglindirea clară și reală a tuturor elementelor patrimoniale ale instituției, în vederea întocmirii contului de execuție bugetară, a bilanțelor de verificare sintetice și analitice, a dării de seama contabile la termenele stabilite;
analizează modul de realizare a planului de cheltuieli și propune modificări ale repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
elaborează lunar, cererea de credite pentru nevoi proprii, respectând metodologia MFP;
întocmește nota de fundamentare a cheltuielilor ocazionate de deplasarea în străinătate;
verifică documentele, invitații și comunicările scrise de la partenerul extern, privitoare la acțiunea și condițiile efectuării deplasării în străinătate;
organizează și urmărește respectarea prevederilor legale privind desfășurarea inventarierii gestiunilor și valorifică rezultatele acestora;
verifică îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;

exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor de încasări și plăți de orice natură, consumurile materiale și financiare, angajamentele comerciale ale instituției și orice altă operațiune patrimonială în care instituția prefectului este parte în conformitate cu Ordinul 522/2003;

Completează registru jurnal și de inventar;

Ține evidența furnizorilor, debitorilor, creanțelor și datoriilor potrivit clasificății bugetare și nominal;

Efectuează trimestrial confruntarea dintre evidența contabilă sintetică și cea analitică;

Întocmește fișele de amortizare a activelor fixe corporale și a activelor financiare;

dimensionează fondul de salarii corespunzător statutului de funcții al instituției, în colaborare cu Compartimentul resurse umane, pentru întocmirea proiectelor de buget, necesarelor lunare și anuale;

întocmește statele de plată în baza pontajelor și celorlalte situații privind drepturile salariale, primite de la Compartimentul resurse umane;

întocmește lunar centralizatorul statelor de salarii;

întocmește fișele fiscale pentru veniturile personalului;

întocmește și depune la termen declarațiile obligatorii aferente salariilor;

eliberează adeverințe privind drepturile salariale;

întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la buget;

verifică facturile emise de furnizori/prestatori/executanți cu certificarea de către beneficiar a efectuării operațiunii pentru care se solicită plata;

verifică legalitatea și regularitatea documentației justificative, corespunzător prevederilor actului normativ care reglementează operațiunea;

verifică dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin „Bun de plată”;

verifică regularitatea completării documentului supus vizei controlului financiar preventiv;

verifică notele privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune;

verifică actele justificative și actul constatator al avariei precum și un deviz estimativ al reparației capitale;

întocmește procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix dacă sunt îndeplinite condițiile scoaterii din funcțiune;

verifică decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară;

urmărește prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit;

verifică corectitudinea calculului privind sumele justificate și după caz, a penalităților de întârziere;

verifică și întocmește decontul de cheltuieli prezentat de titular;

se ocupă de întocmirea „Listei de investiții”, a alocării fondurilor necesare și organizarea achiziționării de bunuri conform dispoziției legale;

asigură prezentarea în timp util a dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale la Ministerul Administrației și Internelor;

întocmește protocoale/ contracte de comodat cu instituțiile care au sediu în Palatul Administrativ și verifică valabilitatea acestora;

întocmește deconturi de utilități pentru instituțiile care au sediu în Palatul Administrativ în conformitate cu HG 922/1997;

Organizează și răspunde de ținerea la zi a evidenței privind intrarea bunurilor și darea lor în folosință;

întocmește actul de aprobare a documentațiilor tehnico economice ale obiectivelor de investiții;

execută și alte sarcini stabilite de către conducerea instituției;

asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operatiunilor expres prevăzute în normele ministrului finantelor publice si în dispozitiile Primarului comunei Zanesti; asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercitiul bugetar curent, informatii cu privire la: creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii „situației privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situatie care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale si anuale ale institutiei publice;

coordonează activitatea de elaborare si stabilire a necesarului de credite bugetare pentru: aparatul de specialitate, actiuni si activități coordonate si finantate direct de Primarul comunei Zanesti, serviciile publice de interes local; ordonatorii de credite din învățământ din comuna Zanesti, societățile comerciale la care este actionar Consiliul Local al comunei Zanesti;

elaborează si supune spre aprobare Primarului comunei Zanesti si Consiliului Local comunei Zanesti proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Zanesti; întocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al comunei Zanesti, finantate atât din bugetul local cât si din alte surse de finantare, pentru aparatul de specialitate, actiuni, activități coordonate si aflate în directă finantare a Primarului comunei Zanesti; întocmeste si prezintă Primarului si Consiliului Local trimestrial contul de executie al bugetului comunei Zanesti;

elaborează si supune aprobării Primarului si Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al comunei;

tine o evidentă specifică privind ajutoarele de stat acordate;

organizează evidenta relatiilor financiare care au loc între Consiliul Local si institutiile publice;

furnizează, la solicitarea Consiliului Concurentei, informatii în legătură cu ajutoarele de stat acordate;

informează Consiliul Concurentei cu privire la existenta oricărui ajutor de stat, ilegal sau interzis, de care au luat la cunostință;

acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite, prin Dispozitie a Primarului comunei Zanesti.

Casierie:

verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, -întocmeste zilnic documentele de casa;

conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic,

confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;

asigura integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative,

predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;

urmărește circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;

indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;

urmărește încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;

intocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;

completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Neamt;

ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor, ajutoarele sociale, prestatii sociale si cheltuieli materiale;

depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;

indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau primariei;

în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrative publice, județene și locale, cu celelalte direcții de specialitate din aparatul propriu și din cadrul instituțiilor și agenților economici de interes județean și local.

Impozite și taxe locale:

realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afisaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;

introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;

analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;

gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;

efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;

analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;

analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;

solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidente contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;

stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferite de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în termenele legale, a impozitelor datorate;

verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;

asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;

efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;

analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;

ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;

analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, esalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;

efectuează analize și întocmeste informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;

transmite Biroului buget, contabilitate situația lunară privind creanțele nou create.

realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;

exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferentelor de impozite stabilite;

analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;

efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;

colaborează cu Biroul juridic și sprijină activitatea acestuia, în vederea urmăririi și recuperării debitelor;

verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;

întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;

analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;

analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;

vizează autorizațiile eliberate de Primărie și calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a taxelor datorate;

consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;

transmite Biroului buget-contabilitate situația lunară privind creanțele nou create.

urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc.;

înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;

în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;

urmărește aplicarea prevederilor legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;

verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;

întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;

înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, instituției în vederea urmăririi acestora;

întocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;

introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;

pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;

îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;

transmite Biroului buget-contabilitate situația lunară a debitorilor insolvent constatați;

răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența serviciului;

însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;

participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Zănesti specifice activității serviciului;
asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

Art. 18 Serviciu Voluntar pt. Situații de Urgență

Pe linia atribuțiilor de gestionare a situațiilor de urgență, personalul compartimentului îndeplinește următoarele atribuții principale:
stabilește, împreună cu instituțiile publice și organismele abilitate prin lege, măsurile necesare pentru prevenirea sau reducerea la minimum a efectelor fenomenelor naturale periculoase și a catastrofelor de orice fel, pe care le înaintează prefectului;
urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență;
prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
propune prefectului, în situații prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale;
întocmește rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;
asigură informarea prefectului și a autorităților administrației publice locale, pe baza datelor comunicate de Centrele Operative cu activitate permanentă și/sau temporară din cadrul ministerelor;
asigură informarea zilnică a prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, despre situația preliminară a efectelor și pagubelor produse;
prezintă prefectului situația finală a pagubelor produse;
urmărește și asigură desfășurarea activității serviciilor publice deconcentrate și ale celorlalte organe ale administrației publice, organizate la nivelul județului care îndeplinesc sarcini pe linia situațiilor de urgență și a protecției civile, solicitând rapoarte și informări;
participă la pregătirea și buna desfășurare a ședințelor comitetului județean pentru situații de urgență;
prezintă prefectului propuneri privind alocarea unor sume din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare populației afectate de dezastru, în scopul protecției populației în situații excepționale, determinate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
verifică modul de distribuire atât a ajutoarelor umanitare, cât și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
susține prefectul în activitatea de coordonare a Comisiei Mixte de Rechemiere a județului;
elaborează proiecte de ordin ale prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;

CAPITOLUL V REGULI SI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 19 – Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luând masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art. 22 – Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia.

Art. 23– Salariatii au obligatia de a pune la dispozitia consilierilor locali informatiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost alesii.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

Art. 24 – Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este:
- □De luni pâna vineri de la 8,00 pâna la 16,00.

Art. 25 – Fisa postului va cuprinde atributiile si responsabilitatile postului, reiesite din legislatie, din prezentul regulament si din necesitatile bunei functionari a institutiei, în conditiile personalului existent.

Art. 26 – Dispozitiile prezentului regulament se completeaza cu Codul de conduita al functionarilor publici si cu Acordul/Contractul colectiv de munca.

Art. 27 – Nerespectarea Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila.

Art. 28 –(1)- Normele si regulile stabilite prin regulament se aplica tuturor salariatilor din aparatul propriu de specialitate,din serviciile publice si din institutiile subordonate consiliului local,indiferent de durata contractului de munca sau a raporturilor de serviciu si functiile pe care le detin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplica si personalului detasat, care are calitatea de functionar public sau personal contractual, precum si persoanelor care asista la sedintele publice ,invitate sau din proprie initiativa ,organizate de primarie.

Art. 29 Drepturile si îndatoririle salariatilor -în cadrul raporturilor de munca sau de serviciu ,sunt prevazute în atributiile din Fisa postului, în Legea nr.188/1999, modificata si completata prin Legea nr. 161/2003, în Codul Muncii, în contractul colectiv de munca si regulament.

Art. 30 In exercitarea functiei publice pe care o detin ,functionarii publici vor respecta principiile si conditiile reglementate de Statutul functionarilor publici si Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplina, competenta, formare profesionala etc.

Art. 31 Personalului contractual se aplica prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, reactualizat.

Art. 32 – Prevederile prezentului regulament se completeaza si/sau modifica prin dispozitia primarului.

Art. 33 - Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept în momentul aparitiei de dispozitii legale contrarii.

Art. 34 Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Zănești fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției. Pentru fumători se vor amenaja spații pentru fumat.

Art. 35 (1) Conducerea primăriei va aduce la cunoștința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei ședințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

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

Art. 36 Regulamentul se afișează la sediul primăriei.

Art. 37 Pe baza prezentului regulament se vor elabora normele metodologice aprobate de către primar cu privire la:

- colectarea, transportul și distribuirea corespondenței;
- activitatea de copiere a documentelor;
- utilizarea mijloacelor de transmisie a datelor: telefon, fax E-mail, internet;
- utilizarea calculatoarelor din dotare;
- elaborarea unui program privind liberul acces la informațiile de interes public;
- desfășurarea activității arhivistice, evidența, selecționarea și păstrarea documentelor create și deținute de consiliul local;
- utilizarea parcului auto al primăriei;
- dactilografierea actelor și adreselor emise de consiliul local al comunei Zănești.

Art. 38 Contractele individuale de muncă precum și Contractul colectiv de muncă se vor înlocui, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 39 Prezenta dispoziție se duce la îndeplinire de către primar, viceprimar și funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Zănești și din cadrul Serviciilor publice ale Consiliului local Zănești.

Primar,
Filip Ioan

Secretar,
Ciubotaru Cezar Georgel

Președinte de ședință,
Consilier local,
Cioineag Emilian