

REGULAMENTUL
de organizare si functionare al aparatului propriu al
primarului comunei Zarnesti judetul Buzau

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE :

1. Aparatul propriu al primarului com. Zarnesti, jud. Buzau este constituit din totalitatea compartimentelor de specialitate este organizat in conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statul functionarilor publici , republicata, Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici si Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala , cu modificarile si completarile ulterioare , si asigura indeplinirea atributiilor ce revin acestuia, potrivit actelor normative in vigoare, executa hotararile Consiliului Local si solutioneaza problemele curente ale colectivitatii locale in care functioneaza .

De asemenea, aparatul propriu este organizat, in ceea ce priveste personalul contractual, si conform dispozitiilor Legii nr. 477 din 08.11.2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice precum si dispozitiilor Codului privind conduita etica a auditorului intern , emis de catre Ministerul Finantelor Publice si publicat in Monitorul Oficial , Partea I nr.128 din 12.02.2004, pentru compartimentul de audit .

2. Primarul, Viceprimarul, Secretarul comunei impreuna cu aparatul propriu al Consiliului Local constituie Primaria Comunei, institutie publica cu activitate permanenta .

3. Comuna Zarnesti este unitate administrativ -teritoriala cu personalitate juridica. Comuna Zarnesti poseda un patrimoniu si are initiativa in ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale , exercitand , in conditiile legii autoritatea in limitele administrativ teritoriale stabilite .

4. Administratia publica a comunei Zarnesti se intemeiaza pe principiile autonomiei locale , descentralizarii serviciilor publice , eligibilitatii, autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si consultarii cetatenilor in probleme locale de interes deosebit. Se intemeiaza pe principiile autonomiei locale , descentralizarii serviciilor publice , eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale , legalitatii si consultarii cetatenilor in probleme locale de interes deosebit .

5. Consiliul local al comunei Zarnesti , la propunerea primarului, aproba Organigrama numarul de personal din Primarie, precum si Regulamentul de organizare si functionare a acestuia , prin care se

stabilesc competentele si atributiile personalului, in conditiile prevazute de lege.

6. Autoritatile administratiei publice locale ale comunei Zarnesti au dreptul si capacitatea efectiva de a rezolva si gestiona in nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importanta a treburilor publice , in interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta .

7. Autoritatile administratiei publice locale au initiativa si hotarasc , cu privire la respectarea legii, in probleme de interes local , cu exceptia celor care sunt date prin lege in competenta altor autoritati publice . In acest sens , autoritatile locale au responsabilitati in urmatoarele domenii de activitate :

- respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor;

- organizarea si dezvoltarea localitatii: economico-sociala , urbanistica si de amenajare a teritoriului , protectia mediului ;

- gestiune financiara si patrimoniala in baza principiilor de autonomie locala , conform legii;

- servicii publice locale ;

- asistenta , ajutor social si protectie a drepturilor copilului ;

- libera initiativa si concurenta loiala asigurand libertatea comertului ;

- functionarea institutiilor de invatamant , sanitare , cultura, tineret si sport, potrivit legii;

- organizarea interna a Primariei;

- asigurarea ordinii publice :

- asigurarea desfasurarii activitatilor stiintifice , culturale , artistice sportive si de agrement;

- prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor , catastrofelor , incendiilor, epidemiilor sau epizotiilor ;

- alte domenii corespunzatoare nevoilor colectivitatii aflate in sfera de competenta a autoritatilor administratiei publice locale , in conformitate cu prevederile legislative in vigoare .

8. Patrimoniul comunei Zarnesti este alcatuit din bunurile mobile si imobile ,care apartin domeniului public de interes local , domeniul privat al acestuia , la care se adauga drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

9. Comuna Zarnesti, ca persoana juridica civila are in proprietate bunuri din domeniul privat , iar ca persoana juridica de drept public este proprietatea bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

10. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile , imprescriptibile si insesizabile. Domeniul privat este supus dispozitiilor de drept comun daca prin lege nu se prevede altfel.

11. Consiliul local al comunei Zarnesti hotaraste ca bunurile ce

apartin domeniului public sau privat de interes local sa fie date in administrarea regiilor autonome si institutiilor publice , sa fie concesionate ori inchiriate .

12.Consiliul local hotaraste cu privire la cumpararea si vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local , in conditiile legii , avand obligatia inventarierii acestora.

13.Consiliul Local poate da in folosinta gratuita , pe termen limitat , imobile din patrimoniul lor societatilor si institutiilor de utilitate publica sau de binefacere , recunoscute ca persoane juridice , in scopul indeplinirii unor activitati care satisfac cerintele cetatenilor .

14. Finantele comunei Zarnesti se administreaza in conditiile prevazute de lege, conform principiului autonomiei locale.

15. Bugetul comunei Zarnesti se elaboreaza , se aproba , si se executa in conditiile Legii finantelor publice locale si Legii administratiei publice locale si ale celorlalte acte normative in domeniu .

16 Veniturile si cheltuielile bugetului local se desfasoara pe baza clasificatiei bugetare stabilite de Ministerul Finantelor .

17. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Zarnesti si din alte surse , in conformitate cu dispozitiile legale.

18. Impozitele si taxele locale se stabilesc de catre Consiliul local al comunei Zarnesti , in limitele si conditiile legii.

19. Din bugetul local se finanteaza in conditiile stabilite de lege, actiuni social culturale , obiective si actiuni economice de interes local, cheltuieli de intretinere si functionare a autoritatilor administratiei publice locale , precum si alte obiective prevazute prin dispozitii legale .

20.Aparatul propriu al consiliului local Zarnesti are urmatoarea structura organizatorica :

- Compartiment asistenta sociala ;
- Compartiment agricol,cadastru ;
- Compartiment financiar contabil;
- Compartiment situatii de urgenta , achizitii publice ;
- Compartiment administrativ ;
- Compartiment Gospodarie comunala si dezvoltare locala;
- Compartiment paza;

SECRETARUL COMUNEI ZARNESTI

Secretarul comunei Zarnesti are relatii de colaborare cu Primarul si de coordonare cu acele compartimente care, prin prezentul , regulament , se afla in subordinea sa directa. De

asemenea , prin lege, secretarul comunei are atributii in ceea ce priveste functionarea Consiliului Local.

Atributii:

In ceea ce priveste competentele fata de functionarea Consiliului Local Zarnesti :

Secretarul Consiliului Local Zarnesti participa in mod obligatoriu la sedintele Consiliului . Secretarului ii revin urmatoarele atributii principale , privitoare la sedintele consiliului local :

- asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local , la cererea primarului sau a cel putin unei treimi din numarul de consilieri in functie ;

- asigura efectuarea lucrarilor de secretariat;

- efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedinta a consilierilor;

- numara voturile si consemneaza rezultatul votarii , pe care prezinta presedintelui de sedinta ;

- informeaza pe presedintele de sedinta cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotarari a Consiliului Local ;

- asigura intocmirea procesului verbal , pune la dispozitia consilierilor inaintea fiecărei sedinte procesul-verbal al sedintei anterioare , asupra continutului carora solicita acordul consiliului;

- avizeaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local , asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora , contrasemnand hotararile pe care le considera legale;

- pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului Local

- asigura intocmirea dosarelor de sedinta , legarea, numeroatarea paginilor semnarea si stampilarea acestora ;

- asigura redactarea procesului-verbal al sedintei Consiliului Local , pe care il supune aprobarii consilierilor locali , de arhivare a dosarelor sedintelor Consiliului Local;

- urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale Consiliului Local sa nu ia consilieri care se incadreaza in dispozitiile art.47 alin (1) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala . Il informeaza pe presedintele de sedinta cu privire la asemenea masuri supuse deliberarii consiliului; daca este cazul , refuza sa contrasemneze hotararile pe care le considera ilegale ;

- prezinta in fata Consiliului Local punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotarari sau a altor masuri supuse deliberarii consiliului ; daca este cazul refuza sa contrasemneze hotararile pe care le considera ilegale;

- contrasemneaza , in conditiile legii si ale prezentului regulament , hotararile Consiliului Local pe care le considera legale;

- poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale Consiliului Local ;

- acorda membrilor consiliului asistenta si sprijin de specialitate in desfasurarea activitatii, inclusiv la redactarea proiectelor de hotarari sau la definitivarea celor discutate si aprobate de consiliu . Asemenea obligatii revin aparatului propriu al consiliului local .

- elibereaza extrase sau orice act din arhiva consiliului local , in afara celor cu caracter secret , stabilit potrivit legii.

Secretarul indeplineste orice alte atributii stabilite de lege , de regulamentul de organizare si functionare a consiliului sau insarcinari date de consiliu local privitoare la buna organizare si desfasurare a sedintelor consiliului.

Secretarul comunei , in caz de dizolvare a Consiliului Local si in absenta Primarului si Viceprimarului asigura rezolvarea problemelor curente ale comunei, potrivit competentelor si atributiilor ce ii revin , potrivit legii , pana la constituirea noului Consiliu Local.

In ceea ce priveste competentele fata de aparatul propriu al Primarului com. Local Zarnesti

Secretarul este functionar public de conducere si are relatii de colaborare si functionale cu Consiliul Local si Primarul. In exercitarea atributiilor sale , secretarul comunei Zarnesti colaboreaza cu viceprimarul , precum si cu institutiile publice si agentii economici de interes local .

In exercitarea competentelor ce-i revin , secretarul comunei Zarnesti indeplineste urmatoarele atributii:

- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului;

- comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau , dispozitiile Primarului , in termenul stabilit de lege, maxim 5 zile de la emitere;

- asigura si raspunde de trimiterea la Prefectura Buzau , in termen demaxim 10 zile , de la data adoptarii a hotararilor Consiliului Local , in vederea exercitarii de catre prefect a controlului de legalitate ;

- asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ ;

- intocmeste fisa de evaluare a performantelor profesionale , individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordoneaza;

- face propuneri privind acordarea de premii si alte stimulente personalului din compartimentele din subordine;

- asigura informarea permanenta a primarului in legatura cu problemele specifice;

- participa la sedintele de fond funciar ;

- reprezinta interesele autoritatii publice in raporturile juridice ce se nasc din litigii referitoare la drepturile si obligatiile rezultate din raporturile juridice civile in procese de contencios administrativ in materie de expunere , comerciale , pentru acte ce privesc incuviintarea adoptiei , precum acte de stare civila pentru repararea prejudiciilor cauzate prin erori judiciare , a cererilor privitoare la stabilirea impozitelor si taxelor locale , a amenzilor prevazute de impozite si taxe locale, pentru notificari depuse in baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic ala unor imobile preluate in mod abuziv , precum si alte probleme care privesc actele administratiei jurisdictionale

- raspunde in termenul legal solicitarilor sau petitiilor ce ii sunt repartizate de catre Primarul comunei Zarnesti impreuna salariatii din aparatul de specialitate al primarului;

- indeplineste atributiile prevazute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public si ale Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

- coordoneaza activitatea de organizare si desfasurare a alegerilor locale , parlamentare si prezidentiale ;

- coordoneaza activitatea de organizare a recensamantului populatiei si a recensamantului agricol.

Conform Ordonantei Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol

- coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si de tinere la zi a registrului agricol ;

- numeroteaza, parafeaza , sigileaza registrul agricol si il inregistreaza in registrul de intrare-iesire al Consiliului Local ;

- isi da acordul pentru modificarea datelor inscrise in registrul agricol ;

- aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol ;

- comunica datele centralizate catre Directia Judeteana de Statistica Buzau;

- semneaza centralizatoare alaturi de primarul comunei ;

- urmareste evidenta atestatelor de producator agricol, precum si modul de eliberare al acestor documente. **Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic de modificare si completare ulterioara al unor imobile preluate abuziv in perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 , secretarul comunei are urmatoarele atributii :**

- primeste notificarile depuse de catre persoanele care solicita restituirea in natura a imobilelor preluate abuziv;

- verifica documentele si inregistreaza dosarele solicitantilor separat pentru fiecare caz in parte ;

- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului cu privire la solutionarea notificarilor;
- convoaca persoanele indreptatite precum si orice alte persoane in vederea clarificarii unor situatii privind solicitarile de restituire a imobilelor ;
- trimite institutiilor interesate centralizatoare impreuna cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate ;

Alte atributii ale secretarului comunei :

- avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de constructii conform Legii nr. 50/1991, modificata prin Legea nr. 453/2001;
- actualizeaza conform prevederilor legale, listele electoarele permanente ;
- coordoneaza activitatea serviciului de specialitate , care desfasoara activitati in in domeniul activitati tutelare si protectia copilului din subordinea Consiliului Local ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege;

NOTA: In indeplinirea atributiilor care ii revin , secretarul comunei dispune de sprijinul tuturor compartimentelor specializate ,rolul sau principal fiind acela de a verifica corectitudinea,legalitatea, respectarea circuitului respectivelor documente .

COOMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE, ACHIZITII PUBLICE - Inspector achizitii publice – face parte din aparatul de specialitate al primarului

Atributii

- elaborarea programului anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si oportunitatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul primariei;
- indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de ordonanta de urgenta nr. 34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si normele metodologice de aplicare;
- aplicarea si finalizarea procedurii de atribuire;
- constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
- intocmirea caietelor de sarcini pentru procedurile stabilite;
- intocmirea referatelor de oportunitate;
- pastrarea relatiei cu furnizorii pe parcursul derularii contractelor;
- transmiterea anunturilor catre Monitorul Oficial al Romaniei, publicarea in S.E.A.P;
- organizarea de licitatii pentru achizitii publice;

- verificarea bunei derulari a contractelor; eliberarea garantiilor de participare si de buna executie la termenele stabilite de lege;
- colaborarea cu salariatii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, oferind ambientul necesar bunei desfasurari a activitatii;
- verificarea achizitiilor, sa fie cuprinse in lista de buget si in planul anual al achizitiilor;
- evidenta achizitiilor; participarea la valorificarea bunurilor scoase din functiune;
- intocmirea de diverse situatii solicitate de superiorul ierarhic;
- control si verificare asupra realitatii si legalitatii notelor de intrare receptie; control preventiv in privind realitatii, regularitatii si legalitatii pentru facturile de la furnizori;
- verificarea fiselor de magazie si a bonurilor de consum prin efectuarea unui control permanent;
- verificarea proceselor verbale de punere in functiune;
- verificare lunara a inregistrarilor in patrimoniu si eventualele miscari ale acestuia, prezentand situatia superiorului ierarhic;
- actionare in echipa; fixare de obiective;
- utilizarea computerelor, prin implementarea de programe fiabile tand seama de datele furnizate de colaboratori;
- asigurarea si respectarea Legii 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca cu modificarile si completarile ulterioare
 - Efectueaza instructajul general de Sanatate si Securitate in Munca si Situatii de Urgenta , noilor angajati si le intocmeste fisa respectiva
 - Intocmeste un plan de prevenire si protectie bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii.
 - Verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a legislatiei, a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului.
 - Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor.
 - Informeaza angajatorul, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate
 - Intocmeste intreaga documentatie cu privire la obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor de mediu
 - receptia facturilor (NIR) pentru cheltuielile ocazionate de achizitia de marfuri de catre institutie relatiilor cu tertii (clienti, furnizori) – program informatic;
 - evidenta a pieselor de schimb eliberate din magazia unitatii (intrari – iesiri);

- asigura aparitia pe site-ul institutiei a informatiilor de interes public(H.C.L.-urile, expunerile de motive, dispozitiile primarului, declaratiile de avere, etc.

Inspector – jurist

Atributii

- asigura asistenta juridica pentru Primaria comunei si Consiliul Local Zarnesti in fata oricaror organe jurisdictionale;
 - urmareste aparitia actelor normative si aduce la cunostinta obligatiile care revin primariei si Consiliului Local;
 - participa la elaborarea Regulamentului intern, aducand la cunostinta institutiei dispozitiile legale care trebuie respectate in acest caz;
 - participa la negocierea contractelor in care Primaria urmeaza sa devin parte si elaboreaza proiect de astfel de contracte;
 - urmareste respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor individuale de munca;
 - completarea si operarea de modificari in Registrul general de evidenta al angajatilor
 - avizeaza legalitatea solutiilor rezultate din aplicarea in practica a legislatiei in domeniul in care-si desfasoara activitate;
 - colaboreaza cu celelalte compartimente ale angajatorului pentru rezolvarea solicitarilor primite, din sfera de competenta a acestora;
 - obligatia transmiterii informatiilor pentru actualizarea site-ului, in cazul in care exista.
- operare pe calculator a lucrarilor de serviciu

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

Compartimentul Financiar contabil face parte din aparatul de specialitate al Primarului comunei Zarnesti.

Inspector financiar-contabil

Atributii:

- efectueaza cheltuieli prevazute in bugetul local din mijloace autofinantate si din alte fonduri;
- tine evidenta cheltuielilor bugetare, evidenta materialelor, a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
 - pregateste elaborarea proiectului de buget local si a listei de investitii;
 - exercita controlul financiar preventiv;
 - urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documente insotitoare, asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare si cheltuielilor pentru bugetul propriu;
 - urmareste incadrarea cheltuielilor lunare in prevederile bugetare;

- întocmeste prognoze bugetare;
- întocmeste și transmite darile de seama contabile centralizate privind executia bugetului propriu și alte situații solicitate de institutii publice;
- ține evidenta patrimoniului public al comunei Zarnesti, a contractelor de inchiriere și a contractelor de concesiune(acesta din urma în colaborare cu secretarul comunei);
- întocmeste statele de plata a salariilor, a indemnizației privind concediul de odihna, a concediilor medicale și indemnizațiile consilierilor;
- ține evidenta efectuării concediilor;
- conduce evidenta operativa prin conturile curente de la Trezoreria Buzau;
- întocmeste și transmite lunar la Trezoreria Buzau necesarul de numerar pentru luna următoare;
- întocmeste declarațiile pentru impozit pe salarii, fd. CAS, fd. Somaj și fd. sanatate și raspunde de transmiterea la institutiile respective până la 25 ale lunii următoare celei expirate;
- întocmirea corectă și la termen a declarației pentru eliberarea salariilor și cecul pentru ridicare numerar;
- întocmeste foile de parcurs și FAZ-urile;
- procura rechizitele necesare pentru buna funcționare a activității institutiei ;
- participă la receptia cantitativa și calitativa a lucrărilor de reparații curente și capitale, precum și a lucrărilor de investiții anuale;
- întocmeste contractele și actele aditionale pentru gestionarea patrimoniului și urmărește derularea contractelor și a realizării clauzelor contractuale;
- urmărește încasarea chiriilor și a debitelor conform prevederilor legale;
- efectuează cel puțin o dată pe luna controlul inopinat al casei și întocmeste un proces-verbal de constatare;
- întocmeste situații operative privind încasarile realizate la principalele impozite și taxe din perioadele determinate. Pastrează, eliberează și conduce evidenta carnetelor chitanțiere și asigură pastrarea tuturor documentelor privind încasarile și varsamintele efectuate de casier.
- efectuează periodic controlul gestiunilor de valori materiale informând consiliul comunal asupra abaterilor constatate cu acest prilej. Raspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere, de întocmirea formelor legale privind casarea și declararea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru receperarea pagubelor din domeniul public.

- împreuna cu primarul comunei, prezinta propuneri pentru cuprinderea lucrarilor noi in programele de investitii.
- asigura furnizarea de informatii cu privire la organizarea, functionarea si actiunile organizate de autoritatile administratiei publice locale, cu respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public
 - indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie;

Inspector financiar-contabil

Stabilire, constatare si controlul impozitelor si taxelor locale a majorarilor de intarziere, a penalitatilor, a amenzilor si a oricaror altor venituri proprii ale bugetului local prevazute de lege datorate de peraoanele fizice si juridice pe raza localitatii;

- Intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice si transmiterea la organele de incasare;

- Urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale de catre contribuabili;

- Primeste declaratiile de impozite si taxe locale de la contribuabili si asigura formarea si gestionarea dosarelor fiscale;

- Stabileste necesarul de formulare specifice domeniului fiscal pe comuna si il transmite contabilitatii, asigura distribuirea acestora;

- Acorda asistenta de specialitate contribuabililor pe linia de impozite si taxe locale;

- Verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidenta fiscala a impozitelor si taxelor locale asupra sinceritatii declaratiilor de impunere, modificarilor intervenite, diferentelor fata de impunerile initiale, luand masuri pentru incasarea acestora la termen;

- Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tututor contribuabililor care incalca legislatia fiscala si ia toate masurile pentru inlaturarea deficientelor constatate;

- Tine evidenta debitelor din impozite si taxe locale, inclusiv amenzi (**MATRICOLA**), analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea fiscala si informeaza conducerea asupra problemelor deosebite, propunand masurile ce se impun;

- Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale la contribuabili;

- Propune organelor in drept anularea autorizatiilor in conditiile legii;

- Intocmeste LISTA DE RAMASITA;

- elibereaza certificatele de atestare fiscala;

- Efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor care nu

si-u corectat in urma instiintarii declaratia depusa initial, precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declaratiile;

- Primeste si inregistreaza cererile privind acordarea de inlesniri la plata impozitelor, taxelor locale potrivit reglementarilor in vigoare;

- Propune solutionarea conform competentelor, a cererilor de inlesniri la plata obligatiilor fiscale;

- Tine evidenta inlesnirilor la platile acordate si modul de respectare a acestora;

- Intocmeste adeverinte si certificate in baza evidentelor fiscale existente;

- Infiinteaza proprii pe veniturile realizate de debitori si celelalte proceduri de executare silita;

- Intocmeste actele necesare efectuarii compensarilor si restituirilor si le supune aprobarii primarului;

 - efectueaza lucrari corespunzatoare privind inregistrarea auto;

- Verifica actele de insolvabilitate intocmite de organele de incasare;

 - Exercita activitati de control fiscal;

- Urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor stabilite cu prilejul verificarilor anterioare.

- Intocmeste documentatia de rezolvare legala a obiectiunilor si contestatiilor formulate impotriva actelor de impunere, impozite si taxe locale, majorari de intarziere, penalitati de catre persoane juridice;

- Asigura preluarea oricarui tip de solicitare de competenta autoritatii publice si asigurarea transmiterii acesteia spre solutionare compartimentelor de specialitate;

- Asigura furnizarea de informatii cu privire la organizarea, functionarea si actiunile organizate de autoritatile administratiei publice locale, cu respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

 - opereaza in registrul electoral permanent;

 - organizeaza si gestioneaza procedurile de aplicare a Legii 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole din extravilan

- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie

Inspector IA Impozite si taxe locale- Compartiment Financiar-Contabil

Preia declaratiile de impozite si taxe locale de la persoane fizice, asigurand verificarea si valorificarea acestora potrivit reglementarilor in vigoare;

Opereaza in cadrul soft-urilor specifice declaratiile de impozite si taxe locale, precum si altemodificari intervenite in situatia rolurilor;

Intocmeste debitarile si scaderile respective, verificate in prealabil de catre inspector, si le transmite sefului ierarhic superior spre avizare;

Tine edidenta obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite si taxe in parte, precum si a platilor efectuate de acestia in contul obligatiilor fiscale;

Verifica operatiile efectuate, evidentiate conform situatiilor zilnice realizate prin soft-urile zilnice;

Verifica exactitatea datelor din declaratiile de impunere si situatia din teren;

Intocmeste documentele corespunzatoare pentru inlesniri la plata

Depune zilnic sumele incasate;

Verifica in permanenta impozitarea cladirilor noi construite sau dobandite;

Raspunde de incasarea integrala a debitelor constituite din impozite si taxe locale, precum si din alte venituri, provenind de la persoanele fizice, respectand ordinea legala de incasare;

Urmareste si analizeaza permanent situatia debitelor restante, pe contribuabili, si ia masuri pentru incasarea acestora;

Emitte chitante de plata contribuabililor care solicita efectuarea platii impozitelor si amenzilor precum si alte contributii datorate bugetului local;

Informeaza contribuabilii despre debitele inregistrate in evidentele fiscale;

Raspunde de completarea in baza de date informatica a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusiv Codul numeric personal, pe baza documentelor si datelor prezentate la ghiseu;

Sesizeaza seful ierarhic superior despre neconcordantele existente in roluri;

Verifica pozitiile fiscale pentru care se solicita intocmirea de certificate fiscale precum si aeverinte; avizeaza cererile prin care solicita acestea;

Urmareste exploatarea in conditii optime a fluxului informational referitor la impunerea, incasarea, urmarirea si contrlul impozitelor si taxelor locale;

Participa la intretinerea tehnicii de calcul aflata in dotare si exploatare;

Asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din domeniu,

Solicita, primeste si aplica precizarile si solutiile transmise catre si de la seful ierarhic superior;

Raspune demodul de executie a lucrarilor si respecta sarcinile

primite de la seful ierarhic;

Raspune disciplinar si penal pentru incalcarea dispozitiilor legale in vigoare si nerespectarea atributiilor de serviciu;

Asigura respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor care intra in sfera de activitate a compartimentului.

Studiază legislatia referitoare la veniturile bugetului local;

Executa orice sarcini repartizate de conducerea Primariei in cadrul atributiilor de serviciu

CASIER – Compartiment Finciar-Contabil

Atributii:

- Incaseaza de la contribuabili impozitele, taxele si alte obligatii ce revin acestora, emitand chitantele pentru sumele incasate;

- Inmaneaza contribuabililor instiintarile de plata

- Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere pentru sumele datorate, dupa expirarea termenului de plata;

- Urmareste lichidarea pozitiilor din rol, aplicand gradele de urmarire legale;

- Acorda bonificatiile legale pentru achitarea impozitelor si taxelor inainte de termenul prevazut de lege;

- Intocmeste si conduce evidentele privind debitele si incasarea acestora pe baza extrasului de rol;

- Incaseaza de la cetateni sumele care potrivit legii se incaseaza de primarie;

- intocmeste impreuna cu salariatii din cadrul compartimentului financiar contabil ocumentatiile privind debitorii insolvabili, inregistrandu-se ulterior in evidentele contabile separate, verificandu-se periodic starea de insolvabilitate a contribuabililor in cauza;

- efectueaza urmarirea silita a impozitelor, taxelor, amenzilor, neachitate in termen;

- incaseaza taxele de piata;

- completeza si preda zilnic registrul de casa;

- ridica din Trezoreria Buzau extrasele de cont si celelalte adrese sosite prin posta Trezoreriei;

- calculeaza si incaseaza majorarile de inatrziere in cadrul platilor facute dupa expirarea termenelor legale si a ratei inflatiei in cazul contractelor de concesiune/inchiriere pentru terenurile din piata si a spatiilor;

- periodic se deplaseaza in teren pentru a instiinta si incasa impozite si taxele de la contribuabili;

- asigura furnizarea de informatii cu privire la organizarea, functionarea si actiunile organizate de autoritatile administratiei publice locale, cu respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

- urmareste ideplinirea la timp a obligatiilor contractuale cu caracter pecuniar si economic ale institutiei publice, putand pentru aceasta cere relatii de la toate serviciile din componenta aparatului tehnic al consiliului local, colaborand pentru indeplinirea acestor sarcini cu serviciul juridic.

- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie

COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA – face parte din aparatul de specialitate al primarului

Atributii:

- asigura solutionarea cererii de acordare a ajutorului social in termenul stabilit prin Legea nr.416/2001 cu modificarile si completarile ulterioare

- urmareste periodic respectarea conditiilor legale pentru acordarea ajutorului social , conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata prin O.U.G nr. 121/2002;

- asigura efectuarea anchetelor sociale si a referatelor sociale dispuse de Primarul Comunei Zarnesti;

- intocmeste statul de plata pentru ajutorul social ;

- asigura evidenta electronica legea 416/2001 modificata si completata si alta legislatie in domeniul protectiei sociale;

- elibereaza adeverintele necesare beneficiarilor de ajutor social;

- realizeaza obiectivele necesare in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie, conform Legii nr. 217/2003, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- primeste si verifica conditiile legale de catre cererile de ajutor de urgenta ;

- efectueaza anchete sociale privind solutionarea dosarelor de incredintare minori(divorturi) in instantaș

- tine evidenta delicventilor , a copiilor cu deficiente, care au nevoie de o ingrijire speciala ce nu poate fi asigurata in familie;

- se ocupa de activitatea administrativa a Centrului de zi;

- evidenta legea 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- primeste dosare, centralizeaza si inainteaza in termene DMMS Buzau, urmatoarele: alocatii de stat, alocatii complementare, indemnizatie crestere copil pana la doi ani;

- primeste, verifica , solutioneaza si pastreaza dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap , conform Normelor metodologice , privind incadrarea , drepturilor si obligatiilor asistentului personal al persoanei cu handicap aprobate prin H.G. nr. 448/2006;

- intocmeste dosare pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea

locuintei , conform prevederilor O.U.G. nr.5/2003 cu modificarile si completarile ulterioare;

- primeste, distribuie si centralizeaza situatii catre D.S.P. Buzau privind laptele praf pentru copii 0-12 luni;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie.

ASISTENT SOCIAL COMUNITAR – nu face parte din aparatul de specialitate al primarului, este platit din fonduri virate de Directia de Sanatate Publica Buzau

Atributii:

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populatiei cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;
- stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii;
- identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si a nou-nascutului;
- colaborarea cu serviciul social din primarie si din alte structuri pentru cazurile de cetateni romi in vederea prevenirii abandonului in cazul unei probleme sociale;
- supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- participarea, in echipa la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de creening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- indrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
- efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmarirea si supravegherea in mod activ a copiilor din evidenta speciala (TBC,HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc);
- organizarea de activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
- colaborarea cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor care se adreseaza unor grupuri-tinta(varstnici, alcoolici,

consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), in conformitate cu strategia nationala;

identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

efectuarea activitatilor de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;

Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie

COMPARTIMENTUL AGRICOL, CADASTRU – face parte din aparatul de specialitate al primarului

AGENT AGRICOL

Atributii :

- completeaza, tine la zi si centralizeaza datele din registrul agricol pentru comuna Zarnesti in termenele si modalitatea prevazute de Ordonanta 28/2008 privind registrul agricol;

- participa la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar , ia masuri in conditiile legii pentru evidenta , apararea conservarea si folosirea completa si rationala a terenurilor din administrarea Consiliului local , raspunde , alaturi de factorii obligati , de intocmirea corecta , potrivit legii , a evidentei specifice din registrul agricol;

- gestioneaza bunurile Primariei Zarnesti;

- inventarieaza si raspunde de fondul arhivistic aflat in administrarea Primariei, urmareste depunerea la arhiva la termenul legal a documentelor intocmite si depunerea la Arhivele Nationale in termen legal a documentelor a caror termen de pastrare a expirat;

- intocmeste si elibereza adeverinte de registru agricol, atestate de producator;

- furnizeaza date din evidentele agricole numai persoanelor indreptatite (titular, mostenitori legali, testamentari, abilitati prin hotarare judecatoreasca, producatori sau institutii publice);

- aduce la cunostinta cetatenilor obligatiile cu privire la registrul agricol;

- culege prin sondaj de la gospodarii informatii cu privire la productia vegetala si animala;

- verifica prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru inscrierea in registrul agricol;

- controleaza si determina aplicarea legislatiei cu privire la cresterea, exploatarea si ameliorarea animalelor, folosirea rationala si eficienta a culturilor furajere si suprafetelor de pajisti naturale;

- sprijina personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislatiei cu privire la prevenirea, depistarea si combaterea bolilor la

animale, precum si asigurarea unei stari corespunzatoare de salubritate a produselor agricole, animale si vegetale;

- colaboreaza, conlucreaza si sprijina efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;

- intocmeste dari de seama statistice;

- efectueaza lucrari referitoare la mobilizari;

- reartartizeaza si pastreaza corespondenta rezolvata conform nomenclatorului arhivistic

- asigura preluarea oricarui tip de solicitare de competenta autoritatii publice si asigurarea transmiterii acesteia spre solutionare compartimentelor de specialitate;

- asigura furnizarea de informatii cu privire la organizarea, functionarea si actiunile organizate de autoritatile administratiei publice locale, cu respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

- asigurarea inregistrea corecta a corespondentei in registrul de intrare-iesire ;asigura preluarea oricarui tip de solicitare de competenta autoritatii publice si asigurarea transmiterii acesteia spre solutionare compartimentelor de specialitate;

- distribuie corespondenta conform repartizarii dispuse de seceatarul comunei Zarnesti;

- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie

Conform Ord. 28/2008 privind registrul agricol are urmatoarele atributii:

- coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si de tinere la zi a registrului agricol ;

- numeroteaza, parafeaza , sigileaza registrul agricol si il inregistreaza in registrul de intrare-iesire al Consiliului Local ;

- isi da acordul pentru modificarea datelor inscrise in registrul agricol ;

- aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol ;

- comunica datele centralizate catre Directia Judeteană de Statistica Buzau;

- semneaza centralizatoare alaturi de primarul comunei ;

- urmareste evidenta atestatelor de producator agricol, precum si modul de eliberare al acestor documente.

COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA

Acest compartiment este subordonat viceprimarului care la ransul sau este subordonat Primarului comunei Zarnesti –

SOFER P.S.I.

Atributii:

- asigura permanenta la Remiza PSI.
- deserveste cu utilajul din dotare in caz de interventii:
- asigura intretinerea si efectuarea de reparatii curente la autoutilizara PSI;
- sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor care le revin si sa nu consume bauturi alcoolice pe timpul executarii sarcinilor de serviciu ;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Acest compartiment este subordonat viceprimarului care la ransul sau este subordonat Primarului comunei Zarnesti.

Primarului comunei Zarnesti.

Este format din personal contractual (bibliotecar, sofer transport elevi, guardetc.).

GUARD

Atributii:

- efectuarea curateniei in incinta Primarierii si in exteriorul acesteia;
- asigura incalzirea institutiei Primariei pentru perioada rece;
- asigura permanenta in cadrul Primariei in intervalul 16 -20; 06-10.00 ;
- asigura distribuirea corespondentei emise de catre primar pentru cetatenii din comuna;
- sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor care le revin si sa nu consume bauturi alcoolice pe timpul executarii sarcinilor de serviciu ;
- la intrarea in serviciu sa verifice locurile si punctele vulnerabile , existenta si starea incuietorilor amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si sa ia, in caz de nevoie , masurile care se impun ;
- sa cunoasca prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza;
- sa nu paraseasca postul incredintat decat in situatiile si conditiile prevazute in consemnul postului ;
- sa verifice obiectivul incredintat spre paza , cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii sau explozii sau alte evenimente grave . In cazul in care acestea s-au produs , sa ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor , precum

si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sa sesizeze organele competente ;

- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie;

SOFER transport elevi

Atributii:

- asigura si rapunde de transportul elevilor de pe raza comunei de la domiciliul acestora catre scoli si retur ;

- asigura intretinerea corespunzatoare a microbuzului din dotare (inclusiv aprovizionarea cu combustibil) ;

- efectueaza lucrari in cadrul atelierului mecanic;

- rapunde de inventarul bunurilor din dotare ;

- sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor care le revin si sa nu consume bauturi alcoolice pe timpul executarii sarcinilor de serviciu ;

- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie.

BIBLIOTECAR

Atributii:

- constituie, organizeaza, prelucreaza, dezvolta, conserva si pun la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice de documente;

- asigura servicii de imprumut si consultare de documente la domiciliu, de informare comunitara, documentare, lectura si educatie permanenta;

- realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor, in sistem traditional sau automatizat, efectueaza prelucrarea bibliografica a acestora, cu respectarea normelor de catalogare si clasificare;

- intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, in conditiile legii;

- elimina periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic;

- organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor, prin promovarea colectiilor, serviciilor bibliotecii, precum si realizarea unor actiuni specifice de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;

- organizeaza actiuni de sondare a intereselor de studiu, lectura, informare si documentare ale utilizatorilor activi si potentiali.

- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie.

COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALA SI DEZVOLTARE

LOCALA

Acest compartiment este subordonat viceprimarului, care la randul sau este subordonat Primarului comunei Zarnesti.

Este format din personal contractual (sofer mecanic utilaje, electrician, muncitori calificati

MECANIC UTILAJE

Atributii:

- asigura buna functionare a utilajului din dotare, si intretinerea acestuia
- executa lucrari edilitar- gospodaresti in cadrul comunei
- executa toate lucrarile care se pot efectua cu utilajul din dotare, atat pentru primarie, cat si pentru persoanele care il inchiriaza;
- raspunde de inventarul bunurilor din dotare
- sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor care le revin si sa nu consume bauturi alcoolice pe timpul executarii sarcinilor de serviciu ;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie.

Electrician

- isi insuseste precis ce operatie are de manuit, faza, ori manuire de lucru are de indeplinit;
- face necesarul de material solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executarii lucrarii;
- raspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele, etc., pe care le are in primire;
- intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie, dupa caz, la care urmeaza sa lucreze;
- identifica instalatia sau partea din instalatie in care urmeaza a se lucra;
- verifica lipsa tensiunii imediata a instalatiei sau a partii de instalatie la pamant si in scrtcircuit;
- delimiteaza corespunzator conform N.G.P.M. zona de lucru;
- se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrica care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrarii;
- verifica integritatea izolatiei, ingradirilor, starea carcaselor;
- verifica instalatiile de protectie prin legare la nul si/sau legare la pamant;
- verifica echipamentul de protectie a muncii;
- executa legaturile la pamant si in scrtcircuit in zona de lucru;
- autorizeaza accesul de lucru cu foc deschis daca lucrarea o impune;

- in caz de accident de munca informeaza primul administratorul despre eveniment;
 - are grija la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe sa se conecteze la instalatia de legare la pamant;
 - verifica daca schelele de lucru interioare si exterioare sunt instalate pe suprafete nivelate si curate, daca lucrarea de executat presupune schele;
 - are grija sa evite concentrarile de materiale si de oameni intr-un singur loc, daca lucrarea este la inaltime, are grija ca materialele sa fie depozitate pentru a nu impiedica accesul si operatiile de transport;
 - isi insuseste si respecta prin prelucrarea normelor de protectia muncii regulile de tehnica a securitatii muncii pentru toate lucrarile legate de cele de zidarie, si in special regulile generale privind transporturile, functionarea macaralelor care ridica materiale, legarea materialelor, si a containerelor la carligul macaralei, intretinerea utilajelor, etc.;
 - formuleaza catre conducerea primariei observatii si propuneri de natura legislativa, metodologica, procedurala sau organizatorica, atunci cand situatia o impune;
 - examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica risipa si gestiunea defectuoasa si fraudele, iar pe aceste baze, propune masuri pentru recuperarea pagubelor si actionarea celor vinovati, dupa caz;
 - respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;
 - respecta R.O.F.-ul de functionare al societatii;
 - raspune de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
 - pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
 - efectueaza lucrari de reparatii si verificare a instalatiei de iluminat public din comuna;
 - asigura service-ul instalatiilor de iluminat la toate unitatile bugetare de pe raza comunei;
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primar prin dispozitie

Muncitori calificati

Atributii:

- sa comunice imediat angajatorului orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si PSI precum si masurile de aplicare a acestora;

- nu fumeaza si nu permite fumatul, folosirea focului deschis, consumul de alcool sau alte acte de indisciplina la locul de munca;
- asigura curatenia la locul de munca si liberul acces pe caile de circulatie si la posturile de munca;
- raspunde de remedierea prompta a defectiunilor aparute in sectorul sau de activitate(urmareste actiunile de gospodarie comunală si infrumusetare a localitatii);
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- raspunde si asigura scurgerea apelor de pe drumuri, terenuri publice sau constructii publice de interes local si terenuri neagricole;
- amenajeaza, intretine si exploateaza locurile de parcare si afisaj publicitar pe strazi si in alte locuri publice, in conditiile stabilite prin planurile de urbanism si studiile de circulatie;

COMPARTIMENT PAZA

Acest compartiment este subordonat Viceprimarului comunei, care este subordonat Primarului com. Zarnesti.

Atributii:

- sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor care le revin si sa nu consume bauturi alcoolice pe timpul executarii sarcinilor de serviciu ;
- la intrarea in serviciu sa verifice locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea incuietorilor amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si sa ia, in caz de nevoie , masurile care se impun ;
- sa cunoasca prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza;
- sa supravegheze ca persoanele carora li s-a permis accesul in incinta, pe baza documentelor stabilite , ca se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- sa nu paraseasca postul incredintat decat in situatiile si conditiile prevazute in consemnul postului ;
- sa verifice obiectivul incredintat spre paza , cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii sau explozii sau alte evenimente grave . In cazul in care acestea s-au produs , sa ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor , precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sa sesizeze organele competente ;
- in cazul savarsirii unei infractiuni flagrante ia masuri de conducere si de predare a faptuitorilor structurii I.G.P. Romane competente potrivit legii, daca faptuitorul a disparut , asigura paza bunurilor , nu pentru patrunderea in campul infractional a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta , intocmind totodata proces-verbal cu cele constatate ;

- sa constate contravenitiile date in competenta si sa aplice sanctiunile potrivit legii;

- sa faca uz de utilitatile din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale;

- sa execute orice alte sarcini primite de la sefii ierarhici .

In realizarea atributiilor ce ii revin potrivit legii , personalul contractual din cadrul acestui compartiment, au urmatoarele drepturi si obligatii:

- sa legitimeze persoanele care au incalcat dispozitiile legale ori despre care sunt indicii ca se pregateste sa comita sau au comis o fapta ilicita;

- sa solicite sprijin cetatenilor , pentru urmarirea , prinderea , identificarea si conducerea la unitatile teritoriale ale politiei a persoanelor, care au comis fapte penale;

- in cazul infractiunilor flagrante, conduce si preda unitatilor locale ale Politiei Romane pe faptuitori, bunurile si valorile rezultate ca urmare a incalcarii legii si ia masurile ce se impun pentru conservarea si paza locului faptei , daca este cazul , pana la sosirea autoritatilor abilitate;

- sa constate contravenitiile si sa aplice, in conditiile legii , sanctiunile pentru contravenitiile privind ordinea si linistea publica , curatenia localitatii , regulile de comert stradal sau alte contravenitii pentru care li se stabileste asemenea competente , prin legi, Hotarari ale Guvernului sau ale Consiliului Local;

- sa poarte si sa foloseasca , in conditiile legii , numai in timpul serviciului armamentul si munitia , precum si celelate mijloace de aparare si interventie;

- sa conduca la sediul politiei locale orice persoana care , prin actiunile ei , pericliteaza viata altor persoane , ordinea publica sau alte valori sociale , precum si persoanele suspecte de savarsirea unor fapte ilegale a caror identitate nu a putut fi stabilita in conditiile si sa prezinte un raport scris in legatura cu motivele conducerii persoanei respective la sediul politiei ; in cazul nerespectarii dispozitiilor pe care le-a dat , este indrepatit sa foloseasca forta , in conditiile legii ;

- in exercitarea atributiilor de serviciu , este obligat sa foloseasca uniforma , insigna cu numar distinctiv de identificare si sa prezinte legitimatia de serviciu , cu exceptia situatiilor in care lipseste timpul necesar pentru aceasta formalitate , dupa incheierea oricarei actiuni sau interventii , aceasta se legitimeaza si isi declara functia care o detine in unitatea din care face parte ;

- sa foloseasca gratuit mijloacele de transport local aflate in proprietatea primariei pentru executarea timpului serviciului , a unor misiuni din care face parte ;

- in exercitarea drepturilor conferite de prezenta lege , personalul contractual din politia comunitara , au obligatia sa respecte intocmai drepturile fundamentale ale omului , prevazute de lege si de Conventia Europeana a drepturilor omului .

In indeplinirea atributiilor prevazute de prezenta lege, personalul contractual dincadrul Compartimentului de Paza, exercita competenta pe raza unitatii administrativ teritoriale unde isi desfasoara activitatea.

DISPOZITII FINALE

Documentele emise de Primaria comunei Zarnesti, vor cuprinde :

- antet , numar de inregistrare numele si prenumele Primarului , Secretarului si celui care il intocmeste si semnatura acestora .

Drept de semnatura si ștampila au :

- Primar
- Inspector financiar contabil
- Viceprimar-pentru Primar
- Inspector financiar-contabil(operator rol) pt. inspector

financiar contabil

Semnatura „pentru ” se poate da numai in cazuri exceptionale si numai in situatiile in care legea nu interzice acest lucru .Prin „caz exceptional” se intelege concediul de odihna al primarului , lipsa din institutie din motive de boala , pentru perfectionare profesionala , de reprezentare a comunei in afara unitatii teritorial-administrative si in toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresa din partea primarului .

Sigiliile Consiliului Local Zarnesti si comuna Zarnesti se pastreaza de Secretarul comunei si se aplica numai pe actele administrative emise de cele doua autoritati administrative aratate mai sus sau unde legea impune acest lucru .

Starea civila are ștampila proprie si are drept de semnatura delegatului de stare civila .

Programul de lucru al functionarilor publici si personalul contractual este:

Luni	08-16
Marti	08-16
Miercuri	08-16
Joi	08-16
Vineri	08-14

Functionarii publici au urmatoarele indatoriri exprese, distincte de cele prevazute pentru functia specifica fiecarui functionar:

- au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor , prin participarea activa la luarea deciziilor si

la traspunerea lor in practica , in scopul realizarii competentelor institutiei publice ;

- au obligatia de a avea un comportament profesional , precum de a asigura , in conditiile legii , transparenta administrativa , pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea , impartialitatea si eficacitatea institutiei publice ;

- au obligatia ca prin actele si prin faptele lor , , sa respecte Constitutia , legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale , in conformitate cu atributiile care le revin , cu respectarea eticii profesionale ;

- trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi , datorita naturii functiilor publice detinute ;

- au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea , precum si de a se abtine de la orice fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia ;

- le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea , cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- este interzis sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte;

- este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice , daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici , precum si ale persoanelor fizice sau juridice ;

- este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea ;

- prevederile lit. f) -l) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani , daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene ;

- dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii , la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice , este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea ;

- in indeplinirea atributiilor de serviciu , functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute , coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii

publice care isi desfasoara activitatea;

- in activitatea lor functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor , functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

- relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

- functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice , in calitate oficiala , trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea ;

- in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens , functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice , avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

In exercitarea functiei publice , functionarilor publici le este interzis:

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

- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

- sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu , cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice ;

- sa afiseze, in cadrul autoritatii publice , insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora ;

In considerarea functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale , precum si in scopuri electorale.

In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea , precum si cu persoanele fizice sau juridice , functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect , buna -credinta , corectitudine si amabilitate .

Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingeri onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea , precum si persoanelor cu care intre in legatura in exercitarea functiei publice prin :

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;

- dezvaluirea unor aspecte ale vietii private ;

- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice prin :

-eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea , convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea , varsta , sexul sau alte aspecte ;

- promovarea unor solutii similare sau identice raportate in aceeasi categorie de situatii de fapt .

Functionarii publici care reprezinta autoritatea publica in cadrul unor organizatii internationale , institutii de invatamant , conferinte , seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii pe care o reprezinta .

In relatie cu reprezentantii altor state , functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute nationale.

In deplasarile externe , functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri favoruri sau orice avantaj , care le sunt destinate personal, familiei parintilor , prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica , care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.In procesul de luare a deciziilor , functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale sa sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial .

Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea publica , de catre alti functionari publici precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere , functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.

Functionarii publici cu functie de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine , atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri , numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale , excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Se interzice Functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau

sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii , de rudenie , afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici.

Este interzisa folosirea de catre functionarii publici , in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute .

Prin activitatea de luare a deciziilor , de consiliere , de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori actiuni de control , functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane .

Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice , pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii , indiferent de natura acestora , ori sa le sugereze acest lucru , promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ –teritoriale , sa evite producerea oricarui prejudiciu , actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru , precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute .

Functionarii publici trebuie sa propuna si asigure , potrivit atributiilor care le revin , folosirea utila si eficienta a banilor publici , in conformitate cu prevederile legale.

Functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.

Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ –teritoriale , supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cauze:

- cand a luat cunostinta , in cursul sau ca urmare a indeplinire a atributiilor de serviciu , despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute ;

- cand a participat , in exercitarea atributiilor de serviciu , la organizarea vanzarii bunului respectiv;

- cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu

a avut succes.

Dispozitiile anterioare se aplica si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatii administrativ-teritoriale .

Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietatea publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ-teritorial , supuse operatiunilor de vanzare , concesiune sau inchiriere , in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Personalul contractual are urmatoarele obligatii:

- au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor , prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica , in scopul realizarii competentelor institutiei publice , in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului ;

- au obligatia de a avea un comportament profesionist , precum si de a asigura , in conditiile legii, transparenta administrativa , pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea , imparialitatea si eficacitatea institutiei publice ;

- au obligatia ca prin actele si faptele lor , sa respecte Constitutia , legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale , in conformitate cu atributiile care le revin , cu respectarea eticii profesionale;

- trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi , datorata naturii functiilor publice ;

- au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea , precum si de a obtine de la orice act ori fapt care poate duce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia ;

- le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea , cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;

- este interzis sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte , daca nu sunt abilitati in acest sens;

- este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

- este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei , daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali precum si ale persoanelor fizice sau juridice ;

- este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice

si juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau a autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

- prevederile lit.f)-l) se aplica si dupa incetarea raportului de munca , pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;

- dezvaluirea informatiilor, care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii , la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice , este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul isi desfasoara activitatea ;

- in indeplinirea atributiilor de serviciu , angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute , coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea ;

- in activitatea lor, angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate . In exprimarea opiniilor , personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

- relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii publice , in conditiile legii;

- angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice , in calitate oficiala , trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

- in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens , angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice , avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea .

In exercitarea functiei detinute , personalul contractual ii este interzis:

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

- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica ;

- sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu , cat si in afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice ;

- sa afiseze, in cadrul autoritatii publice , insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a

candidatilor acestora.

In considerarea functiei pe care o detine , personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in alte scopuri electorale .

In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii publice , in care isi desfasoara activitatea , precum si cu persoanele fizice sau juridice , angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect , buncredinta , corectitudine si amabilitate .

Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingerea onoarei , reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea , precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- intrebuintarea unor expresii jignitoare ;
- dezvaluirea aspectelor vietii private ;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor . Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :

-eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea , convingerile religioase si politice , starea materiala , sanatatea , varsta , sexul sau alte aspecte;

-promovarea unor solutii coerente , conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

Personalul contractual care reprezinta autoritatea publica in cadrul unei organizatii internationale , institutii de invatamant , conferinte , seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta .

In deplasarile in afara tarii , personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda .

Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri favoruri sau orice alt avantaj , care le sunt destinate personal , familiei , parintilor , prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica , care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constutui o recompensa in raport cu aceste functii.

In procesul de luare a deciziilor, angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite

capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial .

Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică , de către alți funcționari publici, oarecum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat .

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale sau pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale , excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii , de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de art. 3 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice .

Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor , de consiliere , de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control , personalul contractual nu poate urmări

obținerea de foloase sau avantaje de interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreoaică anchetă de orice natură , în cadrul instituției sau din afara acesteia , în considerarea funcției pe care o dețin .

Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să înscrie în organizații sau asociații , indiferent de natura acestora , ori să le sugereze acest lucru , promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrative teritoriale , să evite producerea oricărui prejudiciu acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru , precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul contractual care desfășoară activități publicistice

in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora .

Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ – teritoriale supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- cand a luat cunostinta , in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu , despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute ;
- cand a participat , in exercitarea atributiilor de serviciu , la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu a avut succes.

Dispozitiile anterioare se aplica si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau unitatii administrativ teritoriale .

Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica ori privata a statului ori a unitatii administrativ teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare , concesiune sau inchiriere , in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Prevederile anterioare se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

Fiecare salariat din cadrul Primariei comunei Zarnesti isi desfasoara conform prezentului regulament, fisei postului, dispozitiilor Primarului , indeplineste orice sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primariei comunei Zarnesti. De asemenea, executa hotararile Consiliului Local ce le-au fost date spre aducere la indeplinire .

Competenta teritoriala a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei Zarnesti este comuna Zarnesti.

Compartimentele din cadrul Primariei comunei Zarnesti vor colabora , conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Locala Zarnesti, in functie de domeniul de activitate .

Functionarii publici in domeniile lor de activitate raspund de elaborarea corecta a proiectelor de dispozitii si a rapoartelor de specialitate in conditiile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala , cu modificarile si completarile ulterioare .

Toti salariatii vor respecta ierarhia , conform fisei postului.

Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunta sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat sa prezinte acte doveditoare cu privire la absenta , dupa caz. Parasirea institutiei in timpul programului se face numai motivat si cu acordul sefului ierarhic superior .

Orice incalcare a atributiilor , obligatiilor si indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara in conditiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici , republicata , ori Codul Muncii in functie de de categoria salariatului : functionar public sau personal contractual .

Primar,
Lazar Alexandru

Presedinte de sedinta,

Secretar,
Baltateanu Argentina