

HOTĂRÂREA NR.377 Din 30.10.2019

- privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Primarului orașului Zărnești, pe anul 2019,

CONSILIUL LOCAL ZĂRNEȘTI, întrunit în ședință ordinară legal constituată, azi 30.10.2019;

Analizând Proiectul de hotărâre inițiat de Primarul orașului Zărnești și Raportul de specialitate ale Compartimentului Managementul Resurselor Umane prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei orașului Zărnești, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre,

Având în vedere avizele comisiilor de specialitate nr.1, 2, 3 si 4 ale Consiliului Local Zărnești;

În baza prevederilor art. XVI alin.2 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, art.129 alin.2 lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ,

În temeiul art.139 alin.1 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ,

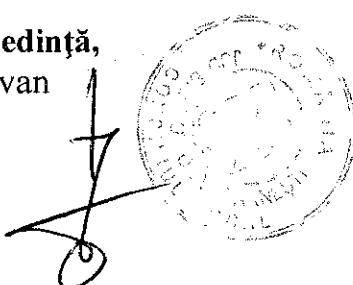
HOTĂRÂSTE:

Art.1-Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Primarului orașului Zărnești, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2- Hotărârea Consiliului Local nr.260/27.09.2018 își încetează aplicabilitatea.

Art.3-Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se desemnează Primarul orașului Zărnești prin Compartimentul Managementul Resurselor Umane .

Președinte de ședință,
Toacșe Răzvan



Contrasemnează,
Secretar General
Gabriel Modiga

Inițiator- Primarul orașului Zărnești

Hotărârea a fost adoptată cu 17 voturi pentru din 17 consilieri prezenți din totalul efectiv de 19 consilieri
Red: 3x.- Dosar Hotărâri, Instituția Prefectului Brașov, Compartimentul Managementul Resurselor Umane

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI ORAȘULUI ZARNESTI

2019

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE – BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ART. 1 Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu al Primarului Orasului Zarnesti a fost elaborat in baza OUG 57/2019 – CODUL ADMINISTRATIV si in conformitate cu prevederile Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, si a altor acte normative in vigoare, in temeiul carora isi desfasoara activitatea.

ART. 2 Aparatul de specialitate al primarului, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile legislative aplicabile:

- **Constitutia Romaniei;**
- **Legea nr.161/2003**– privind unele măsuri pentru asigurarea transparentei în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției –
- **O.U.G. nr 57/2019 – Codul Administrativ :**
Principiile generale aplicabile adminisratiei publice : art 6-art 13
Principii specifice aplicabile adminisratiei publice locale : art 75
Unitatile administrative din ROMANIA – art 99 –Orasul
AUTORITATILE ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE, art 105-109
Atributiile consiliului local , art.129 alin.(3) lit. c),
PRIMARUL, ROLUL SI ATRIBUTIILE PRIMARULUI
art. 148, art.154-155-156-157-158,
Actele autoritatilor adminisratiei publice locale Art 195-200,
SECRETARUL GENERAL AL UAT art 242-243
ADMINISTRATORUL PUBLIC art 244-246
STATUTUL FUNCTIONARILOR PUBLICI - PREVEDERI APPLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN ADMINISTRATIA PUBLICA SI EVIDENTA PERSONALULUI PLATIT DIN FONDURI PUBLICE ,art 365 – 579
- **Legea nr.53/2003** - **Codul Muncii**, actualizat, cu modificarile și completările ulterioare

ART.3 Orasul Zarnesti este Unitate Administrativ Teritoriala cu personalitate juridica. Orasul poseda un patrimoniu si are initiativa in ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitand, in conditiile legii, autoritatea in limitele administrativ – teritoriale stabilite.

ART.4 Administratia publica a orasului Zarnesti se intemeiaza pe principiile specifice administratiei publice locale: principiul descentralizării; principiul autonomiei locale; principiul consultării cetătenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit; principiul eligibilității autoritatilor administrației publice locale; principiul cooperării; principiul responsabilității; principiul constrângerii bugetare.

ART. 5 Autoritatatile administrației publice prin care se realizeaza autonomia locala la nivelul orasului sunt: Consiliul local al orasului Zarnesti, ca autoritate deliberativa si Primarul orasului Zarnesti ca autoritate executiva, organe alese conform legii.

ART. 6 Consiliul local si Institutia Primarului functioneaza ca autoritat administrative autonome si rezolva treburile publice din oras, in conditiile prevazute de lege, si respecta principiul autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitati autoritatilor administrației publice locale, legalitatii și consultarii cetatenilor in probleme locale de interes deosebit

ART. 7 Primaria constituie o structura functionala cu activitate permanenta, formata din primar, viceprimar, secretar si aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria aduce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului, gestionand problemele curente ale colectivitatii in care functioneaza.

ART.8 Consiliul Local al orasului Zarnesti aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora; Consiliul Local al orasului Zarnesti, la propunerea primarului, aproba Organograma, numarul de personal al aparatului propriu , al serviciilor publice subordonate Consiliului Local precum si Regulamentul de organizare si functionare, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, in conditiile prevazute de lege.

ART. 9 Regulamentul de organizare si functionare, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului pe diverse nivele ierarhice de conducere si subordonare, se aproba de primar prin dispozitie.

ART. 10 Prevederile Regulamentului de organizare si functionare reprezinta un ansamblu de norme interne de care trebuie sa tina seama fiecare salariat conform cu atributiilor incredintate pentru rezolvarea treburilor publice in interesul colectivitatii locale.

ART. 11 Prevederile prezentului Regulament nu reduc libertatea de actiune a salariatilor incadrati pe diverse trepte de conducere si executie, daca aceasta executie este indreptata spre realizarea la timp si de calitate a prerogativelor de putere publica locala.

ART. 12 Primăria aduce la îndeplinire efectivă sarcinile rezultate din hotărârile Consiliului Local, ca autoritate deliberativă, si își exercită autonomia locală administrativă numai în cadrul legii, respectiv soluționează problemele curente în limitele competenței materiale și teritoriale ale colectivității orașului.

ART. 13 Denumirea instituției : Primăria Orașului Zărnești, Județul Brașov

Sediul : Orașul Zărnești, Jud Brașov,

Str. Mitr. I. Mețianu, nr. 1, județul Brașov, cod 505800 ,

Telefon 0268 - 515777, fax 0268 - 222012.

I. PRIMARUL ORAȘULUI ZĂRNEȘTI

ART.14 Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autoritații administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlați conducători ai autoritaților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

ART . 15 Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuții exercitată pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o detine, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

ART. 16 Alin (1)

Primarul îndeplinește următoarele categorii de atribuții principale:

- a) atribuții exercitată în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

(3) În exercitarea atribuțiilor prevazute la alin. (1) lit. b), primarul:

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

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a-d);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sănctionează și dispune suspendarea, modificarea și închiderea 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;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobării consiliului local și acionează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competență să prindă lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) În cadrul proiectelor primarul indeplinește următoarele atribuții:

- a) urmărirea activităților de informare prin: realizarea de panouri de informare, afișarea informațiilor despre implementarea proiectului la sediul instituției, organizarea conferințelor de presă pentru derularea proiectului;
- b) urmărirea situațiilor de lucrări și managementul dosarelor de plată;
- c) urmărirea execuției lucrării din punct de vedere tehnic, privind încadrarea în normele planului de urbanism;
- d) coordonarea activității de organizare a execuției lucrărilor.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul Județean.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

ART. 17 Primarul indeplinește și alte atribuții specifice, conform legilor în vigoare.

II. VICEPRIMARUL ORAȘULUI ZĂRNEȘTI

ART. 18 Viceprimarul indeplinește, în principal, urmatoarele atribuții:

1. coordonează și controlează activitatea compartimentelor de specialitate care îi au fost încredințate în subordine directă prin organograma aprobată de Consiliul Local la propunerea primarului;
2. aproba atributiile de serviciu ale salariatilor din subordine;
3. avizează programarea anuală a concediilor de odihnă ale salariatilor din compartimentele coordonate;
4. semnează corespondența emisă de compartimentele date în subordine;
5. întocmeste rapoarte de evaluare anuală pentru personalul subordonat;
6. propune măsuri de stimulare a salariatilor sau aplicarea de sancțiuni disciplinare împotriva celor vinovați de savarsirea unor abateri conform prevederilor legale;
7. coordonează elaborarea proiectelor și studiilor în domeniile încredințate prin prezentele atribuții și le sustine spre aprobare în fața Consiliului Local sau a altor instituții abilitate de lege;
8. înlocuiește în condițiile legii, primarul;
9. exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri de joacă și distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
10. ia măsuri pentru controlul depozitariei deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, măsuri pentru igienizarea malurilor râurilor
11. duce la indeplinire orice alte sarcini sau atribuții stabilite prin dispozitii ale primarului sau hotărari ale Consiliului Local.

ART. 19 În baza prevederilor O.M.F.P. nr 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției și a prevederilor Legii finanțelor publice locale, viceprimarul este delegat să semneze pentru și în numele ordonatorului principal de credite, în regim permanent și fără condiții de limite următoarele operațiuni:

- cererea de deschidere de credite bugetare conform bugetului aprobat pentru toate capitolele de cheltuieli,
- dispozițiile bugetare conform cererii de deschidere pentru toate capitolele de cheltuieli,
- referate, comenzi, alte angajamente legale pentru cheltuielile curente din Capitolul 51 "Administrație publică locală" precum și ordonanțarea la plată a acestora.
- actul intern de delegare a personalului în țară, inclusiv decontul estimativ și justificarea avansului primit, precum și ordonanțarea la plată a acestuia,
- ordonanțarea la plată a avansurilor sau sumelor cuvenite titularului de decont care se acordă prin caserie.
- angajarea, ordonanțarea la plată a cheltuielilor cu salariile și a obligațiilor aferente acestora la bugetul asigurărilor de șomaj, sănătate, cas pentru personalul din aparatul propriu de specialitate.
- documentele supuse angajării, lichidării și ordonanțării la plată privind activitatea de salubritate și zone verzi desfașurată de instituție.
- în cazul în care ordonatorul principal de credite lipsește o perioadă mai mare de 3 zile, viceprimarul este delegat din oficiu pentru a semna toate operațiunile supuse angajării, lichidării, și ordonanțării cheltuielilor efectuate în cadrul instituției.
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al orașului.
- organizează evidența lucrărilor de construcții din oraș și pune la dispoziția autorităților centrale rezultatele acestei evidențe.
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate.

III. SECRETARUL GENERAL U.A.T. ZĂRNEȘTI

ART. 20 Unitatea administrativ- teritorială Orașul Zărnești are un Secretar General salarizat din bugetul local - Funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

ART. 21 Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II. O.U.G. nr 57/2019 – Codul Administrativ :

ART. 22

Secretarul General al U.A.T. Zărnești îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local,
- participă la sedințele Consiliului Local ,
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către primar , respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbatării consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigură procedurile de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește prin grija personalului din cadrul aparatului permanent al Consiliului local procesul - verbal al ședințelor Consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor Consiliului local.
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

Secretarul general al orașului, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscriptie teritorială defuncțul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altelui unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrisi în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea prevăzută cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defuncțului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defuncțului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defuncțului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesiibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

Atribuția poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al orașului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat

Privitor la ședințele de consiliu local Zarnesti , Secretarului General U.A.T. îi revin următoarele atribuții:

- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor în funcție;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe, a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal; asigură întocmirea procesului verbal de ședință;
- prezintă consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul verbal asupra conținutului căruia solicită acordul consilierilor;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care nu se încadrează în regimul general aplicabil conflictului de interes pentru alesii locali , 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;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- prezintă în fața consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea proiectelor de hotărâri supuse dezbatării, dacă este cazul refuză să semneze hotărârile care sunt ilegale;
- acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar, Consiliul local , în termen de cel mult 10 zile , dacă legea nu prevede altfel,
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor cu caracter normativ,
- coordonează activitatea comportamentelor și activităților cu caracter juridic, de evidența persoanei / stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială, relații publice
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal,
- urmărește realizarea tuturor măsurilor necesare pentru implementarea Sistemului de asigurare a calității ISO 9001;

- exercită atribuțiile prevăzute de actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență informatizată a persoanei.
- asigură publicarea raportului anual întocmit de comisiile de specialitate ale consiliului local,
- asigură publicarea apartenenței politice a aleșilor locali,
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, precum și cele prevăzute în legi, hotărâri, etc

ART. 23 Semnăturile recunoscute pe care se aplica stampila Primăriei orașului Zărnești sunt următoarele :

- a) Primarul ,care este legal înlocuit de catre Viceprimar .
- b) Secretarul General Orașului Zărnești , sau înlocuitorul desemnat .
- c) Directorul executiv si Administratorul public

ART. 24 Regimului Stampilelor cu stema României și antetul ROMANIA, la nivelul Unității administrativ teritoriale a Orașului Zarnesti, jud Brasov

1. **ROMANIA, JUDEȚUL BRAȘOV, U.A.T. ZĂRNEȘTI – PRIMAR** – se va păstra și se va utiliza de către Primar , respectiv de către Viceprimar pe perioada delegării atribuțiilor primarului .(Dispoziție Primar). Semnatura recunoscută: Primar, Viceprimar
2. **ROMANIA, JUDEȚUL BRAȘOV, U.A.T. ZĂRNEȘTI** – se va utiliza de către Primar și Secretar General UAT și se va păstra de Secretarul General UAT Semnatura recunoscută: Primar, Secretar General UAT sau înlocuitorul desemnat
3. **ROMANIA, JUDEȚUL BRAȘOV, ORAȘUL ZĂRNEȘTI** - se va păstra și se va utiliza de către Directorul Executiv al Direcției Economice si Administratorul public . Semnatura recunoscută: Director Executiv si Administratorul public
4. **ROMANIA, CONSILIUL LOCAL** – se utilizează de Secretarul UAT Zarnesti și de președintele de ședință ordinară și extraordinară ale Consiliului Local și se va păstra de către Secretarul General UAT Zarnesti
5. **ROMÂNIA, JUDEȚUL BRAȘOV , U.A.T ZĂRNEȘTI – STAREA CIVILĂ**, care se va păstra și se va utiliza de către SPCLEP - Compartimentul Stare Civilă ; Aceasta se aplică numai pe documentele specifice de stare civilă , și stampilele utilizate – de către Serviciul public local comunitar de Evidenta Persoanelor .

ART . 25

- (1) Stampilele Primăriei se păstrează și se folosesc de către persoanele care le dețin. Acestea răspund de aplicarea lor și de păstrarea în condiții de securitate .
- (2) Confectionarea unor stampile noi se va putea face numai cu aprobarea primarului , și cu respectarea formei și dimensiunilor prevăzute de lege.

Aplicarea lor pe alte semnături se poate face numai cu aprobarea expresă a Primarului orașului Zarnesti

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI RELAȚIILE FUNCȚIONALE ALE PRIMARIEI

1. STRUCTURA PRIMĂRIEI ORAȘULUI ZĂRNEȘTI

Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului. În exercitarea atribuțiilor stabilite prin legi specifice, Primarul emite dispoziții. Aceastea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau comunicate persoanelor interesate. Primarul reprezintă orașul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție. Primarul este ordonatorul principal de credite.

ART. 26 Numirea și eliberarea din funcție a personalului cu excepția viceprimarului și secretarului se face de către Primarul orașului în condițiile legii. Aparatul propriu este subordonat primarului, viceprimarului respectiv secretarului general al orașului.

ART. 27 Compartimentele funcționale sunt conduse de către functionari publici, care ocupă funcții publice de conducere: director executiv, șef de serviciu, șef birou, care răspund potrivit repartizării, în fața primarului, viceprimarului, respectiv secretarului general al orașului de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament.

ART. 28 Personalul din cadrul structurilor funcționale răspunde în fața șefului de serviciu/birou pentru îndeplinirea atribuțiilor generale care se regăsesc în prezentul regulament și a celor specifice cuprinse în fișa postului. Instruirea personalului de execuție se realizează de către functionarii publici de conducere: directorul executiv, șefii de servicii, șefii de birou.

ART. 29 Atât funcționarii publici ai primăriei cât și personalul contractual, sunt în serviciul colectivității locale. Ei se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor OUG nr 57 / 2019 Codul Administrativ, respectiv Legii nr. 53/2001, actualizată - Codului Muncii, precum și altor legii specifice.

ART. 30 Pentru realizarea obiectivelor specifice administrației publice locale, Primaria Orasului Zarnesti dispune de un colectiv de functionari publici și personal contractual, organizat în directii, servicii, birouri și compartimente de specialitate, astă cum se prezinta în organograma aprobată de Consiliul Local, conform anexei la prezentul Regulament.

ART. 31 Structura organizatorica este de tip piramidal cu subordonare pe trepte ierarhice pe verticală și funcționale pe orizontală, fiind structurata pe nivele, respectiv: Viceprimar, Secretar, Directii, Servicii, Birouri și compartimente funcționale.

ART. 32 Aparatul propriu al Primăriei orașului Zărnești se compune din următoarele structuri funcționale:

a) **SERVICIISUBORDONATE PRIMARULUI :**

1. ADMINISTRATORUL PUBLIC
2. DIRECȚIA ECONOMICĂ:

- Compartimentul Managementul Resurselor Umane -
- Serviciul Impozite și taxe:
 - Compartiment Inspectie fiscală
 - Compartiment operator rol
 - Compartiment urmarire și recuperare creante
- Serviciul Buget
 - Compartiment Buget
 - Compartiment Contabilitate
 - Compartiment caserie

- 3. CABINET CONSILIERI DEMNITAR**
- 4. COMPARTIMENT JURIDIC**
- 5. COMPARTIMENT AUDIT INTERN**
- 6. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENTĂ ȘI VOLUNTARIAT**
- 7. SERVICIUL PUBLIC DE POLIȚIE LOCALĂ**
 - Compartiment Ordine Liniște Publică și Paza Bunurilor ;
 - Biroul dispecerat baze de date , disciplina în construcții , protecția mediului , circulația pe drumurile publice

Unele atribuții aflate în sarcina primarului sunt delegate prin dispozițiile primarului conform cărora s-au repartizat compartimente de specialitate în felul următor :

b) SERVICIISUBORDONATE VICEPRIMARULUI:

- 1. STRUCTURA : ARHITECTUL SEF ,**
 - SERVICIUL URBANISM , AMENAJAREA TERITORIULUI - ADMINISTRATIV
- 2. BIROUL FOND FUNCiar, REGISTRU AGRICOL**
 - COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL
- 3. BIROUL TEHNIC**
- 4. SERVICIUL TRANSPORT PUBLIC LOCAL, ACHIZITII PUBLICE**
 - COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE
- 5. COMPARTIMENTUL PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNA**
 - BIROUL SPORT TURISM SI SALVAMONT

c) SERVICIISUBORDONATE SECRETARULUI :

- 1. COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE**
- 2. DIRECTIA PUBLICA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
- 3. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR**
- 4. CENTRUL NATIONAL DE INFORMARE SI PROMOVARE TURISTICA**

d) CONSLIUL LOCAL ZARNESTI are în subordine :

- Regia Publică Locală a Pădurilor - Piatra Craiului
- Spitalul Public „ C.T. Spârchez ”
- Compania Servicii Publice Zarnesti S.R.L.
- Directia publica de Asistență Socială
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
- Cabinetul Medical Școlar

ART. 33 Programul de lucru:

(1) Programul de lucru al salariatilor care își desfăsoară activitatea în cadrul instituției este de 40 de ore pe săptămâna astfel:

- de la 7,30 la 15,30 luni, marți, miercuri;
- de la 7,30 la 17,00 joi;
- de la 7,30 la 14,00 vineri.

(2) Programul de lucru al salariatilor din cadrul Serviciului public de Poliție Locală, este de 40 de ore pe săptămână astfel: Conducerea serviciului de poliție locală , Dispecerat, baze de date, disciplina în construcții, protecția mediului :

- de la 7,30 la 15,30 luni, marți, miercuri;
- de la 7,30 la 17,00 joi;
- de la 7,30 la 14,00 vineri;
- Intervenția – 12 ore;

(3) Programul de lucru pentru activitatile desfasurate in cadrul Cluburilor pensionarilor /Caminul cultural /Centrul Multifunctional poate fi adaptat în funcție de necesități, sub aspectul relațiilor cu publicul (conform programului lunar aprobat de conducere)

(4) Programul de audiente se desfașoară astfel :

Primar : Joi: de la ora 14.00

Consiliere cetăteni privind fond funciar : miercuri de la ora 14

(5) Înscrierea cetățenilor în audiență precum și înștiințarea șefilor de servicii implicați în rezolvarea cerințelor cetățenilor înscriși , se va face de către consilierul primarului, care întocmește și completează Registrul special pentru audiente .

2. RELATIILE FUNCTIONALE ALE PRIMARIEI

ART.34 Intre Primarie ca autoritate executiva si populatie, agenti economici si diverse institutii interne si externe, in vederea realizarii atributiilor specifice, se creeaza multiple relatii functionale in domeniul economic, financiar tehnic, administrativ, invatamant, sanatate, cultura si altele.

In acelasi timp se stabilesc si relatii interne intre compartimentele din structura organica a primariei. Relatiile functionale ale primariei pot fi:

- a) relatii ierarhice, care sunt relatii pe verticala, in ambele sensuri si se refera la subordonarea structurilor functionale si a personalului;
- b) relatii de directivare, care sunt relatii pe verticala intr-un singur sens de sus in jos si se refera la respectarea unor obiective, strategii, directive de serviciu, restrictii si diverse reglementari;
- b) relatii functionale, care sunt predominant pe orizontala si se refera la interactionarea activitatilor specifice compartimentelor

ART .35 Funcționarii publici de conducere împreună cu Primarul, Viceprimarul și Secretarul întocmesc fișa postului cu atribuțiile de serviciu pentru fiecare salariat în parte. Funcționarii publici precum și salariații cu contract individual de muncă angajați pe perioadă nedeterminată , sau pe perioadă determinată ,colaborează prin șefii de serviciu sub coordonarea primarului, viceprimarului și secretarului, în vederea îndeplinirii la timp și la un nivel corespunzător a sarcinilor ce le revin. Salariatul care pleacă din instituție este obligat să predea personal, prin proces-verbal actele, documentele, dosarele, inventarul ce i-a fost incredintat in vederea exercitarii atributiilor specifice functiei șefului ierarhic superior . Procesul-verbal de predare-primire va sta la baza întocmirii formelor de lichidare.

ART. 36 Circuitul documentelor in interiorul institutiei precum si in afara acesteia, va respecta, in mod obligatoriu si urmatoarele cerinte:

- a) Toate documentele transmise esaloanelor superioare din tara si institutiilor sau persoanelor din strainatate vor fi semnate de directorul directiei emitente si de primar sau de inlocuitorul sau de drept.
- b) Documentele catre diverse institutii, agenti economici si persoane fizice vor fi semnate de directorii de directii si servicii sau birouri, precum si de catre primar sau inlocuitorul sau legal.
- c) Dispozitiile emise in numele primarului vor fi semnate de acesta, in baza documentatiilor prezентate de emitent si avizate de secretarul unitatii administrativ teritoriale, cu privire la legalitatea acestora.
- d) Toate documentele adresate Consiliului Local vor purta viza primarului si a secretarului orasului.

ART. 37 Actele emise de Primaria Orasului vor fi vizate, pentru legalitate, de secretarul general al orasului , semnate de Primar ,verificate de şefii de servicii şi intocmite de către personalul de execuţie.

ART. 38 Funcţionarii publici şi salariaţii cu contract individual de muncă angajaţi pe perioadă nedeterminată , sau pe perioadă determinată ,pot elibera copii de pe înscrisuri şi documente aflate în arhiva Primăriei , de pe alte documente primare existente şi la care au acces prin fişa postului doar cu aprobarea conducătorului instituţiei sau a înlocuitorului acestuia, în speţă , domnul Primar al oraşului Zărneşti.

ART. 39 Copiile xerox , sau alt fel de copii vor fi semnate , pentru conformitate cu originalul de către Secretarul oraşului sau de către înlocuitorul acestuia ,de şefii de servicii,precum şi de alţi salariaţi conform prevederilor legale expres prevăzute.

ART. 40 Eliberarea de documente , de copii de pe acestea , semnarea actelor , cu încălcarea dispoziţiilor legale, va atrage după sine sanctiuni disciplinare, raspunderea administrativa, civila sau penală , dupa caz.

ART. 41 Toată corespondenţa adresată primăriei sau Consiliului Local Zărneşti , prin poştă , curieri sau direct de către cetăteni , se înregistrază obligatoriu la Registratura Generală . Fac excepţie de la aliniatul precedent documentele de stare civilă.

ART. 42

(1) Registrul general de intrare – ieşire se păstrează şi se conduce de către personalul angajat la Compartimentul Relatii Publice. Corespondenţa sosită ulterior ,în completarea actelor înregistrate iniţial , precum şi revenirile , se conexeză la primul act şi primeşte acelaşi număr de înregistrare

(2) Registrul de intrare- ieşire pentru actele de stare civilă , se păstrează şi se conduce de către funcţionarii angajaţi la compartimentele Evidenţa persoanei şi Stare Civilă.

ART. 43 (1) Toate documentele înregistrate în registrul general de intrare- ieşire se prezintă în aceaşi zi la conducerea instituţiei pentru analiză şi distribuire.

(2) În următoarea zi ,respectiv după efectuarea operaţiunilor respective , documentele vor fi preluate din nou de către Compartimentul Relatii Publice şi difuzate la compartimentele indicate de către conducere , prin registru de evidenţă a corespondenţei iar pentru ridicarea acesteia, funcţionarul va semna ca dovardă a ridicării corespondenţei ce îi este repartizată.

(3) Fiecare compartiment are obligaţia de a constitui un registru de urmărire a soluţionarii solicitărilor in termen legal. In vederea descărcării documentelor , registrul va fi predat lunar Compartimentului Relatii Publice .

ART. 44 Funcţionarii publici şi salariaţii cu contract individual de muncă angajaţi pe perioadă nedeterminată , sau pe perioadă determinată , răspund direct de evidenţă, păstrarea şi soluţionarea în termenul legal a actelor repartizate. De asemenea răspund personal de veridicitatea şi exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le întocmesc.

ART.45

(1) Corespondența care urmează să fie expediată prin poștă , se prezintă zilnic până la ora 11,00 la Compartimentul Relatii Publice, care întocmește documentele necesare și o expediază.

(2) Exemplarul al II-lea din corespondență împreună cu documentele de bază , rămân la compartimentul care a soluționat-o și se îndosariază în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistice aprobat.

ART. 46 Compartimentele de specialitate sunt obligate să deschearce lunare în registrul de intrare - ieșire corespondența primită și soluționată prin menționarea în rubrica specială , a indicativului dosarului în care a fost depusă . Salariatul de la Compartimentul Relatii Publice are obligația de a urmări descărcarea documentelor iar în cazul în care se descoperă întârzieri în efectuarea acestei operațiuni , să sesizeze Secretarul U.A.T.

ART. 47 Documentele constituite în cursul unui an în cadrul serviciilor de specialitate vor fi grupate în dosare , pe probleme și termene de păstrare , conform Nomenclatorului Arhivistic aprobat . În cel de-al doilea an de la constituire , dosarele vor fi predate la arhivă însotite de inventarele anuale și procesele verbale de predare – primire conform legislației în vigoare.

ART. 48 Referatele și alte documente ce urmeză să fie supuse dezbaterei în plenul Consiliului Local semnate de către persoanele competente și aprobată de către primar, vor fi depuse la compartimentul Aparatului propriu al Consiliului Local , cu cel puțin 3 zile înainte de ținerea ședinței respective , în vederea predării lor la comisiile de specialitate pentru avizare.

ART.49 Corespondența obișnuită va fi semnată de primar ori viceprimar, contrasemnată de secretar și de către directorii executivi/șefii serviciilor de specialitate emitente.

ART.50 Secretarul General al orașului primește și distribuie întreaga corespondență, urmărind realizarea răspunsului în termenul legal.

ART .51

(1) Periodic se țin ședințe de lucru cu funcționarii publici de conducere în cadrul cărora se analizează îndeplinirea sarcinilor și se dezbat problemele prioritare de realizat din partea direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor.

(2) Șefii serviciilor de specialitate, la rândul lor, țin ședințe de lucru cu salariații compartimentelor respective.

ART. 52 Modificarea și reactualizarea organigramei aparatului propriu se va face cu aprobatarea Consiliului Local, la propunerea și motivarea scrisă a primarului, ori de cate ori se consideră necesara o astfel de modificare.

ART. 53 Legatura dintre diferențele compartimente ale primariei se face prin conducerii acestora, iar legatura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a altor organe ale administrației de stat, prin reprezentanții legali ai primariei.

ART. 54 Conducatorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea sefului ierarhic superior, ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

ART. 55 Conducatorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

ART. 56 În funcție de specificul activității fiecaruia, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu întocmesc proiecte de hotărari și dispozitii pe care le prezintă primarului în vederea emiterii acestora.

ART. 57 Conducatorii compartimentelor de specialitate, din dispozitia sau cu aprobatarea conducerii Primariei oraș Zănești, pot stabili și alte sarcini decât cele prevazute în prezentul Regulament, pentru personalul din subordine. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnatura de către cei îndreptătiți să le duca la îndeplinire.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

ART. 58

ATRIBUȚIILE COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

În scopul îndeplinirii competenței conferite de lege, compartimentele funcționale vor respecta următoarele îndatoriri comune :

1. Îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
2. Îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal, în exercitarea atribuțiilor;
3. Îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
4. Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
5. Obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea atribuțiilor;
6. Organizează și conduce la zi evidențele și lucrările specifice pe domeniile de activitate de care răspund.
7. Răspunde rezolvarea, în termenul legal de 30 de zile, și de comunicarea răspunsului la cereri, reclamații, sesizări și propuneri ale cetățenilor, respectiv ale persoanelor juridice, care se referă la activitatea compartimentului respectiv.
8. Întocmesc rapoarte, informări, studii, analize și alte materiale, ce intră în sfera lor de atribuții a fiecărui compartiment funcțional, și le transmit prin secretarul primăriei, comisiilor de specialitate spre avizare respectiv pentru aprobare către Consiliul local.
9. Întocmesc avize și rapoarte de specialitate, la solicitare.
10. Întocmesc referate și dispoziții din domeniul lor de activitate.
11. Se ocupă de buna gospodărire și întreținere a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al orașului.
12. În legătura și colaborează cu alte autorități publice locale sau județene, instituții și agenți economici, organizații, fundații cu specific similar activității lor.
13. Eliberează adeverințe, copii, la cerere și în condițiile legilor în vigoare de pe acte sau înscrieri aflate în păstrarea lor.
14. În baza împuternicirii primite, reprezintă Primăria în relațiile cu alte autorități, instituții, agenți economici, organizații, fundații sau chiar în fața instanțelor de judecată.
15. Pun la dispoziția consilierilor documentele necesare activității de consilieri și furnizează date, informări, documente.
16. Întocmesc lucrările pregăitoare privind desfășurarea alegerilor, a referendumurilor și a adunărilor publice.
17. Asigură exploatarea corespunzătoare și sprijină dezvoltarea sistemului informațional.
18. Asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
19. Veghează la respectarea măsurilor și normelor privind protecția mediului, respectiv protecției muncii-sanatatea și securitatea în munca.
20. Se ocupă de întocmirea și predarea anuală la arhivă a dosarelor, registrelor și celorlalte materiale, conform nomenclaturii dosarelor.
21. Asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor colegului de compartiment/birou, în situații deosebite.
22. Personalul aparatului propriu al Primăriei, cu unele excepții stabilite conform legii, are statut de funcționar public, și este obligat să respecte prerogativele de putere publică, prevăzute de lege.

23. Furnizarea datelor mass-media, altor organe sau persoane fizice si juridice se face numai cu acordul conducerii Primăriei.

24. Realizarea tuturor măsurilor necesare pentru implementarea Sistemului de asigurare a calitatii ISO 9001;

25. Personalul aparătului propriu al Primăriei orașului Zărnești, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în executarea atribuțiilor ce le revin.

26. Conducerea Primăriei orașului Zărnești, va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini, care se completează cu atribuțiile prevăzute de actele normative apărute după aprobarea prezentului Regulament.

ART. 59

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI ZARNESTI

Conducerea direcției, a serviciilor si a birourilor independente, constituie structura funcțională a aparătului de specialitate, care are obligația de a organiza si coordona activitatea funcționarilor publici si salariaților din subordine, de a întări ordinea si disciplina. În acest sens directorul, sefii de servicii, sefii de birouri au următoarele sarcini:

- a)** Stabilirea atribuțiilor si răspunderilor pentru fiecare funcționar public si salariat din cadrul direcției, serviciului, biroului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită si rezultatele obținute în activitatea profesională.
- b)** Sprijinirea propunerilor si inițiatiivelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum si a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- c)** Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.
- d)** Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea si păstrarea documentelor clasificate.
- e)** Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor si perfecționării sistemului informațional al instituției.
- f)** Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire si stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) si a normelor igienico-sanitare.
- g)** Exercitarea îndrumării, coordonării si controlului permanent al activității personalului din cadrul direcției, serviciilor, birourilor sau compartimentelor, în scopul realizării integrale si la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare si funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local, a notelor de serviciu si a dispozițiilor emise de către primar, precum si din programele de activitate .
- h)** Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfăsoară.
- i)** Sanctiunearea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituție.
- j)** În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.
- k)** Să examineze si să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.
- l)** **Asigura instruirea in ceea ce priveste normele de protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor si vegheaza la respectarea acestor norme;**

- m) Au initiativa si iau masuri, dupa caz, in rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- n) Îndrumă, urmăresc si verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat in rezolvarea legala, competenta si de calitate a tuturor sarcinilor incredintate, in raport cu pregatirea, experienta si functia ocupata;
- o) Repartizeaza corespondenta, raspund de solutionarea problemelor curente, semneaza lucrarile compartimentului;
- p) Asigura si raspund de rezolvarea in termen, cu respectarea legislatiei in vigoare, a cererilor, sesizarilor si scrisorilor populatiei;
- r) Propun si, dupa caz, iau masuri in vederea imbunatatirii activitatii in cadrul compartimentului, colaboreaza si conlucreaza cu celealte compartimente din cadrul primariei, raspunzand cu promptitudine la solicitările acestora;
- s) Asigura respectarea prevederilor din prezentul Regulament;

ATRIBUTII SPECIFICE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE :

1. STRUCTURILE SUBORDONATE PRIMARULUI :

ART. 60

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Administratorul public reprezintă o funcție specifică administrației publice locale care s-a consolidat, de-a lungul timpului, în țări care dispun de o administrație modernă și eficientă. Scopul introducerii acestei funcții a fost acela de a profesionaliza administrația locală prin îmbunătățirea și fluidizarea sistemului de furnizare a serviciilor către cetățeni.

La nivelul comunității locale, administratorul public, primarul și consiliul local creează cadrul adecvat identificării problemelor și propunerii de soluții pentru remedierea acestora prin elaborarea și implementarea unor planuri de acțiuni locale.

Multitudinea și complexitatea problemelor cu care se confruntă impun profesionalizarea sistemului decizional și executiv de la nivelul administrației. Instituția administratorului public devine, în acest context, o componentă importantă a managementului public modern, la nivel executiv. Prezența administratorului public se conturează ca o necesitate a managementului public modern în contextul separării palierului politic de cel executiv.

Atragerea unor profesioniști/specialiști care să îmbine cunoștințe de natură tehnică, științifică, administrativă, cu aptitudini și abilități manageriale, reprezintă o alternativă în acest sens. Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe baza de concurs.

Administratorul public poate indeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Primarul poate delega catre administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

ART. 61

DIRECȚIA ECONOMICĂ :

Directorul Executiv are următoarele atribuții:

- Asigură organizarea, coordonarea și controlul ducerii la indeplinire a activităților din cadrul Direcției economice , conform competențelor ce le revin acestora din actele normative specifice pe care le pun în aplicare;
- Reprezintă Direcția economică în relațiile cu executivul Primăriei, Consiliul Local, celealte birouri și servicii din cadrul Primăriei, agenți economici și instituții, cetățeni și mass-media;

- Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului bugetului local, pentru activitățile autofinanțate și din fondurile speciale, precum și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și le prezintă spre analiză și aprobare Consiliului Local;
- Îndrumă și coordonează întocmirea conturilor de execuție lunara și a dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite virările de credite bugetare;
- Urmărește deschiderea la timp a creditelor bugetare și încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor aprobate prin bugetul local; analizează și face propunerile ce se impun în acest sens ordonatorului principal de credite;
- Controlează și îndrumă ordonatorii terțiai de credite cu privire la cheltuielile finanțate din bugetul local;
- Corelează propunerile pentru bugetul anului următor cu indicatorii fizici care stau la baza fundamentării bugetului și propunerile făcute de executiv pentru autorități publice, gospodărire locală, servicii, dezvoltare publică și locuințe, asistență socială, investiții, ordonatori terțiai;
- Asigură exactitatea defalcării cheltuielilor pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate ale clasificației bugetare, atât pentru bugetul administrației locale, cât și pentru bugetele ordonatorilor terțiai de credite;
- Coordonează, controlează și este responsabil de toate activitățile care se desfășoară în cadrul Direcției în domeniul încasării și urmăririi creațelor bugetului local prevăzute de legislația în vigoare pe calea executării silite
- Coordonează activitatea de urmărire și încasare a creațelor bugetului local în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea de derulare a executării silite;
- Urmărește și verifică întocmirea statelor de plată și a viramentelor aferente plății salariilor;
- Asigură constituirea garanțiilor materiale potrivit legii, pentru salariații gestionari de drept și de fapt;
- Coordonează activitatea de administrare a terenurilor proprietate a orașului, concesionate sau închiriate;
- Răspunde de păstrarea integrității patrimoniului public și privat;
- Participă la dezvoltarea relațiilor instituției cu alte instituții publice, O.N.G.-uri, alte organizații ale societății civile din țară și străinătate, precum și la obținerea surselor de finanțare puse la dispoziție de Uniunea Europeană sau de alte instituții financiare internaționale prin programele de preaderare;
- Angajează Primaria împreună cu ordonatorul principal de credite în relații contractuale;
- Asigură întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri promovate în Consiliul Local cu respectarea prevederilor legale;
- Urmărește, verifică și coordonează respectarea bazei legale, necesitatea și oportunitatea, justă dimensionare a cheltuielilor bugetare și din surse extrabugetare, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței utilizării fondurilor;
- Asigură asistența de specialitate în domeniile specifice serviciilor și birourilor din subordinea Direcției;
- Organizează și conduce activitatea de control finanțiar preventiv;
- Asigură legătura cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei pentru rezolvarea unor lucrări de interes comun pentru activitatea Primăriei, Consiliului Local și populației orașului;
- Asigură cunoașterea, punerea în aplicare și respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, actele administrative emise adoptate de Primarul orașului și Consiliul Local;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;
- Primește și răspunde de repartizarea pe birouri a corespondenței și urmărește modul de soluționare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Organizează și urmărește conducerea la zi, cronologic și sistematic a evidenței contabile;
- Îndrumă și urmărește verificarea lunară inopinată a caserilor și periodic a celorlalte gestiuni, prezentând ordonatorului de credite constatăriile făcute;
- Verifică și semnează documentele prin care se realizează încasări și plăți;
- Verifică evidența analitică pe fiecare activitate în parte a veniturilor și cheltuielilor, precum și a soldurilor existente;
- Urmărește, verifică, coordonează și efectuează analize și studii privind stabilirea, urmărirea, încasarea și înregistrarea impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local;
- Controlează și coordonează modul în care sunt gestionate de către personalul din subordine rolurile fiscale ale agenților economici și ale persoanelor fizice;
- Soluționează obiecțiunile la actele de control întocmite de serviciile de specialitate;
- Analizarea legalității și oportunității angajării unor împrumuturi de pe piața financiară internă și externă, pe termen scurt, mediu și lung;
- Pregătirea materialelor necesare contractării împrumuturilor de pe piața internă și exterană, în limitele stabilitelor prin dispoziții legale, având drept scop demararea și realizarea unor proiecte care să contribuie la dezvoltarea infrastructurii orașului ;
- Urmărirea derulării contractelor de credit încheiate, în ceea ce privește rambursarea ratelor de credit conform graficelor de rambursare și plata dobânzilor și comisioanelor la termenele scadente;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și imbolnăvire profesională și revaluează riscurile ori de cate ori sunt verificate condițiile de muncă, adoptând măsurile de prevenire corespunzătoare;
- Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sanctiuni în condițiile legii;

ART 62.

COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- Intocmește, la propunerea primarului, structura organizatorică a serviciilor publice din administrația publică locală și a unităților subordonate, cu sprijinul șefilor de compartimente, pe care o propune spre aprobare Consiliului local;
- Efectuează lucrările necesare privind evidența și mișcarea personalului, conform prevederilor legale (dispoziții și referate privind numirea, transferarea, detașarea, delegarea , promovarea în funcția publică, mutarea temporară/definitivă în cadrul altui compartiment și încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu , după caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice subordonate)
- În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- Organizează examenele și concursurile pentru încadrare și promovare în muncă privind funcționarii publici, asigurând secretariatul acestora
- Gestionă evidența fiselor de post ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, pe servicii și compartimente în condițiile impuse de lege
- Tine evidență , urmărește și verifică modul de întocmire a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul tuturor compartimentelor, la termenele și în condițiile impuse de lege

- Întocmește, actualizează și transmite catre A.N.F.P., în sistem electronic evidență funcțiilor publice și a funcționarilor publici potrivit Statului nominal de funcții (portalul de management al funcțiilor publice)
- Eliberează documente care să ateste activitatea profesională desfășurată de funcționarii publici, vechimea în muncă, vechimea în specialitate și în funcția publică
- Calculează vechimea în muncă pe baza datelor înscrise în carnetele de muncă și stabilește drepturile generate de modificările la tranșele de vechime în muncă
- Stabilește îndeplinirea condițiilor pentru stabilirea dreptului la pensie pentru limita de vîrstă/pensie anticipata/ pensie anticipata parțială sau pensie de urmăs.
- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării funcționarilor publici și personalului contractual și le depune la Casa Județeană de pensii Brașov, în termenele legale
- Pentru implementarea corectă și unitară a legislației colaborează cu specialiști din cadrul Agenției Naționale ale Funcționarilor Publici, Instituției Prefectului, precum și cu alte instituții;
- Asigură corespondența cu C.A.S.S. Brașov, A.J.O.F.M. Brașov, A.J.P.I.S. Brașov etc
- Pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții a aparatului de specialitate al Primarului, precum și a statelor de plată lunare ;
- Redactează rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, a statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește rapoarte trimestriale, semestriale și anuale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și le transmite în termen, în format electronic la A.N.F.P.București .
- Primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină asigurând secretariatul comisiei de disciplină din cadrul instituției
- Realizează activitatea de protecție a muncii și de activitatea de prevenire a riscurilor profesionale pentru funcțiile de conducere și pentru personalul din cadrul Direcției Economice
- Comunică AJOFM Brașov raportările periodice a situațiilor referitoare la locurile de muncă vacante, la vacanțarea sau înființarea acestora,
- Verifică îndeplinirea condițiilor pentru acordarea dreptului la indemnizație de somaj pentru pentru fostii angajați. Întocmește adeverințele tip pentru somaj conform Legii nr 76/2002, cu privire la stagiul realizat de foștii angajați în sistemul public al asigurărilor pentru somaj.
- Completează dosarele cu actele necesare pentru introducerea datelor angajaților privind efectuarea deducerilor pentru persoanele aflate în întreținere, pentru funcționarii publici și pentru personalul angajat prin subvenționarea locurilor de muncă.
- Conduce evidența de prezență a personalului angajat .Propune programarea anuală a conchediilor de odihnă pentru salariații Primăriei, și urmărește respectarea efectuării acestora;
- Ține evidență și confirma stagiile de cotizare în sistemul public de pensii, operează înscrerile și schimbările din activitatea profesională a acestora;
- Conlucreză cu Serviciul Economic în fundamentarea bugetului anual al Primăriei, cu privire la fondul de salarii și numărul de personal;
- Eliberează adeverințe și certificate pentru dovedirea calității de angajat pentru personalul Primăriei;
- Organizează depunerea jurământului de credință de către cei încadrați în funcții publice;

- Tine evidența declarațiilor de avere și de interes ale personalului și funcționarilor publicii și asigura transmiterea lor la Agentia Națională de Integritate.
- Urmărește aplicarea legislației în domeniul drepturilor de personal: salarii, indemnizații, sporuri , grade, trepte, salariu de merit și altele;
- Întocmește dările de seamă statistice lunare privind indicatorii de muncă și salarii pentru primărie și asigură transmiterea acestora, conform legii , la Institutul Național de Statistică;
- Asigură întocmirea și depunerea declarațiilor nominale privind: contribuțiile de asigurări sociale
- Pregătește actele necesare pentru acordarea salariilor persoanelor angajate (state de plata, centralizatoare, liste pentru banchi); Întocmirea corespondenței cu banchile colaboratoare (lichidări și emiteri de carduri, depunerea situațiilor și transmiterea electronică a evidenței salariilor, cereri de descoperit de cont);
- Întocmește rapoartele statistice privind utilizarea forței de muncă și a fondurilor de salarii pe activități, lunare, semestriale și anuale;
- Elaborează anual planul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului angajat în serviciile publice și ține evidența participării la aceste cursuri;
- Elaborează planul de ocupare al funcțiilor publice și asigura procedura de obținere a avizului A.N.F.P. București și aprobarea în Consiliul Local
- Întocmește lunar dările de seamă statistice cu privire la asistenții personali;
- Organizează și gestionează resursele umane cu privire la asistenții personali pentru persoanele cu handicap grav;ntocmește și verifică dosarele pentru acordarea de indemnizații pentru persoanele cu handicap grav;
- Întocmește/eliberează adeverințe de salarizare pentru personalul aparatului propriu al Primăriei și pentru asistenții personali;
- Întocmește/eliberează adeverințe de vechime pentru personalul aparatului propriu al Primăriei și pentru asistenții personali;
- Întocmește/eliberează adeverințe care atesta calitatea de asigurat în sistemul public de sănătate pentru personalul aparatului propriu al Primăriei și pentru asistenții personali;
- Ține evidența conchediilor de odihnă și medicale, a programelor de lucru și a rapoartelor de activitate ale asistentilor personali și ale personalului primariei;
- Ține evidența delegațiilor
- Întocmește/redactează referate și dispozițiilor privind incadrarea, suspendarea , lichidarea asistentilor personali și a beneficiarilor de indemnizatie;
- Întocmirea diferitelor adrese legate de asistentii personali și beneficiarii de indemnizatii;
- Întocmirea adeverintelor de venit/vechime pe baza documentelor aflate în arhiva primariei orasului Zarnesti
- Asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor pe care le instrumenteaza, răspunzând de ordonarea acestora în dosare pe termene de pastrare ;
- Răspunde de predarea arhivei curente la arhiva generală;
- Desfăsoarea activitățea specifică privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primariei orașului Zarnesti**
 - Informarea și consilierea conducerii Primariei orașului Zarnesti , precum și a angajatilor care se ocupă cu prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile ce le revin , în temeiul Regulamentului U.E. nr 679/2016 și a dispozitiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor.
 - Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului U.E. nr 679/2016 , a dispozitiilor legislației naționale, referitoare la protecția datelor și a politicilor /procedurilor interne ale institutiei , în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea reresponsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare și auditurile aferente.

ART 63

SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE

Gestioneaza evidenta contribuabililor persoane fizice si juridice;

- verifică si tine evidenta bunurilor impozabile pe baza declaratiilor contribuabililor;
- realizează evidenta automată sau manuală ale creantelor bugetare locale;
- organizează si realizează încasarea obligațiilor bugetare;
- contabilizează operațiile legate de plăti și viramente;
- întocmește rapoarte și statistici legate de impozite și taxe;
- solutionează obiectiile, contestațiile și plângerile privind impozitele, taxele locale și alte venituri ale bugetelor locale;
- realizează activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate bugetului local de catre persoanele fizice și juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, taxa asupra mijloacelor de transport, impozitul pe spectacole, taxe speciale,alte taxe
- Realizează activitatea de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declaratiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora.
- Introduce in baza de date a institutiei actele de impunere, de modificare a masei impozabile si de scoaterea din evidenta a bunurilor impozabile sau taxable;
- Analizeaza si solutioneaza cererile contribuabililor privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, platite in plus sau eronat la bugetul local;
- Gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor;
- Participă după caz la efectuarea controlului fiscal verificand din punct de vedere al masei impozabile, precum si calculul impozitelor și taxelor datorate la bugetul local;
- Analizează și verifică corectitudinea documentelor și declaratiilor privitoare la impunerea cererilor de eliberare a certificatelor de atestare fiscală;
- Solicită și verifică toate documentele, înscrișuri, registre sau evidente contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- Stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fata de bugetul local si calculează, potrivit legii, majorări de întarziere pentru neplata in termenele legale a impozitelor datorate;
- Verifică contribuabilii din punct de vedere al încadrării in perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ in baza căruia au fost aprobate;
- Asigură aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate;
- Efectuează acțiuni de control și inspectie fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere si achitare a obligațiilor de plata catre bugetul local, a identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- Comunică contribuabililor, „Decizia de impuneri” în urma finalizării „Raportului de inspecție fiscală”,ia masuri pentru verificarea constatarilor facute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite in sarcina contribuabililor;
- Analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe, precum si majorari de intarziere;
- Eliberează certificate fiscale, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane fizice și juridice;
- Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili ;
- Verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate si cele fapte acolo unde este

cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;

- Identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afise, precum bunuri care ocupă domeniul public, autorizații de funcționare, alte taxe) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;

- Verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă asa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;

- Elaborarea lunară a Programului de inspecție fiscală, care cuprinde societățile care vor fi supuse controlului fiscal în luna respectivă, a Avizelor de inspectie fiscală și a ordinelor de deplasare a inspectorilor, care sunt împunericiti pentru desfășurarea inspectiei fiscale în materie de impozite și taxe locale;

- Colaborează cu organele de specialitate din cadrul Ministerului de Finanțe pe linia recuperării creațelor bugetare

➤ Compartiment inspectie fiscală

- organizează și efectuează periodic verificari asupra materiei impozabile declarate de contribuabili, sesizând deficiențele constatațe și propunând, după caz, măsuri pentru înlaturarea acestora.

- verifica modul de fundamentare și stabilire a impozitelor, taxelor și altor venituri fiscale datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice și propune, după caz, modificarea impunerilor stabilite de inspectorii cu atribuții de constatare și impunere;

- organizează acțiuni de verificare la locul exercitării activităților producătoare de venituri impozabile, sau a materiei impozabile, în vederea prevenirii și combaterei evaziunii fiscale împreună cu aparatul fiscal din cadrul biroului, urmărind rezultatele obținute și modul cum se aduc la indeplinire măsurile stabilite cu ocazia controlului;

- verifica societățile comerciale, reșurile autonome și agenții economici și instituții publice cu privire la modul de declarare, calculare și virare la bugetul local a impozitelor și taxelor;

- verifica modul de fundamentare și stabilire a impozitelor, taxelor și altor venituri fiscale datorate bugetului local de către persoanele fizice și propune, după caz, modificarea impunerilor stabilite de inspectorii cu atribuții de constatare și impunere;

- identifică și sănctionează persoanele fizice și juridice care realizează venituri din activități pe cont propriu fără a fi autorizate sau care nu declară veniturile în vederea impunerii, ori săvârsească orice alte acte sau fapte de evaziune fiscală;

- organizează și conduce evidența rezultatelor acțiunilor de control urmărind modul de realizare în termen a măsurilor stabilite prin actele de control;

- întocmeste situații privind rezultatele acțiunilor de revizie pe linia stabilirii, evidenței, urmăririi și incasării impozitelor și taxelor, precum și cele privind identificarea și combaterea evaziunii fiscale la termenele solicitate;

- conduce evidența stabilită pentru soluționarea contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor din care trebuie să rezulte modul de soluționare, stadiul în care se află, în funcție de termenul de rezolvare;

- efectuează deplasări pe raza teritorială, verifica documentarea necesară soluționării contestațiilor și asigura rezolvarea acestora potrivit dispozițiilor legale;

- întocmese informări cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor, sesizărilor și reclamațiilor pe linia constatării și impunerii de impozite și taxe de la persoanele fizice și juridice;

- rezolva orice alte lucrări din domeniul sau de activitate dispuse de conducerea direcției.

➤ Compartimentul Urmarire și recuperare creațe

- Răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a încărcătorilor de plată, respectiv a confirmărilor de debite pentru toți contribuabilii persoane juridice;

- Aplică măsurile de executare săilită în vederea încasării debitelor ajunse la scadență care se fac venit la bugetul local provenite din impozitul pe teren, clădiri, auto, alte taxe date prin lege în competența organelor fiscale locale și răspunde de încasarea acestora.

- Verifică îndeplinirea condițiilor premergătoare declanșării executării silită (ex. existența datelor de identificare a debitorilor ; a debitului cert, real și exigibil ; a deciziei de impunere, etc.)
- solicită informații referitoare la datele de identificare a persoanei precum și a bunurilor urmăibile deținute de debitor de la instituțiile publice abilitate să țină evidența acestora, în condițiile legii.
- evidențiază și urmărește situația debitelor restante primite spre executare și propune , după caz, compensarea plusurilor cu sumele restante.
- întocmește dosarele pentru debitele primite spre executare de la alte unități , asigură confirmarea primirii și integrarea acestora în sistemul propriu de urmărire și executare silită.
- asigură comunicarea somațiilor și a altor acte de urmărire emise prin deplasarea personală în teren, prin utilizarea serviciului poștal sau a altor modalități prevăzute de lege pentru îndeplinirea procedurii de comunicare precum și prin publicare pe pagina de internet a instituției.
- întocmește documentația necesară pentru aplicarea măsurilor de executare silită a debitorilor rău-platnici prin poprire, sechestrul sau prin alte forme de executare silită cu respectarea procedurii legale și urmărește decontarea sumelor supuse popririi și valorificarea sechestrelor până la stingerea debitelor.
- dacă, în urma verificărilor efectuate reiese că debitorul și-a schimbat domiciliul în raza de competență a altui organ fiscal se declanșază procedura de transmitere a dosarului în altă localitate, sesizând în acest sens serviciul competent pentru definitivarea procedurii.
- colaborează cu personalul din celelalte servicii pe linia efectuării unor lucrări sau a întocmirii unor situații statistice în scopul realizării atribuțiilor de serviciu.
- propune acțiuni corective la apariția de neconformități precum și sesizarea serviciilor competente , acolo unde este cazul.
- analizează și sintetizează dosarele de executare în desfășurare, în scopul stabilirii strategiei aplicabile și a soluționării definitive a acestora.
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
- aplicarea procedurilor executării silită prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- aplicarea procedurii executării silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor personae fizice și juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
- efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea instituției sau care decurg din alte acte normative în vigoare privind activitatea juridică

➤ **Compartiment operator rol fiscal :**

Inregistreaza în baza de date toate impozitele și taxele locale, conform declarațiilor contribuabililor pentru stabilirea acestora, sau pentru scoaterea din evidențele fiscale; Actualizează baza de date privind amenzile, imputările și cheltuielile de judecată, conform proceselor verbale de contravenție,după caz;

Întocmește borderourile de debite, scăderi, matricole, pentru impozitele și taxele locale, persoane fizice;

Întocmește liste de rămășiță, suprasolvire pentru impozitele și taxele locale, persoane fizice;

Verifică chitanțele emise pentru incasarea impozitelor și taxelor locale; Întocmeste ordinele de plată pentru reglarea conturilor de venituri;

Întocmește zilnic borderoul desfășurător al încasărilor, pe conturi, pentru depunerea numerarului la trezorerie ;

Întocmeste dări de seamă și informări în legătură cu aplicarea legislației privind impozitele, taxele și alte venituri ale bugetelor locale,după caz;

Întocmeste borderouri de virari pentru impozite și taxe locale;

Înregistreaza în evidența Registrului de venituri pentru fiecare cont de venituri în parte Efectueaza inchiderea conturilor de venituri la sfîrșitul anului fiscal ;

Întocmeste liste de ramasita și suprasolvire pentru impozitul pe cladiri, pe teren, taxa auto , taxa firma, pentru persoanele fizice,precum și listele carte rol pentru persoane fizice ;

Opereaza debitele , scaderile (pe baza declaratiilor contribuabililor), virarile , dispozitiile de plata , ordinele de plata, privind impozitele și taxele locale persoane persoane fizice;

ART 64

SERVICIUL BUGET

➤ Compartiment buget ,

Organizează, efectuează, urmăreste și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă conform reglementărilor în vigoare;

- în colaborare cu celealte compartimente funcționale ale institutiei întocmeste bugetul propriu, iar în baza acestuia și a proiectelor bugetelor institutiilor și serviciilor subordonate întocmeste proiectul bugetului local și bugetul activității de autofinansare, face rectificările de buget pe care le supune aprobării în consiliu;
- anual, în condițiile legii, face propunerii pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale care constituie baza de pornire în dimensionarea veniturilor bugetului local;
- urmărește execuția bugetului local, face propunerii pentru virări de credite, utilizarea fondului de rezervă dacă este cazul și contractarea de împrumuturi, întocmeste contul de încheiere a exercițiului bugetar, iar la cererea consiliului local prezintă rapoarte privind execuția bugetului local;
- întocmeste dările de seamă contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice și a controlului finanțier de stat;
- gestionează și utilizează veniturile proprii, aprobate potrivit legii ;
- organizează și răspunde de operațiunile de casă conform actelor normative în vigoare;
- împreună cu Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, centralizează și verifică reținerile efectuate, completează ordinele de plată pentru rețineri și pentru viramentele obligatorii;
- ține evidența reținerilor din salarii, și a contractelor de garanție încheiate în baza legii
- conduce evidența contabilă sintetică și analitică pentru majoritatea activităților cuprinse în bugetul de cheltuieli și în bugetul activităților de autofinanțare;
- urmărește efectuarea plășilor la unitățile de învățământ, sănătate și cultură din subordine în vederea eficientizării cheltuielilor prevăzute prin buget;
- urmărește și respectă modul de aplicare a prevederilor legale cu privire la controlul finanțier;
- colaborează și ține legătura cu instituțiile financiare și de control din oraș;

-asigură fondurile necesare deplasării personalului Primăriei în țară și în străinătate, ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, urmărindu-se incadrarea în cheltuielile aprobată prin buget;

Atributiile personalului pe linie de fond locativ și asociatii de proprietari :

Tine evidența locuințelor din fondul de stat și rezolvă conform legii cererile privind aprobată repartizării locuințelor devenite disponibile; reactualizează lista de priorități;

- întocmeste situațiile cu apartamentele devenite disponibile și prezintă comisiei de repartizare a locuințelor pentru aprobată;

- verifică și întocmeste situațiile necesare aprobatării schimbului de locuinte, analizează și face propuneri pentru subînchirierea acestora;

- urmărește și tine evidența imobilelor și a terenurilor din patrimoniul orașului, date în folosintă gratuită pe termen limitat societătilor și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere;

Intocmirea și verificarea dosarele petentilor care solicită locuințe; întocmeste lista de prioritate privind repartizarea locuințelor;

-participă la efectuarea de anchete sociale pentru verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului în ceea ce privește cererile pentru acordarea unei locuințe conform legii nr.114 / 1996;

-intocmeste documentația necesara repartizării locuințelor ce fac obiectul Legii nr.114 /1996, Legii nr.112/1995, Legii nr.152 / 1998;

-verifica dosarele persoanelor care solicită schimburi de locuință, transcrieri de contracte de închiriere , intrari în spațiu;

-urmărește incasarea chiriei pentru locuințele repartizate în baza Legii nr.114 / 1996, Legii nr.112 /1995, Legii nr.152 /1998 și intocmeste documentația (FISA de calcul necesara efectuării acestei operațiuni);

-urmărește și tine evidența imobilelor și a terenurilor din patrimoniul orașului, date în folosintă gratuită pe termen limitat societătilor și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere;

-realizează reactualizarea inventarului în funcție de lege și de modificările valorice ale imobilelor;

-organizează examinarea persoanelor fizice propuse de către adunarile generale ale asociațiilor de proprietari pentru administrarea imobilelor;

-asigură eliberarea atestatelor de administrator de imobil în urma evaluării capacitatii solicitantului de către comisia de atestare;

➤ Compartiment contabilitate

Urmărește ridicarea la termen a extraselor de cont de la Trezorerie și verifică existența actelor justificative privind plătile efectuate și recuperările de cheltuieli;

Intocmeste documentele centralizatoare pe conturi privind operațiunile de plăti, în vederea întocmirii notelor contabile

Intocmeste ordinele de plată

Conduce evidența sintetică și analitică pe conturi la bugetul local (cheltuieli) salarii, ajutoare, transferuri;

Conduce evidența și retinerea garanțiilor materiale prin verificarea balantei analitice cu extrasele de cont;

Conduce evidența clienților cu finalizarea balanței analitice lunare

Conduce evidența furnizorilor cu finalizare balanța analitică lunară;

Intocmeste angajamentele și ordonanțările de plată;

➤ Compartiment Caserie

Efectuează operațiuni de încasare în numerar a sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi și alte contribuții care se fac venit la bugetul local, datorate de persoanele fizice și juridice în conformitate cu dispozițiile legale, în concordanță cu cerințele funcției publice

Asigură și răspunde de arhivarea jurnalului de casă și a altor documente specifice activității de colectare;

Desfășoară activități de colectare tezaur prin procedură electronică sau manuală în baza normelor și instrucțiunilor specifice

Întocmește zilnic borderoul desfășurător pentru sumele încasate din impozitele și taxele locale și depune sumele încasate la Trezoreria Zărnești

Tine corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă

Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent la punctul de colectare (ghișeu)

Direcționează contribuabilitii persoane fizice și juridice către compartimentele de specialitate atunci când constată nereguli la rolurile fiscale, în vederea clarificării acestora;

Întocmește referate și efectuează, după aprobare, operațiuni de compensare a obligațiilor fiscale;

Restituie sumele achitare în plus la rol, pe baza dispoziției de plată întocmită de către compartimentul Executare silita- Persoane Fizice/Juridice și avizată de către Șeful Serviciului și ordonatorul principal de credite;

Înasează amenzi care se fac venit la bugetul local și cu care contribuabilitii se prezintă pentru achitare în termenul legal de 15 zile și îndrumă spre încasare celelalte categorii de amenzi care nu se fac venit la bugetul local către instituțiile abilitate;

Întocmește referate privind chitanțele anulate din diverse motive și le supune spre aprobare Șefului Serviciului;

Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;

La sfârșitul lunii, întocmește inventarul privind încasările zilnice și îl prezintă șefului de serviciu pentru verificare;

Zilnic, listează borderoul privind încasarile pe tipuri de venituri, întocmește monetarul și depune sumele de bani la trezorerie. Eventualele neconcordanțe se clarifică pe loc;

Urmăreste în permanenta ca rolurile fiscale să fie debitate la timp, ia masuri operative de impulsivare a incasării debitelor, verifica realitatea datelor din actele depuse, după caz;

Efectuează incasări de impozite și are rol de casier central,

Verifică concordanța între contul de execuție pe partea de venituri și centralizatoarelor editate de aplicația informatică și face rectificări atunci când se impun;

Verifică concordanța dintre sumele cuprinse în borderourile de încasări cu sumele depuse eliberând în acest sens chitanțe pentru sumele încasate;

Centralizează zilnic sumele încasate întocmînd centralizatoarele pe surse de venituri conform nomenclatoarelor;

Asigură și răspunde de evidența documentelor acestui compartiment, conform legislației în vigoare, pe fiecare fel de venit și urmărește ca incasarea veniturilor să se facă cu încadrarea pe conturi de debite;

Conduce corect și la zi evidența încasărilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă pe conturi de venituri corespunzătoare tipului de taxă sau impozit încasat pentru foile de varsamant ;

-organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale ; ia masuri pentru efectuarea tuturor platilor în numerar, precum și efectuarea operațiunilor curente cu Trezoreria Zărnesti ; asigura evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ;

ART. 65

COMPARTIMENT CABINET CONSILIERI DEMINTAR

Consilierii primarului au , in principal, urmatoarele atributii:

- țin legătura cu cetățenii furnizându-le informații de cîte ori este nevoie în legatură cu modul desfășurării activității în Primărie;
- informează Primarul asupra problemelor cetățenilor;
- comunică cetățenilor modul de rezolvare a problemelor ridicate prin audiente;
- participă la audiențe sau întâlniri oficiale ori de câte ori este nevoie;
- redactează corespondența Primarului legată de problemele de imagine;
- convocă și organizează conferințe de presă;
- reprezintă, prin delegare, Primarul la diferite manifestări oficiale, cu caracter cultural, științific, religios;
- redactează comunicate de presă și ține legătura cu mass-media și T.V.
- informează Primarul asupra articolelor și emisiunilor din presa locală și centrală, legate de activitatea Primăriei;
- participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului Local;
- ia parte la alte activități de prezentare și protocol, în funcție de necesități;

ART. 66

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Consilierul juridic are următoarele atributii:

- reprezintă instituția în instanță – atribuție care presupune formularea de acțiuni, întocmirea apararii în litigiile în care instituția are calitatea de părăta, înaintarea contestațiilor formulate împotriva proceselor–verbale de contraventie, efectuarea tuturor demersurilor procedurale necesare solutionării dosarelor în care este parte instituția;
- întocmește declarațiile de creață și alte acte procedurale, reprezentarea în dosare, urmarirea solutionării acestora;
- avizează pentru legalitate autorizațiile de construire, certificatele de urbanism, contractele în care este parte instituția, alte documente întocmite de directii și compartimente independente;
- acorda consultanță juridică directiilor și compartimentelor din cadrul instituției;
- solicită actele necesare întocmirii dosarelor cauzelor în care orașul Zănești este parte;
- întocmeste informările privind actele normative nou aparute și le transmite directiilor și compartimentelor independente;
- participă în comisiile de licitații și alte comisii constituite în vederea desfășurării activității specifice a instituției;
- elaborează proiectele contractelor de închiriere, concesionare, asociere, colaborare, dare în administrare, în folosinta gratuită și a altor contracte care au ca obiect bunuri aparținând domeniului public și privat al orașului ;
- organizează activitatea de redactare a acțiunilor în justiție și urmărește aducerea la îndeplinire a hotărărilor definitive ale instantelor de judecata;
- participă la asigurarea bunei desfașurări a alegerilor locale și generale în consens cu legile în vigoare;
- redactează diverse proiecte de hotărari și dispozitii ale primarului pe care le supune spre aprobare după caz Consiliului Local sau primarului
- examinează actele normative publicate, comunicându-le operativ la directiile, serviciile și birourile primariei spre cunoaștere și aplicare;
- participă la activitățile de soluționare a contestațiilor la actele de control și procesele verbale de contraventie, luând măsuri de comunicare a celor ce sunt de competență instantelor de judecata;
- întocmeste diverse rapoarte și informări pe linia activităților desfașurate;

- analizeaza, poarta corespondenta si intocmeste referate pentru notificarile depuse conform Legii nr.10/2001;
- vizeaza, atunci cand este cazul, corespondenta externa a compartimentelor, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora;
- indeplineste si alte atributii dispuse de primar sau consiliul local

ART. 67

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Exercită auditarea asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei orașului , inclusiv entitățile subordonate și cele finanțate din bugetul de venituri și cheltuieli al Consiliului local ;

Realizeaza in principal urmatoarele categorii de atributii :

- elaborează norme metodologice specifice institutiei publice în care își desfășoară activitatea ;
- elaborează proiectul planului de audit public intern aprobat de conducătorul instituției ;
- exercită auditul asupra modului de constituire a veniturilor publice ;
- auditează modalități de vânzare, gajare,concesionare sau închiriere de bunuri din domeniul public și privat ;
- se ocupă de auditarea sistemelor contabile și fiabilității acestora ;
- auditează activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de primărie și unitățile subordonate ,din momentul constituirii angajamentelor pâna la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali ,inclusiv a fondurilor comunitare ;
- auditarea angajamentelor bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată ;
- auditează creditele bugetare la nivelul primăriei și a unităților subordonate ;
- certificarea trimestrială și anuală ,însoțită de raport de audit a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară ale instituției publice , prin verificarea realității legalității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune ;
- verifică legalitatea ,regularitatea și conformitatea operațiunilor identifică erorile,defectuase și a fraudelor și pe aceste baze, propune masuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați ;
- raporteaza conducatorului institutiei identificarea unor iregularitati sau a unor posibile prejudicii si indeplineste masurile stabilite de acesta ;
- supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, planificare, programare, organizare ,coordonare ,urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- evaluatează economicitatea , eficiența și eficacitatea cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției publice ori la nivelul unui program finanțat din fonduri publice sau cu finantare din partea Uniunii Europene, utilizează resurse financiare umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- auditeaza concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatii administrativ-teritoriale ;
- răspunde de realizarea programului privind implementarea standardelor de calitate ISO 9001.

Auditează și analizează :

- listele cu propunerile obiectivelor de investiții ;
- propunerile de cheltuieli aferente acestor obiective de investiții ;
- dacă procedurile de selecție și contractele pentru execuția serviciilor și lucrărilor de reparații și investiții sunt transparente și în conformitate cu legislația în vigoare ;
- modul de derulare și urmărire a contractelor specifice activității de investiții ;
- documentele aferente obținerii de credite externe pentru finanțarea obiectivelor de investiții ;
- toate obiectivele de investiții de la inițiere până la finalizarea acestora ;

- concordanța dintre documentație (contract, devize, situații de lucrări, decontarea facturilor) cu fapticul pe teren ;
- calitatea lucrărilor executate în conformitate cu legislația în vigoare ;
- dacă propunerile obiectivelor de investiții și reparații se încadrează în cheltuielile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ;
- dacă au fost încheiate contracte sau acte adiționale la contracte fără acoperire bugetară

ART . 68

COMPARTIMENTUL SITUATII DE URGENTĂ SI VOLUNTARIAT

- răspunde de întreținerea și modernizarea punctului de comandă, de întreținerea și funcționarea mijloacelor de alarmare din oraș;
- asigură activitatea de mobilizare la locul de munca a personalului instituției ;
- efectuează sistemul de distribuire a alimentelor și produselor nealimentare în caz de necesitate ;
- efectuează controale la adăposturile din oraș, reactualizează documentele întocmite pentru acestea;
- reactualizează periodic toate documentele existente în cadrul statului major;
- participă la instruirea organizată de către Consiliul Municipal de Apărare Împotriva Dezastrelor;
- participă la receptia lucrărilor efectuate de către Primarie, fiind membru al Comisiei de recepție
- participă la acțiunile organizate pentru înlăturarea urmărilor dezastrelor;
- reactualizează membrii Comisiei de Apărare Împotriva Dezastrelor când este cazul;
- rezintă propunerile pentru planificarea bugetului local,a fondurilor necesare relizării măsurilor de protecție civilă ;
- asigură insusirea și aplicarea normelor de protecție a muncii de către personalul instituției ;
- întocmeste planul de evacuare a personalului și bunurilor materiale din instituție în caz de calamități și catastrofe sau pe timp de război ;
- participă la pregatirea și convocările organizate de comandanțul de apărare civilă ; execută, conform planului de evacuare, exerciții de alarmare a personalului și exercită orice alte atribuții privind apărarea civilă, precum și atribuții specifice privind procedurile de achiziții în cadrul programelor cu finanțare din partea uniunii Europene.
- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul orașului;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacitatii de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniul;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

- propune constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propunerea fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilitate în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;-pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- coordonarea evakuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;
- inițierea și promovarea proiectelor de hotărâri, întocmirea rapoartelor de specialitate și a expunerilor de motive pentru hotărările consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- realizarea tuturor măsurilor necesare pentru implementarea Sistemului de asigurare a calității ISO 9001;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie pentru publicarea lor;

ART. 69

SERVICIUL PUBLIC DE POLIȚIE LOCALĂ -

- Funcționează după regulamentul propriu de organizare și funcționare.

Şeful Serviciului Public de Poliție Locală are urmatoarele atribuții

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Locale;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea personalului corespunzător;
- întocmește planurile de pregătire profesională a personalului;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- desfășoară pregătirea agenților comunitari și ține evidență rezultatelor obținute de către aceștia;
- coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în pază și urmărește îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări servicii încheiate, dacă e cazul;
- aproba planurile de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări servicii, dacă este cazul;
- asigură informarea operativă a consiliului local precum și a Poliției locale despre evenimentele deosebite ce au avut loc;
- colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public, curățenia și combaterea comerțului stradal neautorizat;
- propune Consiliului Local adoptarea de măsuri, în cadrul obiectului de activitate menite să asigure realizarea de beneficii suplimentare, cum ar fi: întreținerea și repararea mijloacelor tehnice de pază și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, asigurarea pazei transporturilor de valori importante;
- poate propune în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- se asigură de cunoașterea și folosirea armamentului și a materialelor de prevenire din dotare(spray lacrimogen, baston, catușe,etc.), condițiile de păstrare și întretinere a acestora;

- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și imbolnavire profesională și reevaluarea riscurile ori de căte ori sunt verificate condițiile de munca, adoptând măsurile de prevenire corespunzătoare;
- asigură achiziționarea uniformelor și materialelor din dotarea agentilor de poliție locală, precum și cele pentru buna desfășurare a activităților serviciului;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- asigură respectarea pazei sediului serviciului, a regulilor de ordine interioară și a reglementărilor privind accesul cetătenilor în clădire;
- asigură respectarea regulilor pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, inclusiv asigurarea materialelor necesare.

➤ **Compartimentul de Ordine, liniște publică și paza bunurilor, realizează următoarele atributii :**

- Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului , din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de picketare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii publice de interes local, stabilite de consiliul local
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

➤ **Biroul dispecerat, baze de date, disciplina în construcții, protecția mediului, circulația pe drumurile publice, care realizează următoarele categorii de atributii :**

- În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:
- Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
 - aplicarea sancțiunilor contravenționale în cazul abaterilor statistice (oprire, staționare, parcare);

- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundantă, viscol, vânt puternic, ploaie torrentială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promotional, manifestări cultură-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitată;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

- ține evidență proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite și monitorizează punerea în executare a amenzilor contraventionale, cu respectarea prevederilor legale în domeniul;

2. În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu; Constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
 - efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparări ale părții carosabile și pietonale; Verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții
 - verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice; Verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
 - participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al UAT ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni
 - constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții
3. În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- seizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilită;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

STRUCTURILE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI :

ART. 70

STRUCTURA : ARHITECTUL SEF

Coordoneaza activitatea de dezvoltare urbana a orașului și face propuneri pentru avizarea de către Comisia de specialitate a Consiliului local a unor lucrari de investitii majore;

- Sustine în fața Consiliului local proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, propune solutii pentru îmbunatatirea aspectului urban al orașului
- Informează Consiliul local și primarul despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism.
- Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.
- Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității.
- Aprobă planurile semestriale de control și disciplină în construcții.
- Urmăreste respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale aprobate.
- Coordonează elaborarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia precum și a altor documentații de urbanism aprobate de către Consiliul local ;
- Aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfăsoară.
- Aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților.
- Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări.
- Participă la sedințele Consiliului local unde prezintă materialele legate de domeniul de Activitate ; primește și repartizează corespondența și urmăreste soluționarea acesteia în termenul legal.
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la Consiliul local sau primar.
- Coordonează și supraveghează activitatea Serviciului urbanism și amenajarea teritoriului,

ART .71

SERVICIUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI- ADMINISTRATIV -

Se subordonează arhitectului sef și realizează urmatoarele atribuții

- Respectarea planului urbanistic general care stabilește obiectivele, acțiunile și măsurile de dezvoltare a localității, și a regulamentului de urbanism, aprobate; în exercitarea atribuțiilor de serviciu, legat de planul urbanistic general, are în vedere :
- delimitarea intravilanului respectiv adverintele de intravilan, delimitarea zonelor construite sau destinate construcțiilor;
- întocmirea certificatului de urbanism în baza Ordinului nr. 91 / 1991 al M.L.P.A.T. și a Legii nr. 50 / 1991 privind autorizarea executării construcțiilor; având în vedere taxa pentru eliberarea acestuia care se calculează în funcție de suprafața terenului declarată de solicitant, potrivit reglementărilor legale. Aici intră și înscrierea certificatelor de urbanism în Registrul certificatelor de urbanism în ordinea emiterii
- Eliberarea autorizațiilor de construire sau desființare cu respectarea :- proiectului întocmit conform prevederilor legale de către un proiectant autorizat și verificat de un verificator
- Verificarea avizelor de principiu înscrise în certificatul de urbanism(act necesar pentru eliberarea autorizatiei de construire);
- Îndeplinește atribuții stabilite prin Legea nr. 50 / 1991, modificată și completată; Ordinul nr. 91 / 1991 al M.L.P.A.T.;
- Înscrierea autorizației de construire în registrul autorizațiilor de construire sau desființare;
- Stabilirea duratei executării lucrărilor pe baza datelor înscrise în cerere înțînd seama de interesul public și de gradul de complexitate al lucrărilor;
- În conformitate cu Legea nr. 50 / 1991, modificată și completată în cazul în care construcția nu a fost executată integral la termenul stabilit, autorizatia se poate prelungi o singură dată cu cel mult 12 luni, achitând încă o taxă de autorizare;
- Urmăreste realizarea măsurilor prevăzute în planurile de sistematizare cu privire la îmbunătățirea aspectului orașului, participă la acțiunile de prevenire a poluării mediului, urmăreste respectarea de către unitățile din oraș și persoanele fizice, a măsurilor de protejare a mediului, prevenirea poluării și propune măsuri corespunzătoare .
- Asigura eliberarea autorizațiilor, certificatelor de urbanism, avizelor de construcții, demolări, înstrăinări de imobile și transferări de imobile, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- Urmărirea executiei lucrarii din punct de vedere tehnic , privind incadrarea în normele planului de urbanism
- Constitue și actualizează documentele privind patrimoniul public și privat al Orașului
- Controlează respectarea prevederilor legale din domeniul construcțiilor și sanctionarea contraventionala a abaterilor de la prevederile legislației în vigoare privind disciplina în construcții, tine evidența amenzilor; evidența actualizată va fi comunicată compartimentului buget, finanțe, taxe, impozite pentru urmărire,
- Participă la receptia lucrărilor și acțiunilor de investiții și reparări ,
- Participă în comisiile de receptie ale lucrărilor și proiectelor efectuate, și participă la întocmirea tuturor documentelor prevăzute de lege pentru receptia finală (după trecerea perioadei de garanție) a obiectivelor și /sau după caz, eliberarea garanțiilor constituite de către executant
- Depistează terenurile libere din perimetru construibil al orașului corespunzătoare construcțiilor de locuințe
- Potrivit legii, în conformitate cu schita și detaliile de sistematizare aprobate, face propuneri de parcelare și concesionare a terenurilor necesare pentru cetățenii care urmează să-si construiască locuințe în regie proprie
- Urmăreste eliberarea și predarea către constructori a amplasamentelor necesare obiectivelor de investiții
- Intocmeste documentatiile pentru executări de lucrări suportate din bugetul local, reparări capitale, asigură asistență tehnică, dirijarea lucrărilor și receptionarea lor

- Organizează evidența îndeplinirii indicatorilor din domeniul de activitate al compartimentului de arhitectură și sistematizare, întocmeste dările de seamă statistice, asigurând potrivit legii transmiterea lor.
- Întocmirea adreselor pentru reactualizarea taxei de autorizare;
- Respectă documentele Sistemului Managementului Calității – manualul calitatii, Procedura Operatională, Procedurile de Sistem- implementat în instituție, conform cerintelor Standardului de referință SREN ISO 9001:200

Compartimentul administrativ, se subordonează Serviciului urbanism , amenajarea teritoriului , administrativ și realizează în principal atributii privind curățenia în birouri și celelalte încăperi și spații aflate în clădirea Primăriei, precum și a celor aflate în administrarea primariei (cluburile pensionarilor, caminele culturale) a căilor de acces și a curtilor interioare

Art 72

BIROUL TEHNIC

- Are ca obiectiv primordial elaborarea de studii, proiecte și programe privind dezvoltarea edilică-gospodărească, întreținerea, conservarea, administrarea bunurilor din domeniul public al municipiului ,realizarea programelor edilică-gospodărești și de dezvoltare urbanistică a orașului și exercită în principal urmatoarele atribuiri:
- Efectuează preanaliza și evaluarea estimativă a lucrarilor ce urmează a fi contractate de către UAT Zărnești ;
- Asigura masuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico-edilitare pentru amenajarea și folosirea eficientă a terenului din intravilan și teritoriul administrativ al orașului,
- Elaborează și realizează programul de gospodărire pentru activitățile de întreținere și reparații curente : întreținere reparații strazi, alei, trotuare, pe tipuri de îmbrăcăminte (asfaltica, pavaje, betoane, macadam); Iluminat public; salubritate; întreținere zone verzi; alte acțiuni;
- Participă la elaborarea regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor privind planificarea, promovarea și implementarea investițiilor publice;
- Propune executarea lucrărilor de întreținere și reparații a infrastructurii edilică-urbane pentru obiectivele aflate în administrare ;întreținere reparații școli, grădinițe;
- Coordonează, urmărește și verifică executarea următoarelor activități: realizare marcate rutiere; construcția, confectionarea și montarea elementelor sistemului de siguranță circulației; confectionare și montare placute denumire strada ; deszapezire .
- Urmărește și asigura viabilitatea drumurilor publice, aplica, instalează și întreține mijloacele de semnalizare rutieră și a echipamentelor destinate siguranței circulației ;
- Urmărește conform normelor metodologice,condițiile de inchidere sau de instituire a restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări pe domeniul public ;
- Participă la activitățile privind intervențiile - utilajele, forța de muncă - în cazul calamităților naturale (inundații, cutremure)
- Intervine pentru rezolvarea avariilor produse la clădiri și la instalațiile acestora;
- Verifică în teren și rezolvă sau propune soluții pentru rezolvarea problemelor sesizate sau reclamate răspunzând în termen problemelor sesizate sau autosesizate.
- Administrarea clădirilor în care funcționează Primăria;
- Asigură lucrările privind salubrizarea și întreținerea , amenajarea locurilor de joacă pentru copii; amplasarea și întreținerea mobilierului urban;
- Asigură gestionarea și extinderea sistemului de iluminat public în orașul Zărnești;
- Monitorizarea lucrărilor de întreținere a sistemului de canalizare pluvial;
- Eliberarea avizelor de amplasament a rețelelor electrice pe domeniul public;
- Participă la elaborarea regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor privind planificarea, promovarea și implementarea investițiilor publice;
- Împreună cu Serviciile de Specialitate întocmesc documentațiile necesare pentru contractarea după caz a dirigenției și consultanței, sau altor colaborări prevăzute de lege;

- de asemenea participă în comisia de evaluare a ofertelor pentru prestarea acestor servicii;
- Urmărește derularea fizică, valorică și la termene a contractelor de lucrări publice încheiate;
 - Participă pe parcursul executării contractelor la receptiile parțiale, verificări ale lucrărilor etc.; propune și/sau dispune măsuri în consecință, constructorului, dirigintelui, consultantului etc.;
 - Întocmește și urmărește întocmirea de către compartimentele de specialitate a avizelor, autorizațiilor, aprobărilor, predărilor de amplasament etc., pentru buna derulare a obiectivelor de investiții;
 - Urmărește și după caz confirmă regularitatea, exactitatea realizărilor fizice și valorice a lucrarilor contractate de unitate, Coordonază și asigură monitorizarea tuturor lucrărilor, studiilor, proiectelor etc. pe care le derulează ordonatorii secundari de credite; Răspunde de urmărirea și de realizarea tuturor etapelor privind proiectele referitoarea la reabilitarea clădirilor, precum și a altor proiecte încredințate, în care Primăria este parte;
 - Participă la întocmirea tuturor documentelor prevăzute de lege pentru recepția finală (după trecerea perioadei de garanție) a obiectivelor și/sau după caz, eliberarea garanțiilor constituite de către executant;
 - Elaborează avizele de principiu privind realizarea lucrărilor tehnico-edilitare pe domeniul public. Calculează taxele, urmărește încadrarea în termenul autorizat și participă la recepție după aducerea terenului la starea inițială;
 - Asigură încheierea și derularea contractelor pentru lumină electrică, apă gaze naturale și prestări servicii, diverse și la măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, gazelor naturale,

ART .73

BIROUL FOND FUNCIAZ - REGISTRU AGRICOL

Atribuții ale personalului din cadrul Biroului Fond Funciar

- asigură aplicarea corectă și legală a prevederilor legilor privind fondul funciar; ține evidența terenurilor agricole din administrarea Primăriei și a terenurilor aricate;
- întocmește actele cu privire la circulația juridică a terenurilor agricole;
- cercetează cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor cu privire la aplicarea Legii fondului funciar, repartizate biroului;
- verifică propunerile și referatele subcomisiilor locale de aplicare a Legii nr. 18/1991 și le propune spre analiză și dezbatere Comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar;
- organizează analizele, pe localități și zone ale orașului cu privire la stadiul punerii în posesie și a eliberării titlurilor de proprietate;
- identificarea, masurarea și verificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat al orașului
- punerea în posesie a persoanelor fizice și judecători care detin terenuri în orașul Zănești ca urmare a sentințelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vânzări, dispozitii ale primarului, hotărari ale consiliului local privind atribuirea în proprietate, administrare sau folosinta participarea la expertize tehnico-judiciare
- participarea la măsurare, verificare și realizarea de planuri de situație cu alte compartimente din cadrul instituției;
- eliberarea acordurilor de intabulare a dreptului de folosință asupra terenurilor proprietate
- păstrează în bune condiții registrul cadastral și hărțile cadastrale pe care le are în păstrare, atât cele care constituie fondul arhivistic, cât și cele curente, răspunzând în caz de pierdere, deteriorare, distrugere, modificare a acestora, administrativ și penal;
- desfășoară activități specifice în cadrul comisiei agricole și respectă toate atribuțiile ce îi revin, în baza aplicării Legii Fondului Funciar;

- colaborează cu O.C.P.I. Brășov în vederea îndrumării tehnico-metodologice de specialitate; depune schitele de parcelare în vederea verificării și avizării, și procesele verbale de punere în posesie în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- participă la efectuarea recensămîntelor agricole la animale, terenuri, clădiri, pomi atunci când acest lucru se ordonă prin legi, ordonante sau la dispoziția Primarului localității;
- constată contraventările cu privire la declararea datelor de către cetăteni, aplicând legea acolo unde se constată încalcări ale acesteia;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei (urbanism și amenajarea teritoriului, gospodărire, protecția mediului, registru agricol), pentru rezolvarea tuturor problemelor din domeniul;
- participă la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a Legii Fondului Funciar și stabilește coordonate GPS;
- întocmeste schitele de parcelare conform evidențelor înaintate de către comisia locală de aplicare a Legii Fondului Funciar;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat; delimită exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al localității;
- întocmește documentații de specialitate necesare desfășurării ședințelor de Consiliul Local;

Atribuții ale personalului din cadrul compartimentului registru agricol

- Se îngrijeste de întocmirea și tinerea la zi a registrelor agricole și execută toate lucrările legate de acestea;
- Eliberează la cerere certificate de producător agricol, pentru suprafața de teren deținută și cultivată de către solicitant, în urma întocmirii procesului verbal de constatare; eliberează certificate de proprietate pentru înstrăinarea animalelor persoanelor fizice și juridice care figurează în registrul agricol;
- Efectuează transcrierea proprietății asupra animalelor înstrăinate;
- Eliberează la cerere, adeverințe pe baza datelor cuprinse în registrul agricol;
- Organizează lucrări privind recensământul animalelor și ține evidență mișcării acestora;
- Asigură completarea formularelor statistice și raportarea datelor cuprinse în registrul agricol.
- Completarea, aducerea la zi și de înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol.
- Organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite
- Întocmeste și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru obținerea unor drepturi (alocăție de sprijin, ajutor acordat persoanelor cu handicap, bursă etc.)
- Întocmeste și eliberează certificate de producător agricol, necesare vânzării produselor agricole în piețe.
- Întocmeste și eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare.
- Completează, aduce la zi și înscrive în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosintă, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tractiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole.
- Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale
- Întocmeste dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole

ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, masini agricole si alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică.

ART. 74

SERVICIUL TRANSPORT PUBLIC LOCAL – ACHIZITII PUBLICE

Atribuții ale personalului din cadrul compartimentului transport public local :

- aplicarea hotărîrilor Consiliului Local cu privire la organizarea si desfășurarea transportului public local de călători;
- organizarea, supravegherea, monitorizarea si controlul modului cum se executa serviciul de transport public local de calatori si in regim de taxi;
- primirea, analiza si solutionarea documentatiilor referitoare la obtinerea avizelor pentru transport public local de calatori si in regim de taxi;
- difuzarea si controlul legitimatiilor de calatorie;
- să stabileasca retelele de trasee de transport public local de calatori, precum si sa intocmeasca programele de circulatie pentru fiecare traseu;
- să stabileasca strategia de dezvoltare a serviciului de transport public local de calatori in concordanta cu strategia si directiile de dezvoltare a transportului judetean;
- să urmareasca modul de respectare si indeplinire a obligatiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizati in regim de taxi;
- să stabileasca modul de formare a tarifelor si modul de respectare a acestora de catre operatorii de transport;
- să urmareasca modul de subvenționare a transportului si a categoriilor de calatori care pot beneficia de aceste subvenții sau de gratuitati;
- să urmareasca modul cum sunt tinute evidentele contabile ale operatorilor de transport care beneficiaza de subvenții;
- sa controleze operatorii de transport privind continuitatea in respectarea criteriilor pe baza carora s-a realizat autorizarea acestora, precum si respectarea contractelor de concesiune si a caietelor de sarcini;
- sa intocmeasca studiile de fezabilitate privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local si a infrastructurii aferente;
- sa tina evidenta in Registrul special a mijloacelor de transport si a inspectiilor tehnice periodice valabile;
- sa analizeze permanent modul de indeplinire a indicatorilor de performanta de catre operatorii de transport.
- exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto din dotare, verificarea stării tehnice a acestora și luarea măsurilor operative de remediere a deficiențelor constatate;

Atribuții ale personalului din cadrul compartimentului achizitii publice

(Consilierul de achizitii publice)

- intocmirea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților stabilite prin lista de investiții;
- elaborarea și după caz coordonarea activității de elaborare a documentelor necesare desfășurării procedurilor de atribuire a contractelor în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării și publicarea anunțurilor (de intenție, de participare și atribuire); organizarea de licitații pentru achiziții publice;
- asigură organizarea procedurilor de achiziție de bunuri de natura mijloacelor fixe cuprise în lista de dotări după aprobatia bugetului pe anul în curs;
- participarea ca membrii și consultanți la evaluarea ofertelor; asigură secretariatul comisiilor de receptii pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
- intocmirea rapoartelor de evaluare și a documentelor necesare încheierii contractelor de achiziție;- monitorizarea achizițiilor efectuate de autoritatea contractantă;

- întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate - după caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă inclusiv cele care se desfăsoară în cadrul proiectelor cu finanțare externă;
- răspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate ;
- gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică, transmiterea documentelor de adjudecare a procedurilor către factorii interesati și menționați în actele normative care stau la baza achizițiilor publice;
- întocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate
- verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate ;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice; evidența achizițiilor
- urmărește documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoara în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce țin de achizițiile publice și finanțările nerambursabile ;
- urmărește respectarea regulilor de publicitate (SEAP, publicitatepublica.ro etc.) necesare asigurării transparentei proceselor de achiziție publică (anunturi/ invitatii de participare, anunturi tip erata, anunturi de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.) ; astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația specifică.
- verificarea achizițiilor, să fie cuprinse în lista de buget și în planul anual al achizițiilor
- control și verificare asupra realității și legalității notelor de intrare recepție, a realității, regularității și legalității pentru facturile emise de furnizori ;verificarea bonurilor de consum, prin efectuarea unui control permanent necesar pentru intervenția la timp cu corectările de rigoare,
- verifică lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare dacă este cazul;
- verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plăfoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
 - propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plășilor, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
 - verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
 - verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
 - propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidență decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celealte compartimente ale institutiei;
 - colaborează cu serviciile Direcției Economice la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrarilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
 - urmărește și informează cu privire la legislația nou apăruta în domeniul achizițiilor publice și finanțarilor externe

ART. 75

COMPARTIMENTUL PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNA

Atribuții ale personalului din cadrul compartimentului:

- Elaborează prioritățile, criteriile de eligibilitate și procedurile necesare finanțării, implementării și monitorizării programelor și proiectelor din domeniile sale de activitate;
- Indeplinește atribuțiile care revin compartimentului din rolul de initiator, implementator sau partener în proiecte și programe
- Asigura documentarea tehnică și elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementari specifice și asigura avizarea acestora
- Creează baze date privind organismele care acordă finanțare (fonduri structurale, fonduri comunitare, fonduri naționale și fonduri internaționale).

- Identifica surse de finantare pentru realizarea proiectelor ce raspund nevoilor identificate in comunitatea locala
- Initiaza propuneri de proiecte conform cu Planul National de Dezvoltare si strategiile guvernamentale.
- Acorda consultanta compartimentelor Primariei si institutiilor publice subordonate Consiliului Local pentru realizarea proiectelor.
- Relationeaza cu alte departamente din cadrul Primariei in procesul de implementare a proiectelor.
 - Asigura realizarea documentatiilor de finantare conform cerintelor fondurilor finantatoare.
 - Asigura scrierea documentatiilor de finantare (cerere de finantare, buget, matrice cadrul logic) a proiectelor.
 - Asigura implementarea proiectelor finantate (intocmeste si urmareste respectarea calendarului de implementare a activitatilor din cadrul proiectelor).
 - Asigura o baza de date cu posibili ofertanti pentru realizarea documentatiilor specifice accesarii fondurile de finantare.
 - Creeaza o baza de date cu resursele de documentare necesare accesarii fondurilor de finantare.
 - Informeaza compartimentele din Primarie asupra oportunitatilor de finantare din fonduri structurale, comunitare, nationale si internationale.
 - Initiaza consultari si dezbateri publice in vederea realizarii de strategii si programe de dezvoltare locala.
 - Initiaza acorduri de parteneriat la nivel local, national si international pentru derularea de proiecte in parteneriat cu institutii publice, mediul de afaceri, ONG-uri, IMM-uri, parteneri sociali
 - Identifica parteneri din Uniunea Europeana si dezvolta proiecte in parteneriat.
 - Consiliaza partenerii asupra conditiilor de eligibilitate pentru participarea in proiecte comune.
 - Analizeaza impreuna cu partenerii propunerile de proiecte, in raport cu cerintele finantatorilor.
 - Contribuie la elaborarea documentatiilor de finantare in etapele de definire a obiectivelor proiectelor.
 - Pastreaza permanent legatura cu partenerii implicați in proiecte si sprijina dezvoltarea si implementarea proiectelor.
 - Coordonează întocmirea documentelor necesare accesarii fondurilor guvernamentale , europene sau de alta natură;
 - Asigura documentarea si elaborarea tuturor materialelor specifice necesare implementari si realizarii proiectelor;
 - Responsabil de realizarea proiectelor conform graficului activitatilor, bugetului, obiectivelor generale si specifice; Va lua decizii pentru a asigura buna desfasurare a proiectelor
 - Pregatirea contractelor (personal, consultanti, contracte de finantare, echipamente). Pregatirea si înaintarea rapoartelor descriptive si financiare
 - Urmarirea executiei lucrarii din punct de vedere tehnic , privind incadrarea in normele planului de urbanism
 - Urmarirea activitatilor de informare prin: realizarea de panouri de informare, afisarea informatiilor despre implementarea proiectului la sediul institutiei, organizarea conferintelor de presa pentru derularea proiectului;
 - Monitorizeaza beneficiile materiale, sociale si de negociere realizate prin implementarea proiectelor si prezinta aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet);
 - Pastreaza confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiunilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.

BIROUL SPORT, TURISM SI SALVAMONT

Asigura functionarea optima a Centrului Multifunctional Zarnesti

Planifica activitatea proprie centrului , identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne , in vederea eficientizarii timpului de indeplinire a acestora;

-Raspunde de optimizarea permanenta a serviciilor oferite, astfel incat sa fie respectate standardele calitative asumate;

-Raspunde de stabilirea unor relatii optime cu beneficiarii serviciilor oferite in cadrul centrului, pentru rezolvarea in timp util si in bune conditii a tuturor problemelor

-Ofera informatii despre activitatile , programul si instructorii centrului Multifunctional;

- Coordoneaza, verifica si ajuta la curatenia curenta in Centrul Multifunctional, in functie de necesitate ; spalarea piscinei si a geamurilor , curatenie generala, spatiile din vecinatatea centrului

-Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;-Raspunde de calitatea si mentinerea in parametrii normali a apei din piscina;

- Preia probe de apa cel putin o data pe zi pentru analiza nivelului de clor sau a PH- ului si noteaza in registru valorile indicate , dupa care, in functie de necesitate corecteaza valorile

-Emite bonuri sau abonamente pentru clientii care desfasoara activitati in centru

-Raspunde la toate solicitarile venite din partea sefilor ierarhici pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului; Anunta sefii ierarhici de orice neregula constatata;

- Anunta telefonic clientii care in ziua respective au programate evenimente.

-Tine evidenta contractelor incheiate cu Centrul Multifunctional;

-Supravegheaza copii neinsotiti de catre adulti, care desfasoara activitati la piscina sau spatiul de joaca

-Supravegheaza copii si asigura ordinea la locul de joaca . Ingrijirea copiilor si asigurarea securitatii acestora

-Angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie, alti angajati, sau beneficiarii activitatilor desfasurate in centru , in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul sanatatii si securitatii muncii primita de la angajatorul sau;

- Coopereaza cu salariații care au atribuții în domeniul apărării impotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare impotriva incendiilor;

SERVICII LE SUBORDONATE SECRETARULUI:

ART. 76 COMPARTIMENTUL RELATII PUBLICE :

Atribuții ale personalului din cadrul compartimentului:

- Se ocupă de organizarea accesului la informațiile de interes public a publicului si a personalului institutiei ,

- Întocmeste raportul semestrial privind activitatea de solutionare a petitiilor;

- Colaboreaza cu birourile de informare si relatii publice de la alte institutii si cu purtatorii de cuvant ai acestora in probleme de interes comun;

- Se preocupă de afisarea la sediul institutiei a informațiilor de interes public precum si in pagina de Internet a instituției ;

- Pentru a facilita redactarea solicitarilor si a reclamatiilor administrative, va pune gratuit la dispozitia persoanelor interesate , formulare tip conform anexelor prevazute in norme

- Raspunde de informarea publica directa precum si la solicitarile primite, redacteaza raspunsurile catre solicitanti, impreuna cu informatie de interes public sau cu motivatia intarzierii ori a respingerii solicitarii , in conditiile legii

- Tine evidenta dispozitiilor emise de catre Primar;

- Transmite în termen legal dispozitiile primarului la Prefectura Județului Brașov;

- Tine legătura între Primărie, Consiliul Local si mass-media în care sens:

- Aduce la cunoștința populației, prin intermediul presei hotărârile consiliului local și dispozitiile primarului, cu caracter normativ și modul de aplicare al acestora;
- Ține legătura cu organizațiile socio-culturale, sportive și de turism din orașul Zărnești;
- Transmite operativ mesajul Primariei sub forma de declaratii în scopul informării opiniei publice.
- Inițiază și dezvoltă programe speciale , prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală și europeană ;
- Primește , înregistreaza și distribuie corespondența,precum și transmite documentele emise de instituție către alte unități în termen;
- Transmite corespondența repartizată celor în cauză, operând în registrul de intrare – ieșire solutionarea actelor intrate;
- Ține în siguranță permanentă sigiliile și stampilele, și supraveghează modul de aplicare ale acestora pe actele semnate de cei în drept;
- Întocmeste procesele verbale de afisare ale citatiilor și ale licitațiilor la solicitarea instantelor judecătorescii;
- Asigură cadrul de desfășurare a activităților culturale și artistice, indiferent de domeniul artei (dans, balet, etnografie și folclor);
- Concep și realizează programe și proiecte culturale/artistice proprii privind activitățile culturale/artistice creaț, stimularea iei și organizarea de spectacole în orașul Zărnești cu ocazia unor evenimente (Zilele Orașului, sărbători tradiționale, etc);
- Sprijină dezvoltarea formelor de cooperare între autoritățile publice locale, instituții publice, ONG-uri, în domeniul cultural artistic;

Pe linia Compartimentului de Arhiva

- Asigura respectarea prevederilor Legii 16/1996 referitoare la poziția de creator și detinator de documente.Verifica evidențele, inventarierea, selecționarea, pastrarea și folosirea documentelor din arhiva în condițiile Legii 16/1996. 2. Verifica și preia pe baza de proces-verbal și inventar dosarele constituite la compartimentele primariei și le arhivează. Introduce un registru tip intrare-iesire din arhiva a documentelor.
- inițiază activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul primăriei; asigură legătura cu Arhivele Statului în vederea verificări și confirmării nomenclatorului; verifică și preia de la compartimente pe bază de inventare și procese verbale de predare primire; 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, în conformitate cu legile aflate în vigoare;
- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidență documentelor împrumutate compartimentelor creațoare; organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite (pe direcții, servicii, după ani și termene de păstrare); arhivează, conform legii, toate documentele emise de Consiliul Local și de Primărie, numele acestora, eliberează sub semnătura Primarului sau Secretarului, copii de pe orice act din Arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit prin lege; Colaborează cu directia Judecătorească a Arhivelor Statului predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistice de stat.
- Organizează selecționarea dosarelor anual în vederea scoaterii din uz sau predării la arhivele centrale, conform cu instrucțiunile Arhivelor Statului.

ART 77

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

➤ Compartimentul Evidență persoanei

- Desfășoară activitatea de înregistrare, primire-predare a cererilor cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate; Verifica documentele necesare eliberarii actelor de identitate
- Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate a mentiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitantilor documentele în cauză.
- Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România
- Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate ale persoanelor internețe în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau penitenciar, din zona de responsabilitate, și înmânează documentele solicitate.
- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecarei categorii de lucrări, în conformitate cu metodologia de lucru
- Completează cărți provizorii și actualizează baza de date automata cu modificările aparute în flux;
- Răspunde de actualizarea bazelor de date pe baza cererilor luate la ghișeu și a borderourilor primite de la primării cu evidență nașterilor, a deceselor și a modificărilor pe linie de stare civilă
- Semnează, conform legii, cererile pentru eliberarea documentelor de identitate primite în cadrul ghișeului de lucru cu publicul precum și a delegației de ridicare a loturilor de Cărți de Identitate de la D.J.C.E.P. conform Dispoziției date de Primar
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și inscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate; Răspunde de activitatea de preluare imagini ale cetățenilor și pe statia mobila 5037;
- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor
- Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresa ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agentiilor economici și către cetățeni.
- Efectuează verificări în Registrul Național de evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă
- Identifică elementele urmarite, cele referitoare la interdictia prezentei în anumite localități, etc, pe baza mentiunilor operative, și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun
- Colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea în locurile de cazare hoteliera, moteluri, campinguri și alte unități, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență persoanei
- Colaborează cu unitățile operative ale MAI, în scopul realizării operațive și de calitate a sarcinilor comune ce le revin
- Soluționează cererile formăriilor operațive din MAI, SRI, SPP, Justiție Parchet, MApN, privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice
- Acorda sprijin în vederea identificării operațive a persoanelor internețe în unități sanitare și de protecție socială, care nu poseda asupra lor acte de identitate
- Clasează și arhivează cererile și lucrările în mape și dosare conform ordinelor și reglementarilor în vigoare;

Compartimentul Stare Civilă

- Înregistrarea actelor de stare civilă a nașterilor și întocmirea documentelor aferente înregistrării, conform Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată
- Înregistrarea în actele de stare civilă a casatoriilor și întocmirea documentelor aferente înregistrării, conform Legii 119/1996 cu privire la ctele de stare civilă republicată.

- Înregistrarea actelor de stare civilă a deceselor și a celorlalte documente aferente acestora, conform Legii 119/1996 , actualizată, cu privire la actele de stare civilă
- Înregistrează cereri de divorț, desface casatoria prin divorț pe cale administrativă, conform Legii 202/2010
- Coordonează și verifică procedura și documentația necesară activității de divorț pe cale administrativă și eliberarea certificatelor de divorț.
- Conduce și completează livretele de familie cu ocazia încheierii căsatoriei conform HG 495/1997 – privind conținutul , eliberarea și actualizarea livretului de familie
- Înscrierea adopțiilor conform Legii 273/2004 privind regimul juridic al adoptiei , republicată
- Înscrierea sentințelor civile de tagadă paternitate , recunoaștere , stabilire a filiației , reconstituiri, anulări și cu privire la cetățenie conform Legii 21/1991 republicată
- Înaintează exemplarul II al registrelor epuizate către Direcția județeană de Evidență persoanelor – Serviciul de Stare civilă
- Asigură cadrul necesar pentru oficierea căsătoriilor
- Asigură conform Dispoziției Primarului , serviciul în cadrul biroului de Stare civilă în zilele de sămbătă și duminica , sărbători legale , atunci cînd acest lucru este necesar
- Asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pentru noii născuți
- Întocmește bulținele statistice de naștere , căsătorie și comunicările de naștere și se îngrijește pentru a fi trimise Direcției Județene de Statistică Brașov și Serviciului Public Comunitar de Evidență persoanelor Zarmești
- Eliberează certificate de stare civilă , la cerea persoanelor îndreptățite ;
- Administrează registrul cu necesarul de certificate , registre și materiale de stare civilă și tine gestiunea certificatelor de stare civilă în alb;
- Tine evidență și eliberează certificatele de divorț în condițiile legii
- Înscrie mențiunile de orice fel pe marginea actelor de naștere și căsătorie aflată în arhiva proprie ;
- Intocmește și înaintează lunar din oficiu Anexa 24 cu privire la deschiderea procedurii succesorale sau anexa III organelor în drept
- Completează și archivează anexa III în situațiile de deces fară avere imobilă
- Întocmește și eliberează anexa 24 la cerea mostenitorilor ;
- Întocmește buletinele statistice de deces și înaintează situația statistică lunară către Direcția județeană de Statistică Brașov
- Conduce evidența certificatelor de stare civilă disparute în alb și sesizează organele de Poliție în cazul dispariției unor certificate de stare civilă
- Eliberează dovezi din care să rezulte înregistrările făcute în registrele de stare civilă conform Legii 119/1996, actualizată cu privire la actele de stare civilă ;
- Rezolvă cererile de schimbare a numelui sau prenumelui conform OG nr 41/2003, actualizata privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice
- Completează și conduce indexele alfabetic pentru nașteri , căsătorii și decese
- Conduce evidența, prin registrul special, a persoanelor condamnate ;

ART 78

DIRECTIA PUBLICA DE ASISTENTA SOCIALA

Atribuții ale personalului din cadrul compartimentului public de asistenta sociala :

- Identifică nevoile sociale ale comunității și le soluționează în condițiile legii;
- Identifică cazurile de aflate în dificultate socială din comunitate ;
- Întocmirea și comunicarea dispozitiilor pentru: tutela minori, tutela bolnavi, curatela minori, curatela bolnavi, încuviintare vînzare cumparare bunuri minori și bolnavi, contracte întretinere pentru persoane vîrstnice, copii abandonati, etc;
- Verificarea in teren in vederea redactarii anchetelor sociale pentru:divorturi, minori infractori, persoane vîrstnice, alocatii suplimentare, aminarea su intreruperea executarii

- pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatoari sau tutorii care au domiciliul in orașul Zărnești la solicitarea altor autoritati si institutii, etc;
- Asistarea persoanelor vîrstnice la încheierea contractelor de întretinere;
 - Primirea dosarelor în vederea obtinerii indemnizatiei pentru cresterea copilului pîna la vîrstă de 2 ani, alocatiei de stat pentru copii si a alocatiei nou nascut,
 - Întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiza medicala – copiii si adulți – în vederea încadrării intr-o categorie de persoane cu handicap;
 - Verificarea anuala sau de cite ori este nevoie a tutelei minorilor si persoanelor puse sub interdicție;
 - Elaborarea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotariri ale primarului in domeniul de activitate;
 - Încheie convenții de parteneriat și inițiază programe de colaborare cu alte autorități locale, instituții publice și private, structuri associative, precum și cu instituții de cult recunoscute de lege, pentru furnizarea serviciilor sociale dezvoltate, în conformitate cu nevoile locale identificate și cu prevederile planului județean de acțiune;
 - Furnizează informațiile și datele solicitate de serviciul public de asistență socială județean, precum și de autoritățile publice centrale cu responsabilități în domeniu;
 - Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;
 - Elaborează și propune consiliului local al orașului proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială, în conformitate cu planul de acțiune propriu.
 - Asigură funcționarea măsurilor și serviciilor sociale după cum urmează: ajutor social,ajutor de urgentă; ajutor la întretinerea locuinței ,ajutor de încălzire
 - Verifica acordarea asistentei pentru persoanele cu handicap grav de către persoanele angajate să realizeze îngrijirea;
 - Întocmeste anchete sociale pe baza investigațiilor efectuate în teren, eliberează adeverinte, comunică date la solicitarea diferitelor instituții;
- Atribuții ale personalului în domeniul autoritatii tutelare :**
- Ocrotirea minorilor și a unor persoane majore prin tutelă, respectiv curatelă;
 - Întocmirea anchetelor sociale la solicitarea diferitelor instituții,in vederea incredintarii minorilor,stabilirea domiciliului minorilor la unul din parinti,stabilirea contributiei de intretinere,a paternitatii ,incuviația purtării numelui și la solicitarea organelor de cercetare penală pentru minorii delincvenți, etc.
 - Asigura intocmirea anchetelor sociale in vederea acordarii dispensei de varsta pentru casatorie in cazurile prevazute de lege,
 - Asigura supravegherea și ocrotirea persoanelor majore lipsite de capacitate de exercițiu și a celor cu capacitatea de exercițiu pastrată,dar care nu-si pot asigura singure îngrijirea și reprezentarea,
 - Identifică cazurile de aflate în dificultate socială din comunitate ;
 - Sesizează Directia generală de asistență socială și protecția copilului cand se constată ca un copil este în dificultate.

ART 79

CABINET MEDICAL (ASISTENTA MEDICALA DIN UNITATILE DE INVATAMANT)

Atribuții ale personalului din cadrul compartimentului:

- efectueaza in fiecare an examinarea medicala periodica a prescolarilor si elevilor din gradinite si scoli, semnaland medicului, aspectele deosebite constatate;
- participa la examinarile medicale de bilant al stari de sanatate, efectuate numai de medical scolar;
- participa la dispensarizarea elevilor cu probleme aflati in evidenta speciala, asigurand prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unitatilor de asistenta ambulatorie de specialitate si aplica tratamente prescrise de acestia si de

medicul scolar, impreuna cu medicii de familie. Consemneaza in fisele medicale ale elevilor, rezultatele examinariilor medicale de bilant al starii de sanatate si rezultatele controalelor prescolarilor si elevilor dispensarizati, sub supravegherea medicului scolar, precum si motivarile absentelor din cauza medicala ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educatie fizica scolara ori scutirile de efort fizic la instruirea practica scolara; - participa alaturi de medic la vizita medicala a elevilor care se inscriu in licee de specialitate,scoli profesionale si de meserii;

- acorda consultatii privind planificarea familiala, prevenirea bolilor cu transmitere sexuala si participa la anchetele starii de sanatate din colectivitatile de copii si tineri arondate;

- desfasoara activitati cu caracter antiepidemic; efectueaza catagrafia elevilor supusi re/vaccinarilor;sub supravegherea si impreuna cu medicul efectueaza imunizarile profilactice planificate;

- inregistreaza in fisa de consultatie si in registrul de vaccinari imunizarile efectuate;

- efectueaza triajul epidemiologic la toti prescolarii si la toti elevii dupa fiecare vacanta,precum si alte triaje, atunci cand este cazul;

-executa actiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente in scoli, gradinite si tabere, intocmind si fise de focar;

-efectueaza catagrafiera tuturor elevilor supusi depistarii biologice prin intradermoreactia la personalul didactic, participand la efectuarea acesteia, precum si revaccinarea BCG impreuna cu personalul unitatii TBC teritorial;

-controleaza igiena individuala a prescolarilor si elevilor, colaborand cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor deficitare constatate;

-zilnic controleaza respectarea conditiilor de igiene din spatiile de invatamant precum Sali de clasa, sala de servirea mesei, laboratoare, ateliere scolare, sali de joaca, grupuri sanitare, sali de sport, spatiile de cazare ca dormitoare, sali de meditatii, spalatorii si sali de alimentatie ca bucatarii si anexele acestora, salile de mese, magazii de alimente, frigidere, consemnand in caietul special destinat toate constatarile facute pe care le aduce la cunostinta conducerii unitatilor scolare;

-la gradinita cu program prelungit si la tabere participa impreuna cu medicul la intocmirea meniurilor si la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectarii unei alimentatii rationale in cantinele scolare, controland zilnic proprietatile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie si modul de functionare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar, stabilind numarul caloriilor din meniu si temperatura optima de pastrare a alimentelor in frigidere si lazi frigorifice,verificand termenul de valabilitate al alimentelor destinate prescolarilor sau elevilor din tabere;

-tine evidenta examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de invatamant este obligat sa le efectueze in conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii si Familiei;

-efectueaza sub indrumarea medicului actiuni de educatie pentru sanatate in randul prescolarilor, elevilor, al familiilor acestora si al cadrelor didactice;

-in perioada examenelor de bacalaureat va asigura acordarea primului ajutor in caz de urgențe medico-chirurgical;

-efectueaza tratamentul elevilor, la indicatia medicului;

-supravegheaza elevii izolati la infirmerie si le efectueaza acestora tratamentul indicat de medic, mai ales la scolarii si elevii veniti in tabere,după caz;

-asigura asistenta medicala de urgența in taberele de elevi, scop in care poate fi detasata in perioada in care prescolarii si elevii sunt in vacanta in unitatile de pe raza orasului;

-participa la instruirile pe probleme de medicina si de igiena scolara, precum si pe problemele sanitaro-antiepidemice organizate de autoritatile de sanatate publica judetene;

-participa in perioada vacantelor scolare la cursuri sau instruiriri profesionale;

-definitiveaza interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora in fisile medicale scolare, completeaza adeverintele medicale pentru elevii din clasele terminale si consemneaza in fisile medicale ale elevilor vaccinariile efectuate;

CAPITOLUL IV REGULI SI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

ART 80

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primariei conlucreaza in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de functionare care trebuie respectate intocmai de catre toți salariatii aparatului de specialitate al Primarului pentru a asigura bunul mers al lucrurilor.

PROCEDURA DE EFECTUARE A ACHIZIȚIILOR DE PRODUSE,SERVICII SAU LUCRĂRI: Directia(Serviciul) emitent va elabora un referat de necesitate si oportunitate pentru orice achizitie de servicii sau produse care va cuprinde: denumirea serviciului sau produsului, cantitatea de produse solicitate sau lucrari, valoarea estimata in lei si euro cu sau fara TVA pe bucată si valoarea totală a achizitiei cumulata pentru produsele similare, capitolul din prevederea bugetara pe anul in curs, unde exista prevazute fondurile pentru achizitie, referatul va fi semnat de catre seful compartimentului care solicita achizitia, şefului serviciului in cauza si va purta viza Serviciului economic - buget. Referatul semnat de primar / viceprimar conform delegarilor de competenta se transmite Compartimentului achizitii publice in vederea stabilirii modalitatii de achizitie in conformitate cu prevederile legale in domeniu.

PROCEDURA DE URMARIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZITII PUBLICE

Contractele incheiate de Primarie cu alte persoane fizice/juridice vor fi elaborate si redactate de catre fiecare compartiment in colaborare cu un consilier juridic din cadrul compartimentului juridic. Contractele se semneaza din partea Primariei: de catre: seful compartimentului care a elaborat documentul, secretarul orașului, şeful serviciului economic si primarul orașului.

Contractele vor fi semnate pe fiecare pagina de ambele parti si vor purta viza CFP. Modificarea contractelor incheiate se va realiza numai prin act aditional, având in prealabil un referat de necesitate, oportunitate in care se specifică necesitatea modificărilor intervenite la actul respectiv. Un exemplar al contractelor semnate si înregistrate se va transmite şefului serviciului economic, compartimentelor care au elaborat actul respectiv in vederea demararii procedurii de achizitie si gestionare a acestuia.

PROCEDURA GESTIONARII SI COMUNICARII INFORMATIILOR DE INTERES PUBLIC

PUBLIC: In conformitate cu prevederile Legii nr 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, prin informatie de interes public se intlege „orice informatie care priveste activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei”. Pentru a asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza institutiei, toate compartimentele institutiei vor furniza Biroului de relatii cu publicul , informatiile de interes public din cadrul compartimentului.

In principal urmatoarele documente sunt de interes public:

- Actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea Consiliului local si a Primariei;
- Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului local ;
- Hotaririle Consiliului local ;
- Componenta Consiliului local (nominala, numerica si apartenenta politica);
- Programul de functionare al Primariei;
- Programul de audiente al conducerii autoritatii;

- Numele si prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informatiilor de interes public;
- Coordonatele de contact ale Primariei
- Rapoartele anuale de activitate intocmite de consilierii locali, primar, viceprimari, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului ;
- Hotararile Consiliului local cu caracter normativ;
- Organograma si Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului;
- Bugetul de venituri si cheltuieli; balanta si bilantul contabil;
- Lista obiectivelor de investitii;
- Programele anuale ale lucrarilor de salubrizare, servicii publice, drumuri, poduri, spatii verzi;
- Lista Certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare;
- Planul urbanistic zonal;
- Zonarea teritoriala pentru plata impozitelor si taxelor locale;
- Lista cuprinzind asociatiile de proprietari din orașul Zărnești si Administratorii de asociatii de proprietari atestati de Primaria orașului;
- Ofertele de vinzare a terenurilor agricole situate in extravilanul orașului, -Caietele de sarcini si documentatiile ce stau la baza organizarii si desfasurarii licitatilor publice;
- Contractele de achizitie publica;

PROCEDURA PRIVIND PUBLICAREA ANUNTURILOR IN MIJLOACELE MASS – MEDIA:

Pentru orice anunt care trebuie publicat in mass media locala/nationala este necesar un referat, aprobat de primar care sa contine cel putin urmatoarele informatii; textul anuntului, data aparitiei, numarul de apartii si zilele de apartie. Referatul vizat de primar se inainteaza la cabinetul acestuia in vederea transmiterii. Transmiterea se realizeaza pe fax. O copie impreuna cu confirmarea de primire se inainteaza compartimentului emitent.

REGULI GENERALE PRIVIND UTILIZAREA TEHNICII DE CALCUL AFLATA IN

DOTAREA PRIMARIEI : Salaratii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite. Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara institutiei. In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea apparaturii salariatii au obligatia de a anunta Biroul administrativ dupa caz. Este interzisa instalarea oricaror programe sau aplicatii fara acordul persoanei desemnate raspunzatoare cu sistemul informatic. Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la internet se face numai in interes de serviciu. Sefii de servicii vor monitoriza situ-rile accesate de catre salariatii din subordine . Fiecare utilizator va avea parola de acces si limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

REGULI GENERALE PRIVIND UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE, FIXE SI A AUTOTURISMELOR DIN CADRUL AUTORITATII : Telefonele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare vor fi utilizate numai in interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale. Autoturismele din dotare sunt folosite numai in scop de serviciu conform programarii pe servicii intocmite de compartimentul administrativ. Fiecare salariat semneaza foaia de deplasare.

REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULATIA SI OPERAREA

DOCUMENTELOR: Orice act transmis/depus la sediul Primariei – pe fax, pe cale electronica, suport de hirtie, va primi un numar de inregistrare de la salariatii din cadrul compartimentului relatii cu publicul . Repartizarea actelor se realizeaza a doua zi de catre secretar pe compartimente. Predarea acestora se realizeaza pe cale fizica prin semnarea borderoului de predare primire de catre seful de compartiment. Intre

compartimentele documentele – referatele, notele interne, propuneri etc, - se transmit pe baza de borderou de predare primire, cu termen de solutionare de 2 zile. Aplicarea stampilei institutiei se face doar pe documentele care au semnatura primarului , a viceprimarului,secretarului dupa caz.

PROCEDURA PRIVIND PARTICIPAREA CETATENILOR LA PROCESUL DE ELABORARE A ACTELOR NORMATIVE SI LA PROCESUL DE LUARE A DECIZIILOR CONFORM LEGII 52/2003 : In vederea respectarii prevederilor Legii nr. 52/2003, compartimentele Primariei vor redacta anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde: proiectul, expunerea de motive si referatul privind necesitatea adoptarii actului normativ propriu. Actul normativ, precum si data , locul si ora dezbatelii se publica pe pagina de site a institutiei si in presa locala in vederea aducerii la cunostinta cetatenilor cu cel putin 30 de zile inaintea supunerii dezbatelii acestuia in sedinta de consiliu local. Anuntul va stabili o perioada de cel putin 10 zile pentru primirea in scris de propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ. La dezbatere participa conducerea Primariei, consilierii locali, seful compartimentului direct interesat, compartimentul relatii cu publicul, specialisti, cetatenii, etc. Procesul verbal al dezbatelii se asigura de catre compartimentul care a elaborat proiectul, se inregistreaza si arhiveaza. Raportul anual privind transparenta decizionala cuprinde cel putin urmatoarele elemente: numarul total al recomandarilor primite, numarul total al recomandarilor incluse in proiectele de acte normative, numarul participantilor la sedinte, numarul de dezbateri publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative, situatia cazurilor in care autoritatea publica a fost actionata in justitie pentru nerespectarea prevederilor legale, numarul sedintelor care nu au fost publice si motivatia restrictionarii accesului. Responsabil cu intocmirea raportului este compartimentul relatii cu publicul . Raportul anual privind transparenta decizionala se publica si se prezinta in sedinta publica.

PROCEDURA DE ELABORARE A FISEI POSTULUI : Fisa postului pentru conducatorii de compartimente cuprinde in mod obligatoriu ca sarcina de serviciu urmatoarele atributii: raspunde de organizarea activitatii compartimentului, luind masurile necesare in vederea realizarii atributiilor compartimentului;urmaresc si raspund de elaborarea corespunzatoare si in termen a tuturor lucrarilor , sarcinilor incredintate; asigura respectarea disciplinei in munca de catre toti salariatii compartimentului; asigura aducerea la cunostinta a salariatilor a tuturor reglementarilor specifice domeniului de activitate, a dispozitiilor primarului, hotaririlor Consiliului local; elaboreaza, modifica fisa postului urmare a modificarilor legislative aparute in colaborare cu Compartimentul resurse umane; intocmesc fisele anuale de evaluare a performantelor profesionale a salariatilor din cadrul compartimentului pe care il conduc; propunerile de modificare a functiilor publice, avansari in trepte, grade profesionale pe care le inainteaza Compartimentului resurse umane; redacteaza rapoartele de specialitate la proiectele de hotaririi din domeniul activitatii lor;

PROCEDURA PRIVIND PERFECTIONAREA PROFESIONALA A SALARIATILOR

Formele prin care se realizeaza formarea profesionala a salariatilor sunt: programe de formare profesionala organizate de catre furnizorii de programe autorizati, instructiuni interne. Participarea la conferinte, seminarii. Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesionala se suporta din bugetul local, conform planului anual intocmit in cursul lunii ianuarie a fiecarui an calendaristic. Propunerile de participare la programele de perfectionare se realizeaza de catre sefii de compartimente luind in calcul evaluariile performantelor profesionale individuale, a modificarilor intervenite in

legislatie. Dispozitia primarului privind aprobarea regulamentului de formare profesionala a salariatilor se aduce la cunostinta acestora.

Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare și cu prevederile referitoare la procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de management al calității.

C A P I T O L U L IV DISPOZITII FINALE

ART 81

1. Sarcinile si atributiile prevăzute în prezentul Regulament nu sunt limitate. Ele se completează cu prevederile OUG nr 57/2019 –Codul Administrativ , prevederile Regulamentului Intern , precum si ale Acordului /Contractului colectiv de muncă încheiat cu sindicatul salariatilor si cu celealte reglementări. Personalul încadrat, pe lângă sarcinile enumerate mai sus va executa toate lucrările care potrivit naturii lor se încadrează în sfera de activitate, precum si cele care le sunt repartizate spre rezolvare prin fisa postului, de acte normative, hotărâri ale Consiliului local, dispozitii ale Primarului sau dispozitii date de catre conducătorii ierarhici superiori.
2. În baza prezentului regulament vor fi modificate fisile de posturi, dacă este cazul.
3. Săptămânal programul zilnic de lucru pentru personalul Primăriei se desfășoară de luni până sămbătă, potrivit legislației în vigoare . Fac exceptie personalul de pază care lucrează în schimburile 2 si 3, respectiv functionarii publici care sunt chemați să participe la sedintele consiliului sau alte actiuni si în orele de după program la dispozitia conducerii . Ziua de duminică este zi nelucrătoare.
4. În unele ocazii deosebite – alegeri, adunări publice, referendum etc. – personalul Primăriei va participa în mod obligatoriu la aceste actiuni.
5. În cazuri bine justificate, cu aprobarea primarului, viceprimarului si secretarului salariatii pot efectua ore suplimentare în condițiile Codului muncii, OUG nr 57/2019 – Codul Administrativ , a altor acte normative , în afara programului normal de lucru.
6. Personalul serviciilor publice răspund de respectarea programului stabilit cu public pentru fiecare compartiment.
7. Functionarii publici au datoria să respecte îndatoririle, respectiv prevederile Legii 161/2003 referitor la incompatibilități și a prevederilor OUG nr 57/2019 –Codul Administrativ ,
8. Prin întregul lor comportament functionarii publici precum și salariații cu contract individual de muncă angajați pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată ai Primăriei trebuie să se arate demni de consideratia si încrederea pe care o impune pozitia lor oficială si să se abtină de la orice act de natură să compromită prestigiul functiei pe care o detin.
9. Drepturile salariale sunt garantate functionarilor publici în conformitate cu OUG nr 57/2019 –Codul Administrativ , iar pentru personalului contractual, de către Codul Muncii in baza prevederilor Legii cadru – privind salarizarea personalului platit din fonduri publice
10. În toate problemele privind salariatii Primăriei –precum și a salariații cu contract individual de muncă angajați pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată conform Codului Muncii, decizia va fi luată pe baza recomandărilor Comisiilor paritare constituite conform prevederilor legii, în componenata cărora intră

un număr egal de reprezentanți desemnati de conducătorul Primăriei respectiv și Sindicatul salariatilor.

11. Răspunderea functionarilor publici și a salariaților cu contract individual de muncă angajați pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată , pentru încălcarea cu vinovătie a îndatoririlor de serviciu atrage după sine răspunderea disciplinară, contraventională, civilă și penală, după caz. Propunerea de sancțiuni aplicabile functionarilor publici și salariaților cu contract individual de muncă angajați pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată, precum și cercetarea unor cazuri de abateri intră în competența comisiei de disciplină .

12. Prezentul regulament se va difuza sub semnatura tuturor compartimentelor aparatului propriu al primariei,conducatorii acestora avand obligația să asigure ,sub semnatura luarea la cunoștiința de către toți salariatii din subordine.

Prezentul Regulament a fost aprobat la sedinta Consiliului Local Zărnesti din data de 30.10.2019 prin HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL nr. 377 / 30.10.2019 si intră în vigoare în termen de 15 zile de la aprobare.

Zărnesti, 28.10.2019

Vizat pentru legalitate
SECRETAR GENERAL AL U.A.T.
GABRIEL MARIUS MODIGA

	Persoana	Funcția	Semnătura	Data
Verificat	LETCA DORINELA	Sef serviciu		28.10.2019
Întocmit	TIEREAN LILIANA	Inspector M.R.U.S.		28.10.2019