

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA ZĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA

Nr. 76 din 28.11.2022

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Zănești, județul Neamț

Consiliul local al comunei Zănești, județul Neamț, întrunit în ședința ordinară la data de 28.11.2022;

Tinând cont de :

- Referatul de aprobare elaborat de primarul comunei Zănești- Filip Ioan în calitatea sa de initiator, înregistrat sub nr. 10462 /15.11.2022;
- Raportul de specialitate înregistrat la nr. 10463/15.11.2022, întocmit de către secretarul comunei, cu privire la proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Zănești, județul Neamț;
- În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 129 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;
- Prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 republicată, privind transparența decizională în administrația publică;
- Rapoartele de avizare favorabile ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Zănești;

În temeiul art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c, art.139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

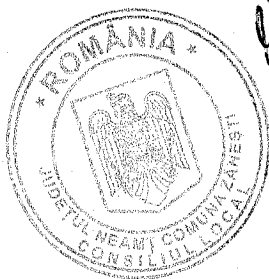
HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Zănești, județul Neamț, conform Anexei – parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre poate fi contestată, în termen de 30 de zile de la data aducerii la cunoștința publică, la instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile Legii nr. 554/2004- Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Secretarul comunei se obliga sa comunice prezenta Institutiei Prefectului- Judetul Neamt, in cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptării, să o aduca la cunostință publică și să o comunice functionarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Zanesti, in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect.

Președinte de ședință
Consilier,
Emilian GJOINEAG



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General UAT Zănești,
Cezar Georgel CIUBOTARU

Total consilieri	15
Prezenți	15
Pentru	15
Impotrivă	—
Abțineri	—

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI ZĂNEȘTI**

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI

Regulamentul de organizare și funcționare, se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului comunei Zănești.

SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI

Prezentul Regulament de organizare și funcționare:

- detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Zănești;
- stabilește regulile de funcționare, politicile și atribuțiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile în vigoare.

REFERINȚE NORMATIVE

Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SEDIU PRIMĂRIEI

Sediul primăriei este în comuna Zănești, str. Natională nr. 192 jud. Neamț, tel/fax: 0233/283470, adresă email: primariazanesti@yahoo.com

Art.2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL AL UAT-ULUI

2.1. PRIMARUL COMUNEI ZĂNEȘTI

- îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale;
- poate încredința viceprimarului, secretarului general al UAT-ului, prin dispoziție, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a unor structuri organizatorice.

Atribuții:

a. în calitate de reprezentant al statului în comuna Zănești:

1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
2. asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
3. asigură furnizarea de servicii de utilități publice de calitate pentru cetățenii comunei;
4. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului populației comunei;
5. ia măsurile de protecție civilă în comuna Zănești;

6. dispune implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a entităților subordonate / coordonate;

7. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;

b. în relația cu Consiliul Local :

1. convoacă întrunirea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare, în condițiile legii;

2. propune spre aprobare Consiliului Local: înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

3. participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul legal de a-și exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;

4. prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

5. prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;

6. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului local.

c. referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

1. exercită funcția de ordonator principal de credite;

2. întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

3. prezintă Consiliului Local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

5. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d. privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilități publice de interes local;

2. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

3. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute de lege;

4. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute de lege, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

5. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

6. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

7. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

e. pe linie de control intern managerial:

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;

2. aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;

3. decide obiectivele generale ale instituției urmărind dezvoltarea și eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituțională, interinstituțională și cu societatea civilă;

4. aprobă obiectivele sistemului integrat de management calitate - control intern managerial;

5. dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

6. asigură coordonarea acțiunilor de monitorizare a performanțelor obținute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;

7. aprobă toate procedurile (de sistem și operaționale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituției;

8. anual, în cadrul ședinței de analiză de management, evaluează conformitatea implementării cerințelor standardelor de control intern managerial în structurile instituției și în entitățile subordonate/coordonate;

9. sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală și profesională a salariaților;

10. analizează și aprobă Codul de conduită etică și integritate;

11. coordonează ședințele de analiză a funcțiilor potențial sensibile;

12. aprobă lista funcțiilor sensibile și planurile de monitorizare ale acestora;

13. evaluează anual și ori de câte ori este necesar implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a funcțiilor sensibile și decide, atunci când este necesar, noi măsuri specifice de implementat;

14. dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităților majore care pot afecta grav conformitatea și siguranța activităților desfășurate în cadrul instituției;

15. înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat;

16. ține sub control efectuarea cercetărilor neregularităților semnalate și dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;

17. asigură suport concret în întocmirea și actualizarea permanentă a declarației privitoare la misiunea și valorile instituției;

18. verifică / aprobă regulamentele interne, de organizare și funcționare precum și fișele de post;

19. asigură suportul decizional pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților;

20. evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale angajaților, sub aspectul cunoștințelor profesionale ale acestora, aptitudinilor și abilităților dovedite în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților care le-au fost încredințate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv și dispune măsurile specifice ulterioare de implementat.

21. aprobă structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;

22. decide atributele asociate postului - competența, responsabilitatea, sarcina și obligațiile de raportare pentru funcțiile de management de nivel 1 din cadrul comunei Zănești;

23. evaluează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice a institutiei la modificările generate de legislație sau alte necesități specifice de ordin intern/extern, pentru a

asigura o permanentă relevanță și eficiență a activităților desfășurate în cadrul instituției și implicit a controlului intern managerial;

24. stabilește limitele competențelor, autorităților decizionale și responsabilităților pe care le delegă pentru personalul din subordine;

25. aprobă propunerile cu privire la limitele competențelor și responsabilităților delegate la nivelul structurilor organizatorice;

26. inițiază evaluări periodice privitoare la performanța activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor;

27. dispune și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora în deplină concordanță cu cerințele legislative aplicabile în vigoare;

28. inițiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere și dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;

29. decide regulile de bază ce trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale instituției privitoare la gestionarea documentelor;

30. decide sistemul de organizare și desfășurare a activităților care vizează redactarea, înregistrarea, expedierea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor;

31. aprobă Nomenclatorul arhivistic al instituției și evaluează periodic respectarea acestuia;

32. decide resursele necesare aferente asigurării conformității gestionării documentelor instituției;

33. decide măsurile de securitate de implementat pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc;

34. elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârșitul fiecărui an calendaristic);

35. decide buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor și informațiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situațiilor financiar-contabile anuale și a rapoartelor financiare este corectă, completă și furnizată la timp;

36. adoptă decizii cu privire la organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său;

37. asigură în mod continuu verificarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora;

38. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;

39. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară.

2.2. VICEPRIMARUL COMUNEI ZĂNEȘTI

- îndeplinește atribuțiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019;
- este funcție de demnitate publică;

A. Sfera relațională:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar

- superior pentru: structurile organizatorice aflate în coordonare conform organigramei

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes

local, entitati aflate in subordinea/coordonarea Consiliului Local/Primarului, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform sferei de atribuții.

c) Relații de control: în limita competențelor delegate de Primar.

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate și semnează în numele instituției procesele verbale de control rezultate în urma desfășurării activităților de control precum și rapoartele rezultate din misiunile de audit intern desfășurate de către ACOR, pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordonate.

B. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

Atribuții:

1. îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar sau de Consiliul Local;
2. coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei funcționale aprobate;
3. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor de Primar;
4. semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate;
5. asigură aplicarea hotărârilor Consiliului Local și ale dispozițiilor Primarului în domeniile pe care le coordonează;
6. asigură suportul necesar pentru implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial, în structurile organizatorice
7. asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind: educația, sănătatea, cultura, protecția și refacerea mediului, activitățile privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; punerea în valoare în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza comunei;
8. controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
9. ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
10. asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
11. ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor, monumentelor, întreținerea spațiilor verzi și întreținerea locurilor de joacă pentru copii;
12. răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei;
13. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, precum și decolmatarea podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;
14. urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei ce intră sub incidența Ordonanței Guvernului nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, aprobată prin Legea 641/2002 cu modificările și completările ulterioare;

15. exercită controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și urmărește modul de conformare privind măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții, potrivit Legii 50/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare;
16. coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni și lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit legii 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
17. rezolvă și semnează corespondența ce revine primarului în exercitarea competențelor sale;
18. propune Primarului comunei măsuri privind eficientizarea activității administrației publice locale;
19. pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției, care îi vor asigura tot sprijinul necesar.
20. prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activitățile desfășurate precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează.

2.3. SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Secretarul general al comunei Zănești este funcționar public de conducere specifică, cu studii superioare juridice și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii;
2. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
3. Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului general al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii;
4. Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative;
5. Asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al Primarului comunei Zănești;
6. Asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul unității administrative-teritoriale;
7. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și Prefect;
8. Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Zănești și a celor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
9. Participa la ședințele Consiliului Local;
10. Avizează proiectele de hotărâri;
11. Contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;
12. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
13. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative;
14. Asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
15. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
16. Poate propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi și a ședințelor ordinare

ale Consiliului Local;

17. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

18. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

19. Informează președintele de ședință sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Local;

20. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

21. Urmărește cala deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, conform dispozițiilor legale în vigoare, informează președintele de ședință, sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

22. Semnează Certificatele de Urbanism și verifică dacă sunt întocmite cu respectarea legii;

23. Semnează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;

24. Îndrumă, controlează activitatea privind Registrul agricol și semnează documentele specifice acestei activități;

24. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de Primarul comunei Zănești.

Art. 3. Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia.

Art. 4. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe servicii, birouri și compartimente funcționale, în condițiile legii, încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art. 5. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al Primarului se fac de Primar, în condițiile legii.

Art. 6. Primăria comunei Zănești funcționează în sediul situat în comuna Zănești, județul Neamț, strada Națională, nr. 192, cod poștal 617515.

CAP. II - ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ZĂNEȘTI

Art. 7. Structura organizatorică a Primăriei comunei Zănești, este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al comunei Zănești, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Zănești și instituțiile și serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al comunei Zănești.

Art. 8. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Zănești este constituit din componente funcționale structurate în compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul general al UAT Zănești, potrivit organigramei aprobate de Consiliul Local.

Art. 9. Primăria comunei Zănești coordonează direct activitatea de servicii publice fără personalitate juridică, aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Zănești: Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.

Art. 10 . STRUCTURI FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA PRIMARULUI

- a) VICEPRIMAR
- b) SECRETARUL GENERAL AL UAT ZĂNEȘTI
- c) CABINET PRIMAR
- d) BIROU FINANCIAR, CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE
- e) COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, PROGRAME, PROGNOZĂ, PROTECȚIA MEDIULUI
- f) COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE
- g) COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
- h) COMPARTIMENT CULTURĂ, MUZEU, BIBLIOTECĂ, CĂMIN CULTURAL
- i) POLIȚIE LOCALĂ
- j) SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.11. STRUCTURI FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA SECRETARULUI GENERAL AL UAT ZĂNEȘTI

- a) COMPARTIMENT ARHIVĂ, SECRETARIAT, ADMINISTRATIV, JURIDIC
- b) COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ
- c) SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
- d) COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, FOND FUNCİAR ȘI CADASTRU

Art. 12. STRUCTURI FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA VICEPRIMARULUI

- a) GOSPODĂRIRE COMUNALĂ
- b) COMPARTIMENT ADMINISTRARE BAZĂ SPORTIVĂ ȘI ZONE DE AGREMENT

CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

ART. 13.

CABINETUL PRIMARULUI

(1) Cabinetul Primarului este un compartiment distinct al aparatului de specialitate al primarului, direct subordonat Primarului Comunei Zănești.

(2) Personalul din cadrul Compartimentului Cabinetul Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar.

(3) Exercițarea activității se realizează în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durată mandatului primarului.

Atribuții cu privire la activitatea personalului din cadrul compartimentului Cabinetul Primarului:

- verifica, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată primarului cele constatate.
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate.

- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al localității.
- ia măsuri pentru prevenirea și limitarea calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele de specialitate.
- asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor și unităților de protecție civilă.
- îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor și contractelor existente.
- ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice.
- ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică.
- răspunde de relația cu instituțiile de învățământ, cultură, sănătate, sport; participă la elaborarea programelor multianuale din strategiile de dezvoltare economică-socială aprobate pentru U.A.T. Zănești;
- inițiază programe și proiecte în parteneriat cu instituții de învățământ și organizații nonguvernamentale pentru informarea societății civile asupra noțiunilor vehiculate în procesul de integrare europeană: instituții europene, aquis comunitar, programe comunitare, instrumente financiare avantaje/dezavantaje ale integrării;
- asigură documentarea și monitorizarea componentelor programelor de finanțare ale Uniunii Europene destinate administrației publice locale și furnizează aceste informații instituțiilor din subordinea Consiliului Local Zănești eligibile pentru aceste programe;
- identifică necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală, grupurile "țintă" pentru acestea și resursele ce stau la dispoziția comunității;
- participă la elaborarea de cereri de finanțare pentru proiecte de investiții de interes local din sfera de atribuții a Primăriei Zănești;
- colaborează cu entitățile autorităților care au atribuții în domeniul implementării proiectelor aflate în derulare sau alese pentru a fi implementate (Ministerul Integrării Europene, direcțiile de specialitate ale altor ministere și instituții centrale, Agenția pentru Dezvoltare Regională);
- participă la reclama și publicitatea proiectelor cu finanțare externă realizate de Primăria Zănești, prin pliante, semnării, Works-shopuri;
- monitorizează beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea proiectelor și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet);
- asigură traducerea materialelor și documentelor în domeniul integrării europene de interes local;
- asigură documentarea, analiza și întocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene în domeniile de interes ale administrației publice locale;
- gestionează pagina de internet a primăriei și asigura întreaga publicitate și comunicare on-line pentru toate activitățile întreprinsă de Primar și Consiliul Local;
- contribuie la activitatea de relații publice și relațiile cu presa audio, video și on-line;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- asigură oficiul de purtător de cuvânt al Primăriei Zănești;
- asigură consilierea primarului pe probleme de imagine și mass-media;
- participă la ședințele Consiliului Local și sintetizează informațiile referitoare la activitatea Primăriei și a Consiliului Local, pe care le aduce la cunoștința publică;
- administrează și reactualizează site-ul Primăriei Zănești și al Consiliului Local;
- reprezintă prin delegare primarul comunei la activități specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- colectează și prelucerează date în vederea informării eficiente a Primarului;
- consiliază Primarul referitor la aparițiile publice, ori de câte ori este nevoie;

- coordonează activitatea de organizare de evenimente;
- se ocupa de promovarea instituției prin mijloace specifice;
- îndeplinește toate activitățile legate de rolul de purtător de cuvânt, facilitează relația Primarului cu mass-media, oferă informații acesteia ori de câte ori este nevoie;
- informează zilnic Primarul despre problemele ridicate de mass-media sau de cetățenii comunei Zănești a căror rezolvare este de competența Consiliului Local sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință;
- elaborează strategii de presa pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățenesc;
- se îngrijește de abonamentele instituției la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.

ART. 14.

Birou financiar, contabil, impozite și taxe

Contabilitate, financiar, taxe și impozite locale

a) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

Compartimentul este subordonat direct Primarului și desfășoară următoarele activități:

- Asigură respectarea legalității tuturor operațiunilor economice;
- Acordă viza de control financiar preventiv pentru operațiunile menționate în ROF;
- Răspunde de urmărirea și întocmirea execuției bugetului local pe parcursul unui an bugetar în condițiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Asigură deschiderea și repartizarea de credite bugetare ;
- Asigură modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite în condițiile legii;
- Asigură evidența creditelor pentru deschideri și finanțări de lucrări și obiective prevăzute a se suporta din fondurile de investiții ;
- Verifică notele contabile și asigură transpunerea datelor în calculator pentru prelucrarea automată;
- Verifică zilnic execuția emisă de Trezoreria municipiului Piatra Neamț și eventualele neconcordanțe le rezolvă în termen de 5 zile;
- Prezintă zilnic ordonatorului de credite, disponibilul existent în conturile de la Trezorerie ;
- Stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și a cheltuielilor pe capitole;
- Asigură elaborarea și centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri și cheltuieli ale unității precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli pe activități autofinanțate;
- Participă la întocmirea raportului de analiza pe baza de bilanț cu privire la execuțiile bugetului local cu ocazia întocmirii Situațiilor Financiare trimestriale și anuale;
- Efectuează modificări ce intervin în structura bugetului local ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice;
- Participă la lucrările de închidere a anului financiar contabil în baza normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice ;
- Ține evidența deschiderii de credite pe capitole, destinații, cu respectarea bugetului aprobat și a legislației în domeniu;

- Prezintă spre aprobare către ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri și cheltuieli pe total an, pe trimestre și pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu încadrarea în sumele alocate. După aprobarea de către ordonatorul de credite întocmește proiectul de buget care va fi supus aprobării în CL;
- Respectă procedurile de aprobare a virărilor de credite și înaintarea spre aprobare a solicitărilor cu respectarea legislației;
- Asigură respectarea legalității tuturor operațiunilor economice;
- Asigură respectarea disciplinei financiare;
- Verifică lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli în baza notei de fundamentare model pentru deschiderea de credite în limita bugetului aprobat pe capitole și activități, precum și încadrarea în creditele repartizate pe trimestre;
- Verifică întocmirea decadala sau ori de câte ori este necesara, situația plăților efectuate pe capitole și subcapitole față de planul aprobat;
- Verifică întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și repartizarea pe trimestre, urmărește executarea lui pe parcursul anului bugetar;
- Verifică întocmirea materialelor și anexelor pentru rectificările de buget din cursul anului și pentru aprobarea executării bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;
- Verifică centralizarea trimestrială a situațiilor financiare ale activității proprii a Primăriei comunei Zănești, Instituțiile de învățământ, Biblioteca;
- Solicită și centralizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli pentru unitățile subordonate și finanțate din bugetul local;
- Furnizează datele necesare întocmirii bilanțelor lunare și bilanțului contabil;
- Sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire și utilizare a creditelor bugetare;
- Depune situațiile financiare centralizate, execuția bugetului local și a bugetului din activități autofinanțate, atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Piatra Neamț, la Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Neamț;
- Verifică și semnează plățile în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Verifică și vizează documentele și proiectele de operațiuni care se supun controlului financiar preventiv conform dispoziției de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
- Asigură și verifică organizarea evidenței pe structura clasificăției bugetare, pe capitole, articole și aliniate pentru lucrările compartimentului;
 - Verifică evidența Compartimentului Contabilitate privind creditele bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent și a modificărilor intervenite evidențiate în conturile în afara bilanțului: 8060,8061,8062,8066 ;
- Verifică zilnic disponibilul bugetului local conform execuției elaborate de Trezoreria Piatra Neamț;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care să ia cunoștință în executarea atribuțiilor ce-i revin;
- Răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează, răspunde de întocmirea situațiilor de analiză a indicatorilor economico- financiari ai instituției privind:
 - gradul de îndatorare
 - lichiditate și solvabilitate
 - bugete cash – flow
 - situația încasărilor
 - situația furnizorilor

- Răspunde de întocmirea documentației de contractare a împrumuturilor în condițiile legii;
- Răspunde disciplinar, material și penal conform legii pentru legalitatea și corectitudinea controalelor efectuate a documentelor emise și semnate;
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Zănești, dispoziții ale Primarului comunei Zănești;

Alte atribuții

1. Răspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare
2. Răspunde de legalitatea tuturor operațiunilor contabile;
3. Răspunde de întocmirea lunară și corectă a balanței de verificare pe total instituție și va fi înaintată serviciului buget pentru întocmirea Situațiilor financiare și a Bilanțului;
4. Răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cronologic și sistematic potrivit planului de conturi și normelor emise de Ministerul Finanțelor folosind modelele Registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă respectând normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
5. Răspunde de înregistrarea contabilă pe bază de documente justificative înaintate de compartimentele de specialitate cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
6. Răspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe
7. Răspunde de calculul amortizării, a planului de amortizare și reevaluarea bunurilor ori de câte ori se impune prin acte normative;
8. Răspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a stocurilor cât și a bunurilor aflate în administrare cu utilizarea conturilor și procedurilor contabile în vigoare;
9. Organizează și verifică contabilitatea patrimoniului public atât pentru domeniul de proprietate privată cât și pentru domeniul de proprietate publică;
10. Verifică evidența timbrelor fiscale, postale și judiciare, bonurile valorice, chitanțiere;
11. Organizează și verifică evidența conturilor de ordine și evidentă în afara bilanțului:
 Contul 8060 Credite bugetare aprobate
 Contul 8066 Angajamente bugetare
 Contul 8067 Angajamente legale
12. Asigură activitatea de verificare a legalității, regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operațiunile și documentele prevăzute în dispoziția de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru contabilul șef;
13. Asigură finalizarea operațiunilor de inventariere anuală a patrimoniului Primăriei;
14. Asigură completarea scripticului în listele de inventariere și însușirea în contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);
15. Verifică notele contabile și asigură transpunerea datelor în calculator în vederea preluării automate;
16. Asigură și răspunde de înregistrarea achizițiilor, consumului și stocului de materiale necesar instituției;

- 17.Întocmește documentele de închidere a anului financiar în baza Normelor emise de Ministerul Finanțelor;
- 18.Păstrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătura cu datele, informațiile sau documentele de care să ia cunoștință în executarea atribuțiilor ce-i revin;
- 19.Răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- 20.Asigură respectarea normelor PSI și de protecția muncii;
- 21.Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- 22.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Zănești, dispoziții ale primarului comunei Zănești;
23. Întocmește situațiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în situațiile financiare și le înaintează spre aprobare organului deliberativ;
24. Urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi,etc.;
25. Înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
26. 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;
27. Urmărește aplicarea prevederilor legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar, intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
28. Verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
29. Întocmește titlurile executorii pentru contribuabili, persoane fizice și juridice, în conformitate cu prevederile legale;
30. Înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin poștă sau registratură, aparținând persoanelor fizice destinate instituției, în vederea urmăririi acestora;
31. Întocmește borderourile cu procese verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
32. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
33. Răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;

Personalul care se ocupa de gestionarea mijloacelor bănești și activitatea de **casierie** are următoarele atribuții și competențe:

- Organizează și coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, precum și în baza legislației în vigoare;
- Încasează veniturile din impozite și taxe locale în numerar de la contribuabili persoane fizice și juridice în baza documentelor întocmite de personalul îndreptățit din cadrul serviciului;
- Conduce corect și la zi evidența intrărilor de numerar, întocmește zilnic centralizatorul general privind încasările pe surse de venit, stabilește soldul zilnic al casieriei;
- Întocmește zilnic foile de vărsământ și asigură depunerea zilnică în numerar a sumelor încasate în conturile de venituri ale comunei Zănești deschise la Trezoreria Neamț;
- Preia chitanțele de depunere a valorilor bănești în trezorerie și le depune la Contabilitate;
- Răspunde de integritatea numerarului primit și depus în conturile comunei Zănești, deplasându-se pentru depunerea valorilor bănești în trezorerie numai însoțit de un agent de pază și protecție;

- Răspunde de concordanța faptică între sumele predate prin centralizator și cele existente în execuția bugetară;
- Asigură și păstrează integritatea valorilor bănești preluate atât în sediul Serviciului Taxe și Impozite Locale, cât și până la predarea la casieria generală a Trezoreriei;
- Răspunde de toate plățile-restituiți de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casă în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie și sesizează conducătorul ierarhic superior în vederea adoptării măsurilor care se impun, despre orice potențial pericol asupra valorilor bănești;
- Asigură arhivarea centralizatoarelor zilnice de încasări și a documentelor justificative;
- Asigură respectarea și aplicarea întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificările ulterioare;
- Răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- Se conformează dispozițiilor date de conducătorul ierarhic superior cu excepția cazurilor în care consideră că sunt ilegale, caz în care este obligat să motiveze în scris acest lucru;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovație a îndatoririlor de serviciu;
- Asigură respectarea normelor PSI și de protecția muncii;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducătorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative;
- Propune dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor.

ART. 15.

Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Programe, Prognoză, Protecția Mediului

COMPARTIMENT URBANISM

Atribuțiile salariatului compartimentului sunt:

- verificare și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari,
- verificarea, pe teren, a legalității documentațiilor tehnice prezentate, întocmirea, în conformitate cu cerințele legii, a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, autorizațiilor de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii,
- întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire,
- înregistrarea în calculator a evidenței lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. și proces verbal de recepție,
- întocmirea situației proceselor verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora Compartimentului taxe și impozite,
- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică Județeană Neamț, Inspectoratul Județean în Construcții Neamț, Consiliul Județean Neamț, Instituția Prefectului Neamț,

- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării, -eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la aspecte de legalitate a A.C., autorizații de demolare, procese verbale eliberate,
- operarea, pe calculator, a tuturor cerințelor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării,
- verificarea încadrării solicitărilor din Certificatele de Urbanism în reglementările PUG-ului,
- verificarea preluării condițiilor din Certificatele de Urbanism, în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizației de Construire,
- verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare, ținând seama de teritoriul din care face parte terenul solicitat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate,
- supunerea spre avizare Comisiei din cadrul Consiliului Local a planurilor urbanistice de detaliu,
- pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea PUD-ului de către Consiliul Local,
- atribuirea și verificarea numerelor stradale, atribuirea de adresa pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate ce cuprind parcelări care s-au format ca urmare a aplicării Legii nr 18/1991 și Legii nr 44/1994,
- confirmarea de adresa la cererea solicitanților, persoane fizice și juridice,
- completarea bazei de date text cu adresele nou atribuite sau confirmate
- urmărește respectarea prevederilor legii nr 50/2001 și someaza persoanele care le încalca
- asigură respectarea disciplinei în construcții și urbanism conform competențelor stabilite de 29 Legea nr. 5/1991, republicată,
- depistează, în teren, executarea fără autorizație sau cu încălcarea acesteia, precum și a proiectelor aprobate a lucrărilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, a construcțiilor provizorii de șantier, lucrări cu caracter provizoriu,
- identifică, verifică și aplică măsurile prevăzute de legislație privind autorizarea, executarea și punerea în funcțiune a construcțiilor de orice fel,
- întocmește și eliberează avizele, certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului,
- ia măsuri, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice, a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă,
- ia măsuri de sancționare a celor care nu respectă prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și disciplinei în construcții,
- contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comuna, finanțate din surse bugetare și extra bugetare,
- îndeplinește măsurile necesare privind aplicația RENNS,
- întocmește răspunsuri la corespondența distribuită în termen legal, -relații cu publicul în domeniul activității desfășurate,
- Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate,
- Execută și alte atribuții date de primar și Consiliul Local.

Compartiment Protecția Mediului

Atribuții principale :

- Asigurarea accesului publicului la informația privind mediul;

- Asigurarea îndeplinirii obiectivului anual de reducere cu 15% a cantităților de deșeuri eliminate prin depozitare (din deșeurile municipale) – declarații la AFM (eventual documente justificative);
- Asigurarea măsurilor de salubritate, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi și a parcurilor;
- Promovarea unei atitudini corespunzătoare în legătură cu importanța protecției mediului (acte normative locale privind salubritatea, creșterea animalelor, construcțiile, spațiile verzi etc.);
- Respectarea prevederilor Avizului de Mediu și Normelor sanitare (Ord. 119/2014) în amplasarea investițiilor noi, se va verifica prin sondaj și se vor aplica măsuri preventive;
- Analizarea situației investițiilor și a operatorilor care prestează servicii de:
 - alimentare apă/canalizare/epurare/vidanjare;
 - rețele ape pluviale;
 - lucrări hidro – apărare împotriva inundațiilor - dacă este cazul;
 - respectarea zonelor de protecție sanitară și hidrologică marcate pe Planurile de urbanism - dacă este cazul.
- Realizarea planurilor de calitate a aerului, planurilor de menținere a calității aerului și rapoartelor referitoare la stadiul îndeplinirii măsurilor – inclusiv monitorizare PM10, (organizări de șantier, măsuri de reducere a emisiilor de pulberi)- dacă este cazul;
- Atingerea unui nivel de pregătire pentru reutilizare, reciclare și alte operațiuni de valorificare materială, inclusiv operațiuni de umplere rambleiere care utilizează deșeuri pentru a înlocui alte materiale, de minimum 70 % din masa cantităților de deșeuri nepericuloase provenite din activități de construcție și demolări;
- Asigurarea colectării separate și transportarea la stațiile de compostare sau pe platforme individuale de compostare a deșeurilor biodegradabile provenite din parcuri și grădini;
- Întocmirea de planuri/ măsuri privind interzicerea depozitărilor necontrolate de deșeuri de orice fel;
- Realizarea colectării separate a deșeurilor la instituțiile publice din zonele amenajate, dotarea acestora cu containere specifice fiecărui tip de deșeu, precum și funcționalitatea acestora;
- Monitorizarea activităților legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- Monitorizarea și luarea de măsuri în vederea neutralizării cadavrelor de animale provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale sau a celor găsite moarte pe teritoriul unității administrativ- teritoriale;
- Organizarea, gestionarea și coordonarea colectării separate a deșeurilor de echipamente electrice și electronice de la gospodăriile particulare;
- Verificarea înregistrării în Registrul de cadastru a suprafețelor care au fost ocupate de depozitele de deșeuri;
- Asigurarea a minimum 26 m² /locuitor;
- Asigurarea zonelor de afluență publică consacrate sau amenajate în care se desfășoară activități de picnic;
- Asigurarea integrității, refacerea și îngrijirea spațiilor verzi aflate în proprietatea autorităților publice (existența construcțiilor noi pe spații verzi);
- Respectarea prevederilor din planurile de management și regulamentele ariilor naturale protejate, aprobate conform legislației specifice;
- Asigurarea distanțelor adecvate, stabilite în funcție de nivelul de pericol, între amplasamentele care prezintă riscuri de accidente majore și zone rezidențiale, astfel încât să se reducă riscurile pentru populație;

- Întocmire referate de specialitate în vederea elaborării de proiecte, hotărâri ale Consiliului Local;
- Participare la ședințele Consiliului Local, asigurare informații solicitate;
- Întocmire somatii și procese verbale de contravenție persoanelor fizice și juridice, care încalcă prevederile legale privind protecția mediului;
- Răspunde de soluționarea petițiilor adresate compartimentului în termenele și condițiile stabilite de lege;
- Asigurare evidență, păstrare, conservare și arhivare a documentelor din activitatea proprie;
- Răspunde și de alte atribuții din cadrul instituției la cererea personalului din cadrul administrației publice locale;
- Responsabil cu activitatea de arhivă, ține evidența intrărilor și ieșirilor din arhiva unității.

ART. 16.

COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE

- elaborează propuneri de strategii de dezvoltare durabilă și pentru derularea unor programe în domeniile economice și de servicii de perspectivă în comună, în concordanță cu Strategia de dezvoltare a comunei, pe baza finanțărilor din fondurile Uniunii Europene cât și din "Fondul național de dezvoltare regională" a proiectelor prioritare;
- acționează în vederea deschiderii de cofinanțări pentru proiecte elaborate cu parteneri externi, urmărind obținerea contribuției organismelor europene într-un barem minimal și propunând totodată stabilirea coordonatorilor de proiecte;
- acționează în condiții de parteneriat, ca centru de coordonare, implementare și monitorizare a proiectelor la nivelul comunei Zănești, astfel încât resursele alocate să fie distribuite corect și eficient;
- asigură baza informațională permanentă pentru Primar, Consiliul Local și mediul de afaceri din comună, referitoare la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării, incluzând pregătirea de materiale informative și de prezentare a comunei Zănești;
- urmărește integrarea în rețeaua instituțiilor și organismelor europene cu rol și atribuții de coordonare, implementare și monitorizare a proiectelor, pentru stabilirea și menținerea de contacte cu parteneri potențiali în derularea unor proiecte de interes comun;
- acționează pentru cunoașterea și aplicarea principiilor Cartei europene a autonomiei locale, ratificată prin legislația românească;
- inițiază comunicarea informațiilor pertinente privitoare la prevederile legale și la alte măsuri luate de autoritățile administrației publice locale în procesul de integrare, în condițiile prevăzute de Carta europeană a autonomiei locale;
- realizează documentările necesare și propunerile de proiecte și de acțiuni oportune, în contextul cooperărilor comunităților și colectivităților;
- colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Est și cu filiala Neamț a acestei agenții în toate problemele și aspectele ce interesează politicile de dezvoltare regională;
- cooperează cu instituțiile publice competente, în vederea stabilirii eligibilității proiectelor de finanțare în cadrul programelor de integrare cât și în derularea proiectelor aprobate, în vederea eliminării suprapunerilor, paralelismelor și blocajelor și a asigurării convergenței cu strategia județeană ori națională din domeniu;
- promovează integrarea activităților de colaborare externă ale Consiliului Local în programele specifice ale instituțiilor și asociațiilor europene constituite în acest scop (Adunarea Regiunilor Europene, Congresul Puterilor Locale și Regionale, Institutul

European de Administrație Publică, Fundația pentru Economie și Dezvoltarea Durabilă a Regiunilor Europei);

- studiază fluxurile de informații privind evoluția procesului național și european de integrare;
- inițiază programe la nivelul unității administrativ-teritoriale, vizând dezvoltarea locală și le supune avizării comisiilor de specialitate și plenului consiliului local;
- colaborează cu structurile de specialitate interne pentru sprijinirea finanțării acestor programe, din bugetele proprii și din surse atrase, incluzând fonduri provenite de la Uniunea Europeană sau din alte surse;
- identifică problemele economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței financiare internaționale, acordată în mod special de U.E.;
- identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organisme naționale, europene și internaționale;
- identifică și contactează potențialii parteneri pentru Proiectele cu finanțare națională și internațională derulate de către autoritatea locală;
- stabilește contacte cu ordonatorii comunitari de credite, respectiv cu organisme și instituțiile naționale, europene și internaționale implicate în managementul și monitorizarea proiectelor;
- asigură centralizarea ofertelor și a studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- urmărește atingerea obiectivelor din Strategia de dezvoltare durabilă a comunei;
- inițiază și asigură pregătirea condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare internațională în diferite domenii (infrastructură locală, participare cetățenească, marketing social, informatizarea serviciilor, etc.);
- asigură elaborarea și redactarea aplicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- realizează evidența proiectelor derulate și aflate în curs de derulare în cadrul autorității locale a căror finanțare este asigurată din fonduri naționale, comunitare ori internaționale;
- elaborează și prezintă rapoarte și informări privind stadiul implementării proiectelor cu finanțare națională, comunitară ori internațională derulate de către autoritatea locală, la solicitarea Consiliului Local;
- realizează coordonarea tuturor activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare națională, comunitară ori internațională;
- creează și actualizează în mod continuu baza de date cu informații despre finanțatori (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate) și granturile interne și externe;
- realizează un sistem de arhivare a programelor, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- asigură îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare națională, comunitară ori internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- poartă răspunderea pentru ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor și obligațiilor impuse de instituțiile finanțatoare;
- asigură întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare națională, comunitară ori internațională sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
- asigură coordonarea aspectelor legate de semnarea și implementarea contractelor de finanțare;

- asigură coordonarea, monitorizarea și sprijinirea Consultanților în derularea contractelor de finanțare;
- urmărește efectuarea de analize, precum și transmiterea în termenele precizate a rapoartelor întocmite de Consultanți și/sau de persoanele avizate;
- asigură publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată și diseminarea lor în mass-media;
- asigură realizarea și distribuirea de materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;
- participă la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora, în vederea adoptării de acte administrative ale consiliului local privind implementarea proiectelor;
- asigură ținerea evidenței și poartă întreaga răspundere pentru actele pe care le instrumentează;
- urmărește și asigură rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- exercită alte atribuții și lucrări de specialitate prevăzute de lege și încredințate pentru realizare de conducerea administrativă a comunei.

ART. 17.

Compartiment Achiziții Publice

Consilier

- Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil;
- Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
 - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
 - întocmirea caietului de sarcini;
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
 - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică, de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotărârilor de adjudecare;
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;

- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se achiziția publică respectivă.
- Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;
- Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractual;
- Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și sefilor ierarhici;
- Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
- Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
- Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice;
- Întocmește contracte pentru concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro;
- Administrează site-ul primăriei;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției;
- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
- **Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.**
- **Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;**
- **Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.**

ART. 18

Compartiment cultură, muzeu, bibliotecă, cămin cultural

Biblioteca comunală

Pe linia atribuțiilor de gestionare a bibliotecii, personalul compartimentului, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Elaborarea documentelor de planificare și organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu :

- a) activitatea școlară anuală;
- b) R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității;
- c) planul managerial al unității;
- d) specificul și particularitățile unității școlare.
 - Realizarea planului managerial al compartimentului;
 - Elaborarea ofertei bibliotecii;
 - Organizarea serviciilor de informare și documentare;
 - Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp;
 - Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic-auxiliar);
 - Răspunde de gestiunea bibliotecii;
 - Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
 - Evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
 - Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
 - Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
 - Întocmește și pune la dispoziția cititorilor *"Regulamentul utilizatorilor"* în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
 - Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
 - Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
 - Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
 - Evidența primară și individuală a fondului de carte;
 - Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
 - Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
 - Alcătuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
 - Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
 - Organizează și răspunde de buna funcționare a Centrului Internet pentru Public;
 - Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară;
 - Verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;
 - Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
 - Răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
 - Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
 - Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
 - Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
 - Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
 - Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației comunei;
 - Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
 - Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;

- Organizează catalogul alfabetic și sistematic;
- Elaborează instrumente de informare, bibliografii;
- Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
- Urmărește execuția bugetară și rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodăririi a bazei materiale existente;
- Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- Păstrează confidențialitatea documentelor;
- Respectă normele PSI și de protecția muncii;
- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor și Culturii și conducerea instituției;
- Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de primărie și Regulamentul de Organizare și funcționare al Bibliotecii. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- Respectă programul de lucru.

Atribuțiile Compartimentelor si personalului Căminului Cultural

- asigură conducerea activității curente a instituției;
- elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- conduce nemijlocit și concret unul sau mai multe domenii distincte din activitățile de profil specifice;
- reprezintă și angajează instituția, pe baza mandatului dat de Consiliul Local al comunei Zănești în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale pe baza împuternicirii Primarului;
- informează Consiliul consultativ și Consiliul Local asupra activității desfășurate și realizării obiectivelor stabilite, hotărând împreună cu acestea măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

ART. 19.

Poliție Locală

Șeful Poliției Locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea Poliției Locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a Consiliului Local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale;
- i) reprezintă Poliția Locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;

- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- s) analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- ș) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Locală;
- t) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- ț) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Compartimentul Pază și Ordine Comunală

Guard

- Pe timpul serviciului este obligat să poarte echipamentul cu însemnele unității și ecusonul;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau cu aspect neglijent;
- Să nu consume băuturi alcoolice pe perioada executării serviciului;
- Să nu pretindă sau să primească foloase materiale sau bănești necuvenite, să nu desfășoare activități care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale instituției;
- Să nu întârzie și să nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fără înștiințarea sau acordul în prealabil al șefilor ierarhici;
- Să nu părăsească postul încredințat fără aprobarea șefului ierarhic și să nu se sustragă din proprie inițiativă de la îndatoririle ce revin pe linie de serviciu;
- Să dea dovadă de vigilență și spirit de răspundere în timpul executării serviciului respectând îndatoririle ce revin din legislația în vigoare;
- Răspunde în timpul serviciului de paza obiectivului încredințat sau a postului în care a fost repartizat;
- Răspunde de paza materialelor, bunurilor și valorilor aflate în raza postului sau față de intenții ce au ca scop prejudicierea morală sau materială a unității ce beneficiază de aceste servicii;
- Răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentelor și mijloacelor din dotare;
- Raportează șefilor ierarhici aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului;
- Ține în permanență legătura prin mijloace de comunicare (radio, telefonic) cu șeful de tură sau colegii, raportând imediat situațiile ivite în postul încredințat;

- Raportează imediat orice activitate menită să prejudicieze prestigiul instituției și încearcă să ia singur măsuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau acțiuni;
- Agenții care se vor face vinovați de nerespectarea atribuțiilor de serviciu și instituția suferă prejudicii morale sau materiale, vor suporta rigorile legii, prin desfacerea contractului de muncă sau deferirea lor organelor competente.

ART. 20.

Serviciul Voluntar pentru situații de urgență

Pe linia atribuțiilor de gestionare a situațiilor de urgență, personalul compartimentului, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților pentru situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative a serviciului voluntar pentru situații de urgență ;
- pregătirea personalului din subordine , angajaților și populației;
- planificarea și desfășurarea activităților conform planului anual cu activitățile pentru situații de urgență;
- asigură identificarea, înregistrarea, analiza și evaluarea surselor de risc de pe teritoriul localității, precum și monitorizarea acestora;
- să asigure încadrarea și înzestrarea serviciului voluntar pentru situații de urgență, potrivit normativelor în vigoare și să actualizeze permanent situația acestora;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- să planifice și să conducă activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- să întocmească documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității serviciului voluntar pentru situații de urgență(planul de intervenție pentru situații de urgență, planul de evacuare, planul de cooperare, planul de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri, planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență ect.);
- organizează și conduce pregătirea personalului propriu;
- participă la elaborarea și derularea Programelor cu măsuri pe tipuri de riscuri specifice sezonelor, trimestrial și ori de câte ori situația o impune, pentru acordarea asistenței de specialitate autorităților și populației;
- controlează și îndrumă structurile subordonate;
- să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) și să le doteze cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- să asigure măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului la sediile respective, în mod oportun, în situații de urgență sau la ordin;
- răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- să asigure operativitatea permanentă a mijloacelor de înștiințare și alarmare;
- să asigure angajații autorității locale cu mijloace de protecție individuală și să țină evidența acestora, precum și mijloacele de decontaminare prevăzute în planurile operative;
- să asigure baza materială necesară instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;

- să asigure condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare;
- să pregătească și să prezinte președintelui comitetului pentru situații de urgență informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, apărării împotriva incendiilor și a pregătirii și alte probleme specifice;
- execută activități de îndrumare și control în domeniul situațiilor de urgență la instituțiile publice și operatorii economici, clasificați din punct de vedere al protecției civile, de pe raza administrativ teritorială a localității;
- să prezinte propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea structurilor pentru situații de urgență constituite la nivel local și realizarea măsurilor de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor;
- să asigure și să vegheze permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de specialitate;
- să organizeze și să conducă acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre sau atacuri teroriste;
- să asigure colaborarea și cooperarea cu celelalte forțe participante în situații de urgență pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;
- participă la acțiunile comisiilor de evaluare a pagubelor produse în urma dezastrelor;
- realizează lucrările de secretariat ale comitetului local pentru situații de urgență când nu este activat Centrul operativ cu activitate temporară) și gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local în domeniul situațiilor de urgență;
- întocmește documentele exercițiilor și antrenamentelor de specialitate (hărți, concepții, situația forțelor și mijloacelor, schema înștiințării/alarmării, organizează pregătirea și desfășurarea acestora;
- ține evidența și întocmește planurile de funcționare ale mijloacelor N.B.C. (decontaminare personal, echipament și mijloace de transport);
- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a modului de comportare pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative și realizarea criteriilor operaționale;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;

- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii Pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
- asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
- să informeze Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență despre plecarea în concediul de odihnă, învoiri sau scutiri medicale;
- să participe, obligatoriu, la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- se preocupă de ridicarea pregătirii profesionale, participă la cursurile de perfecționare din domeniu, exercițiile și aplicațiile naționale și internaționale, la solicitarea eșaloanelor superioare;
- să execute atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- îndeplinește orice alte sarcini pentru situații de urgență ce decurg din actele normative în vigoare;
- îndeplinește atribuții pentru SSM și PSI, întocmește instrucțiunile proprii de Sănătate și Securitate în Muncă și cele de Prevenire și Stingere a Incendiilor, organizează activitatea de sănătate și securitate în muncă și cea de prevenire și stingere a incendiilor, completează fișele de protecția muncii și cele de PSI și instruește personalul UAT Zănești cu privire la Instrucțiunile de Sănătate și Securitate în Muncă și Prevenire și Stingere a Incendiilor, instruește personalul nou încadrat în legătură cu legislația în vigoare pe SSM și PSI.
- răspunde disciplinar și material pentru nerespectarea atribuțiilor postului.

ART. 21.

Compartiment arhivă, secretariat, administrativ, juridic

Arhivă

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului dosarelor din cadrul primăriei;
- Asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului;
- Urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului la constituirea dosarelor.
- Verifică și preia de la compartimente, pentru bază de inventare, dosarele constituite;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit.
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă.
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare.
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reintegrate în fond
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- Informează conducerea Primăriei și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control.

Secretariat, registratură

- Primește, înregistrează și repartizează corespondența în interiorul instituției;
- Ridicarea și expedierea corespondenței la destinatari;
- Înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducerea, aplicarea ștampilei și repartizarea actelor la compartimentele instituției;
- Păstrarea ștampilelor;
- Păstrarea și operarea în registrul cu evidență delegațiilor din cadrul organizației;
- Păstrarea și operarea în registrul cu evidență dispozițiilor conducerii;
- Primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea, asigurarea de protocol;
- Ținerea evidenței timbrelor postale;
- Asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul organizației;
- Primirea și transmiterea notelor telefonice;
- Tehnoredactare de documente;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale periodice prin studiu individual al prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate;
- Asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul poștal;
- Sigilează la începutul fiecărui an calendaristic, registrele și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;
- Depune la arhivă registrele completate;
- 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 și actuale;
- Pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului executiv al Primăriei, date și 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, Secretar General UAT, a cetățenilor, a agenților economici și 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 și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
- Primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică a primăriei.

Activități și operațiuni ale compartimentului juridic

Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului juridic:

- reprezintă Comuna Zănești, Consiliul Local al comunei Zănești, Primarul comunei Zănești în fața instanțelor judecătorești, a altor autorități ale administrației publice locale, a Parchetelor și Notarilor, a altor organe și organisme, precum și a persoanelor fizice și juridice, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare;
- întocmește și redactează acțiunile, întâmpinările, acțiunile reconvenționale, recursurile, cererile de revizuire, cererile de contestație în anulare în care este parte comuna Zănești,

Consiliul local al comunei Zănești, Primarul comunei Zănești sau Comisia locală de fond funciar Zănești;

- înregistrează și pregătește cauzele în care Comuna Zănești, Consiliul Local al comunei Zănești sau Primarul comunei Zănești sunt parte, sens în care se asigură prezența la termenele de judecată;
- aduce la cunoștință ordonatorului principal de credite, de îndată hotărârile judecătorești nefavorabile instituției, prin care au fost acordate despăgubiri, daune cominatorii sau cheltuieli de judecată și va propune măsurile necesare pentru înlăturarea, diminuarea ori limitarea acestora
- acordă răspunsuri în vederea soluționării în termenul legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;
- în aplicarea actelor normative în vigoare, redactează note sau circulare interne menite să expliciteze sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;
- asigură reactualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia;
- urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive în cauzele pe care le-a instrumentat;
- acordă asistență juridică serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Zănești;
- verifică aspectele procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice, a contractelor de concesiune terenuri, a contractelor de închiriere, a contractelor de comodat, de dare în administrare, asociere și parteneriat public- privat;
- face propuneri pentru conținutul contractelor – cadru care urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local;
- verifică contractele în care Comuna Zănești este parte și le semnează, dacă este cazul;
- colaborează la redactarea proiectelor de acte administrative;
- exercită atribuțiile de consilier de etică în cadrul instituției;
- responsabilă cu operarea în Registrul Electoral
- arhivează documentele create în cadrul compartimentului;
- exercită funcția de ofițer de stare civilă;
- asistă în fața notarului public persoanele vârstnice cu domiciliul în comuna Zănești, care încheie acte juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii acestora;
- atribuții în ceea ce privește aplicarea la nivelul comunei Zănești a Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- elaborează proceduri de sistem și acordă asistența în elaborarea procedurilor specifice pe activități, conform Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cu modificările și completările ulterioare
- ține evidența procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale
- întocmește lista documentelor externe și o actualizează cu toate cerințele legale aplicabile instituției, identificate de către responsabilii de procese, și o pune la dispoziția aparatului de specialitate
- îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări cu caracter juridic.

ART. 22.

Compartiment resurse umane și stare civilă

Stare civilă:

- Întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, de acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite de certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- întocmește, potrivit legii, de certificate de divorț pe cale administrativă;
- înscrierea de mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea de comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu ;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D. București, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. Neamț în coordonarea căroră se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P. Neamț, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către Primarul comunei Zănești;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune Primarului municipiului Zănești emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P. Neamț;

- înaintează D.J.E.P. Neamț exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat D.J.E.P. Neamț, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. Neamț a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. București prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Neamț;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- actualizează Registrul Local de Evidență a Persoanei care conține date de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a comunei Zănești
- furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanei

Resurse Umane

Pe linia atribuțiilor de gestionare a resurselor umane, personalul compartimentului, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Întocmirea formelor de angajare (completare de formulare contract individual de muncă, fișă cu datele personale, raport de serviciu, etc.) și verificarea ca în dosarul personal să existe fișă medicală eliberată de medicul de medicina muncii, toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul oricărui angajat;
- Întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de muncă (dispoziție de desfacere a contractului individual de muncă, a raportului de serviciu, nota de lichidare);
- Înregistrarea contractului individual de muncă, deciziei de desfacere a contractului individual de muncă sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al angajaților în registrul de evidență al salariaților, în registrul funcționarilor publici;
- În cazul renegocierii unor clauze din contractul individual de muncă, la dispoziția conducerii, întocmirea adresei de înștiințare a salariatului cu privire la modificările care se intenționează să se aducă la acesta (contract individual de muncă, raport de serviciu), conform Codului Muncii;
- Înregistrarea în registrul electronic de evidență al salariaților a tuturor schimbărilor survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;
- Evidența și păstrarea dosarelor de personal și a dosarelor profesionale;
- Arhivarea dosarelor de personal pentru personalul lichidat și alte documente din cadrul compartimentului;
- Eliberarea adeverințelor și a altor acte necesare pentru întocmirea dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare pentru angajații instituției care solicită aceasta;
- Eliberarea de adeverințe solicitate de salariați pentru medicul de familie sau alte motive;

- Eliberarea de adeverințe pentru grupa de muncă și sporuri pentru foștii angajați ai instituției precum și pentru cei plecați în străinătate în conformitate cu datele extrase din dosarele personale și conturile existente în arhivă;
- Întocmirea pe calculator și redactarea de adeverințe, formulare și alte acte specifice biroului;
- Legarea dosarelor care s-au deteriorat, desfăcut;
- Executarea altor lucrări privind evidența de personal, la solicitarea superiorului direct;
- Urmărește realizarea activității de actualizare a fișelor de post cu atribuțiile și sarcinile ce revin fiecărui funcționar public și personalului contractual, conform structurii organizatorice aprobate anual;
- Asigură și urmărește îndeplinirea procedurii de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului propriu în raport cu îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului în perioada anterioară;
- Asigură și urmărește îndeplinirea procedurii de completare, înregistrare și transmitere a declarațiilor de avere și interese pentru funcționarii publici și consilierii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Zănești;
- Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- Desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici, sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- Organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu instituția publică;

Alte atribuții stabilite prin acte normative.

ART. 23.

Serviciul de asistență socială Compartiment Asistență socială

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, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și copilului;
- 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 de programe ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, 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.

Asistență socială

Alocatia de stat Lg 61/1993

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- Întocmește și înaintează AJPIS Neamț borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- Primește cererile și propune AJPIS Neamț pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

OUG. 111/2010

- Preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului;
- Transmite, pe bază de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS Neamț cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;
- Transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS Neamț cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natura să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță.

În aplicarea prevederilor OUG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

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

- Verifică, prin anchetă socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau 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;
- Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de munca 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 a persoanelor asistate;
- Întocmește 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 Ordinului nr. 794/380/2002 al Ministrului sănătății și familiei și Ministrului administrației publice și a prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și a adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

În aplicarea prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare

Întocmește lunar pontajele pentru statele de plata a persoanelor cu handicap grav.

- Întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.
- Întocmește anchete sociale pentru adulții cu handicap grav în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei – Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopției:

- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora;
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului celui delincvent;
- Trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare;
- Întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
- Propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informații solicitate din acest domeniu;
- Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
- Identifică și propune Primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.

Derulare programe POAD

BUG 133/2020 tichete sociale

- Identifică, întocmește și își asumă listele cu destinatarii finali, cu evidențierea separată a acestora;
- Actualizează lunar și își asumă listele cu destinatarii finali, cu evidențierea separată a acestora;

BUG 115/2020 masă caldă vârstnici peste 75 ani

- Comunică Instituției Prefectului, anterior demarării procedurii de achiziție publică, în vederea atribuirii contractului de emitere de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde de către Ministerul Fondurilor Europene, numărul de destinatarii finali din categoriile prevăzute la art. 3 alin. (2) din ordonanța de urgență;
- Întocmește și aprobă listele pentru destinatarii finali prevăzuți la art. 3 alin. (2) conform evidențelor proprii;
- Întocmește și aprobă listele la nivel local cu destinatarii finali persoane vârstnice/persoane fără adăpost, sens în care organizează sesiuni de selectare a destinatarilor finali, realizează

anchete sociale sau alte modalități de identificare a persoanelor vârstnice/persoanelor fără adăpost.

Produse alimentare și produse de igienă

- Comunică instituției prefectului, anterior demarării procedurii de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de furnizare, numărul de beneficiari din categoriile menționate adresa depozitului autorității publice locale unde furnizorii vor livra ajutoarele alimentare, persoana de contact la depozit și persoana împuternicită să semneze procesele - verbale de recepție, precum și tabelul centralizator. La stabilirea numărului de beneficiari, autoritățile executive ale autorităților publice locale pot lua în calcul, consultând instituția prefectului, și procentul pe mai mulți ani de neprezentări, dar și evoluțiile previzibile ale unor categorii de beneficiari;
- Solicită și primește de la serviciile deconcentrate ale Casei Naționale de Pensii Publice, Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială și Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și de la direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului numărul de beneficiari și listele inițiale;
- Întocmește listele inițiale pentru beneficiarii prevăzuți conform evidențelor proprii;
- Întocmește listele suplimentare, listele avizate de asistenții sociali în baza anchetelor sociale;
- Primește cantitățile și datele de livrare pe localitate de la Instituția Prefectului conform graficului de livrare transmis de Ministerul Fondurilor Europene, păstrează legătura operativă cu furnizorul privind livrările la datele respective. Pot solicita modificarea cantităților și datelor de livrare comunicate, de comun acord cu furnizorul și cu informarea Ministerului Fondurilor Europene și a Instituției Prefectului, păstrând cantitatea totală recepționată pe fiecare tranșă de livrări;
- Recepționează integral cantitățile de ajutoare alimentare alocate prin contractele de furnizare, la datele din graficul de livrări, pe baza proceselor - verbale de recepție cantitativă și calitativă încheiate la data livrării, sub monitorizarea instituției prefectului;
- Organizează ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero;
- La finalizarea distribuției anuale, transmite Instituției Prefectului sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul autorităților publice locale, însoțită de observații și propuneri privind derularea POAD, precum și sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;
- Arhivează, timp de trei ani începând cu data de 31 decembrie ce urmează transmiterii conturilor în care sunt incluse cheltuielile aferente operațiunii respective, următoarele documente:
 - procesele - verbale de recepție și tabelele centralizatoare;
 - lista de distribuție inițială și lista de suplimentare, împreună cu documentele justificative anexate;
 - documentele de redistribuire între autoritățile executive ale autorităților publice locale;
 - documentele de evidență a gestiunii;
 - sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul localității și sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;
 - alte documente legate de derularea POAD
- Legea 208/2015
- Registrul electoral (responsabil secretar UAT și responsabil delegat prin dispoziție)
- Înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot;
- Realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind datele de identificare a alegătorilor și arondarea acestora la secțiile de votare;
- Arondarea cetățenilor români cu drept de vot la secțiile de votare;

- Realizarea listelor electorale permanente;
- Realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind actualizarea listelor electorale permanente.

Legea 416/2001

- Primește actele, verifică și întocmește documentația pentru drepturile prevăzute de Legea 416/2001, privind VMG, cu modificările și completările ulterioare (Anchete sociale, fișa de calcul, dispoziții acordare-neacordare);
- Preia periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de la beneficiarii de prestații sociale: acte justificative privind componența familiei, domiciliul și veniturile realizate ale acesteia;
- Întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate;
- Asigură buna desfășurare a programului de relații cu publicul ce se desfășoară în conformitate cu programul stabilit;
- Urmărește posibilitățile de încadrare în muncă a beneficiarilor Legii 416/2001;
- Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;
- Întocmește orice situații privind aplicarea Legii 416/2001, solicitate de către alte instituții abilitate;
- Comunică beneficiarilor dispoziția Primarului privind acordarea, modificarea, încetarea sau neacordarea plății ajutorului pentru încălzirea locuinței și orice alte acte necesare instrumentării dosarului sau eliberării de documente;
- Execută orice alte lucrări repartizate de către șefii ierarhici superiori în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- Preia atribuțiile de serviciu ale colegilor pe timpul concediilor de odihnă sau incapacitate temporară de muncă;
- Păstrează secretul de serviciu;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Nu solicită sau nu acceptă direct sau indirect daruri sau alte avantaje pentru serviciile pe care le face în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Verifică prin anchete sociale, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familiile monoparentale;
- Întocmește și transmite la AJPPIS Neamț, borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului la alocația familială complementară/de susținere pentru familia monoparentală aprobată, împreună cu dispozițiile Primarului;
- Întocmește diverse anchete sociale solicitate de instituții;
- Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;
- Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în legislația în vigoare.

ART. 24.

Compartiment registrul agricol , Fond funciar și cadastru Registrul agricol

- Înregistrează în registrele agricole, datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinași;
- Înregistrează în registrele agricole, bunurile mobile și imobile, animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice;
- Urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului;
- Verifică prin sondaj, din proprie inițiativă, sau de câte ori se impune, în gospodăriile 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 Locala de Fond Funciar și pune la dispoziția acesteia documentele și datele solicitate;
- Eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;
- Eliberează Atestatele de Producător Agricol;
- Asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții DGAN;
- Participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
- Operare în programele RENNS (Registrul Electronic cu Numerele si Nomenclatorul Stradal) si RAN (Registrul Agricol Național);
- Realizează și alte sarcini ce decurg din legile în vigoare, HG, OG, HCL si Dispozițiile Primarului;
- Se ocupă în permanență de pregătirea sa profesională prin studiu individual privind competențele ce revin conform prevederilor legale ce reglementează domeniul său de activitate.
- Primește cererile, însoțite de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele doveditoare, prin care se solicită afișarea ofertei de vânzare la sediul instituției, a terenului agricol situat în extravilan, în vederea aducerii acesteia la cunoștința preemtorilor.
- Transmite Direcției Agricole a județului Neamț, un dosar care să cuprindă lista preemtorilor, respectiv copiile cererii de afișare, ale ofertei de vânzare și ale documentelor doveditoare;
- Eliberează adeverințe cu privire la situația juridică a terenurilor persoanelor fizice/juridice de pe raza comunei Zănești;

Compartimentului Fond Funciar:

A. Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005

- Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară-Neamț (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate

- Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI-Neamț, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu
- Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special
- Corespondența internă cu Direcția Juridică-Serviciul Juridic-Contencios, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grănițuiri; reconstituiri de CF-uri, etc.)
- Corespondența cu instanțele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor
- Corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI-Neamț; Prefectura Județului Neamț etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor-Neamț, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia
- Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate
- Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei
- Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.
- Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe
- Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a OGR 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri
- Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar
- Consilierea persoanelor fizice sau juridice, în cadrul programului cu publicul, pe problematica specifică compartimentului

B. Alte activități în cadrul instituției

- Colaborarea cu Biroul Cadastru Imobiliar și Serviciul Patrimoniu, în cadrul Administrației Imobiliare Neamț, în vederea pregătirii Hotărârilor Consiliului Local, referitoare la terenuri
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau a unității administrativ-teritoriale, comuna Zănești

Cadastru

Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- Redactează procesele-verbale de punere în posesie și le transmite instituțiilor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- Face propuneri Comisiei Locale de Aplicare a Legilor F. F. cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;

- Participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar;
- Efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor parcelare, întocmirea în format electronic a acestora și întocmirea în format electronic a planurilor de situație pentru terenurile aparținând domeniului public și privat al comunei;
- Aplică standardele și normele de securitate și sănătate în muncă;
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Îndeplinește orice alte sarcini primite pe ordine ierarhică
- Răspunde disciplinar, penal, după caz, material de exactitatea datelor precum și de neexecutarea la timp a atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Întocmește rapoartele de specialitate pentru documentațiile cadastrale;
- Identificarea terenurilor ce aparțin domeniului public/privat al comunei Zănești, precum și a terenurilor ce aparțin cetățenilor comunei;
- Întocmește procesele-verbale de predare-primire a terenurilor concesionate/închiriate, aflate în proprietatea publică/privată a comunei Zănești;
- Verifică și face propuneri cu privire la rapoartele de expertiză întocmite în litigii în cauzele în care Comisia locală de fond funciar sau comuna Zănești este parte;
- Măsurarea terenurilor pentru realizarea planurilor cotate
- Efectuarea de trasări și verificări a imobilelor
- Executarea măsurătorilor topografice pentru reabilitare drumuri
- Măsurători topografice și cadastrale, măsurători GPS, integrarea datele provenite din măsurători
- Ridicări topografice în vederea determinării cantităților de lucrări executate și calculul acestor cantități pe baza profilurilor transversale rezultate

ART. 25.

Gospodărire Comunală Muncitor

- Execută lucrări de întreținere a instalațiilor și utilajelor din cadrul instituției;
- Execută lucrări de tăiere a arborilor situați pe domeniul public după obținerea avizelor și marcarea lor;
- Execută lucrări de cosiri manuale și mecanice, adunarea resturilor vegetale și încărcarea acestora în mijloacele de transport, fertilizări cu îngrășăminte chimice și organice, lucrări de irigare și udare manual, plantat arbori și arbuști ornamentali din specii valoroase respectând cerințele fitotehnice și silvotecnice respectând succesiunea operațiilor: săpat gropi, mocirlit, tăieri de formare a rădăcinilor și tulpinilor;
- Urmărește exploatarea judicioasă a utilajelor și sculelor folosite pentru întreținerea spațiilor verzi;
- Execută lucrări de irigare și udări normale ale florilor și spațiilor verzi;
- Execută lucrări de formare a gardurilor vii situate pe suprafețe administrative;
- Înainte de începerea lucrului face verificările impuse de normele în vigoare, execută reglaje și reparații care nu necesită echipamentele speciale și sunt permise conform activității;
- Cunoaște și aplică normele de securitatea muncii, PSI, specifice activității pe care o desfășoară;
- Utilizează echipamentele de protecție din dotarea personală (EIP) și cele tehnice de protecție ale echipamentelor utilizate în muncă, corespunzător condițiilor de lucru, a activității desfășurate și a riscurilor la care sunt expuși în timpul activității desfășurate;

- Răspunde material de păstrarea bunurilor și materialelor încredintate și ia măsuri împotriva sustragerilor și deteriorărilor;
- Efectuează numai lucrări pentru care este calificat și instruit conform sarcinilor de muncă și a dispozițiilor șefului de serviciu (cu excepția celor care ar putea să producă accidentare proprie, a altor persoane sau să provoace accidente sau evenimente tehnice), desfășurându-și activitatea numai dacă sunt luate măsuri tehnice și organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională și dacă este echipat corespunzător cu EIP, conform riscurilor existente și a normativului de acordare EIP/EIL;
- Se deplasează în interes de serviciu cu autovehiculele serviciului sau cu alte mijloace de transport puse la dispoziție de conducerea serviciului;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, respectă programul de lucru, a reglementărilor și a deciziilor interne, se prezintă la lucru odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a unor medicamente care i-ar diminua capacitatea de muncă, atenția sau reflexele în timpul desfășurării activității;
- Anunță imediat conducerea serviciului de orice neregulă constatată sau de orice eveniment (accident, avarie, incident) apărut în cursul desfășurării activității;
- Nu se urcă în bena sau în cupa autovehiculului, în remorca neamenajată special și neautorizată pentru transportul persoanelor în vederea deplasării de la o locație la alta. Transportul se va face în cabina, în limita locurilor autorizate, pe platformele special destinate lucrărilor de pe mașina de gunoi se vor deplasa numai pentru distanțe mici, când viteza autovehiculului este redusă (sub 10 km/h) și când acesta nu se deplasează pe drumuri cu gropi, denivelări și desfundate, pe timp cu intemperii (vânt, ploaie, înghet, zăpadă, polei) când sunt condiții de alunecare de pe platformă sau a alunecării mâinilor de pe tija verticală de sprijin, este interzis accesul pe aceste platforme de transport al personalului;
- Nu va staționa sau circula în raza de acțiune a mijloacelor de ridicat, de transport sau în zone periculoase sau cu pericol temporar;
- Nu se va deplasa la alte locuri de muncă dacă nu are atribuții de serviciu sau dacă nu a primit sarcini clare de la șeful direct sau cei ierarhici superiori;
- Răspunde de îndeplinirea la un nivel calitativ și în termen a atribuțiilor de serviciu;
- Lucrătorul trebuie să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu, să fie loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Lucrătorul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile și sculele;
- Lucrătorul trebuie să aibă grijă deosebită la mânuirea și utilizarea materialelor și a echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Lucrătorul răspunde de înscrisurile și semnăturile date pe documentele serviciului;
- Răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse serviciului, din vina și în legătura cu munca acestuia;
- Va efectua și alte sarcini nemenționate mai sus care au legătură directă cu calificarea și/sau activitatea sa curentă (ex: lucrări de dezapezire, curățenie, salubritate, manipulare materiale de construcție, lucrări necalificate în construcții, demolări și curățenie ca urmări ale calamităților naturale, etc.)
- Prezentele răspunderi se completează cu cele prevăzute și în Regulamentul Intern.

Femeie de serviciu

- Realizează activitatea de aerisire a birourilor Primăriei comunei Zănești;

- Realizează activitatea de măturat și aspirat zilnic a birourilor;
- Realizează activitatea de măturat și spălat holurile și băile din sediul primăriei;
- Șterge praful de pe birouri, scaune, glafuri și calorifere;
- Periodic șterge geamurile și jaluzelele;
- Asigură curățenia și dotarea cu hârtie igienică a grupurilor sanitare;
- Realizează și alte activități din dispoziția conducerii Consiliului Local, Primar, Viceprimar, Secretar;

Sofer

- să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- să pastreze certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, pe care le va prezenta, la cerere, organelor de control;
- să nu părăsească locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea Primarului sau a viceprimarului;
- să nu conducă autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
- să respecte cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șefii ierarhici;
- să se comporte civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, aducând la cunoștință domnului primar sau viceprimar orice defecțiune survenită la autoturism pentru a fi remediată în cel mai scurt timp ;
- în timpul programului de lucru, să nu consume băuturi alcoolice;
- să pastreze secretul de serviciu ;
- să respecte programul de lucru;
- să nu folosească mașina în scopuri personale, iar deplasarea în teren se va face cu aprobarea domnului primar sau viceprimar, având foaie de parcurs;
- să participe la instructajele PSI și la cele privind protecția muncii;
- execută și alte atribuții stabilite de către primarul sau viceprimarul comunei Zănești.
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat domnului primar sau viceprimar orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință domnului primar sau viceprimar accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu domnul primar sau viceprimar, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu domnul primar sau viceprimar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoanele desemnate de acesta;

Art. 26

Compartiment bază sportivă și zone de agrement Atribuții administrator sala de sport

- Asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
- Întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii de sport;
- Întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălii de sport, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
- Asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii de sport asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de prezentul regulament;
- Publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI și a celor ale prezentului regulament;
- Constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către producători;
- Completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire, orarul sălii de sport, registrul de evidență, inventarul sălii de sport, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare;
- Coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire din subordine;
- Participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria Comunei Zănești;
- Interesul pentru o muncă de calitate în întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului;
- Participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcționarea și întreținerea sălii de sport;
- Îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări;
- Solicită Consiliului Local sau Primăriei Comunei Zănești, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității;
- Supraveghează și controlează direct sau indirect, toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii de sport;
- Încheie contracte de chirie pentru activitățile sportive de masă;
- Ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
- Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
- Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a persoanelor din clădirile/zonele cu risc.
- Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.

Parc de agrement

- asigură condițiile de funcționare optimă a obiectelor de joacă, de agrement și a agregatelor în funcție de specificul fiecăruia, cu respectarea instrucțiunilor de utilizare;

- întocmește situațiile de lucrări pentru lucrările executate la nivelul compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare;
- verifică zilnic starea fizică a obiectelor de joacă și a mobilierului din dotare și ia măsuri de remediere, refacere a bunurilor de agrement,
- stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
- participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
- întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
- pentru bunurile supuse casării, aflate în gestiunea compartimentului, urmărește valorificarea deșeurilor;
- păstrează și actualizează periodic situația obiectelor de inventar și a activelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;
- participă la intervenții în caz de forță majoră, calamități;
- răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
- asigură condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Compartimentului zone de agrement (parc) și bază sportivă să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
- asigură, la solicitare, informarea despre modul de desfășurare a activității de întreținere și de exploatare a Compartimentului zone de agrement (parc), face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
- asigură condițiile de funcționare a Compartimentului zone de agrement, în funcție de specificul acestuia;
- răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale și de folosință îndelungată aflate în subordinea sectorului pe care îl coordonează;

PREVENIREA ȘI PROTECȚIA MUNCII

Cadrul legal este dat de :

- Legea 319/2006, privind securitatea și sănătatea în munca

- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006, aprobate prin H.G.nr.1425/2006

ATRIBUTII:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

5. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Primăriei comunei Zănești;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea 319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantier temporare și mobile;
19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006;

23. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006;

24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din Primaria comunei Zănești, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;

25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

32. evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;

33. întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

34. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

CAP. IV. REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 27. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art. 28. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art. 29. Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAP. V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 30. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Zănești.

Art. 31. Conducătorii compartimentelor de specialitate, vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziția conducerii Primăriei comunei Zănești. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art. 32. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Zănești care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 33. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 34. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a Primarului comunei Zănești.

Art. 35. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ și cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă.

Art. 36. (1) Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, din serviciile publice, indiferent de durata contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

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

Art. 37. Drepturile și îndatoririle salariaților – în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în fișa postului, în OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ, în Codul Muncii, în Contractul Colectiv de Muncă și în Regulament.

Art. 38. În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici, vor respecta principiile și condițiile reglementate de OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională, etc..

Art. 39. Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și actualizările ulterioare.

Art. 40. (1) Conducerea UAT Zănești 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.

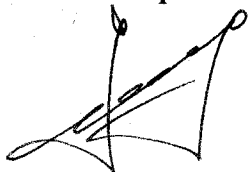
Art. 41. Regulamentul se afișează la sediul primăriei.

Art. 42. Contractele individuale de muncă precum și Contractul Colectiv de Muncă se vor întocmi, după caz cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 43. Prezenta dispoziție se aduce la îndeplinire de către primar, viceprimar, funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Zănești și din cadrul serviciilor publice ale Consiliului Local Zănești.

PRIMAR,

Ioan Filip



SECRETAR GENERAL UAT ZĂNEȘTI,

Ciubotaru Cezar-Georgel



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local,

Gloineag Emilian

