



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ZĂBRANI

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Zăbrani a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Legii nr.393/2004 privind statutul aleșilor locali, modificată și completată prin Legea nr.249/2006, Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, Legii nr.7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, Legii 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, Legii nr.171/2004 pentru completarea art.94 din Legea nr. 161/2003, Legii nr.53/2004 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, actele normative privind salarizarea precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea Primarul comunei Zăbrani, Viceprimarul, Secretarul și aparatul de specialitate al Primarului comunei Zăbrani.

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE Secțiunea a I-a Regimul general al administrației publice locale.

**Art.1.** (1) Administrația publică în comuna Zăbrani este organizată și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Autonomia locală este numai administrativă și finanțieră și se exercită pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(3) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei Zăbrani.

(4) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice ale comunei Zăbrani, de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul cetățenilor comunei Zăbrani, pe care-i reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

(5) Autoritățile administrației publice locale ale comunei Zăbrani exercită, în condițiile legii, competențe exclusive, competențe partajate și competențe delegate.

(6) Raporturile dintre autoritățile publice locale ale comunei Zăbrani și autoritățile administrației publice de la nivelul județului Arad se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor.

**Art.2.** (1) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Zăbrani sunt Consiliul Local ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă.

(2) Consiliul Local și Primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea privind alegerile locale.

(3) Consiliul Local al comunei Zăbrani și Primarul comunei Zăbrani funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna Zăbrani în condițiile legii.

**Art.3.** (1.) Comuna Zăbrani este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

(2) Comuna Zăbrani este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și a conturilor, deschise la Trezoreria operativa a orașului Lipova precum și la unitățile bancare.

(3) Comuna Zăbrani este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contracte privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(4) În justiție, comuna Zăbrani este reprezentat de Primar.

(5) Primarul comunei Zăbrani poate împuñări o persoană cu studii superioare juridice de lungă durată din aparatul de specialitate al Primarului sau un avocat care să reprezinte interesele comunei Zăbrani, precum și ale autorității administrației publice locale, în justiție.

**Art.4.(1)** În scopul organizării și funcționării aparatului de specialitate, Primarul comunei Zăbrani, ca autoritate executivă, emite Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Zăbrani.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Zăbrani nu poate contraveni legii, autoritatea executivă având obligația de a proceda la modificarea și completarea lui, în acord cu reglementările legale în vigoare.

## **Secțiunea a II-a PRIMĂRIA COMUNEI ZĂBRANI**

**Art.5.** Comuna Zăbrani are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii

**Art.6.** Comuna Zăbrani are un secretar salarizat din bugetul local.

**Art.7.** Pentru punerea în aplicare a activităților date în competență sa, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

**Art.8.** (1) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei Zăbrani și aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională, cu activitate permanentă denumită Primăria comunei Zăbrani care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale cetățenilor ce domiciliază și își desfășoară activitatea pe teritoriul comunei Zăbrani.

(2) Sediul Primăriei Zăbrani este în localitatea Zăbrani, strada Principală, nr.95, județul Arad.

## **Secțiunea a III-a REGIMUL GENERAL AL PRIMARULUI**

**Art.9.** (1) Mandatul Primarului comunei Zăbrani este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către Primarul nou ales.

(2) Mandatul Primarului comunei Zăbrani poate fi prelungit prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

(3) Mandatul Primarului comunei Zăbrani încetează de drept, în următoarele situații:

- a) demisie;
- b) incompatibilitate;
- c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ teritorială ;
- d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate;
- e) punerea sub interdicția judecătorească,
- f) pierderea drepturilor electorale,
- g) pierdere, prin demisie, a calității de membru al partidului politic pe a cărui listă a fost ales ;
- h) pierdere calității de membru al partidului politic pe a cărui listă a fost ales ;
- i) dacă se află în imposibilitatea exercitării funcției datorită unei boli grave, certificate, care nu permite desfășurarea activității în bune condiții, timp de 6 luni pe parcursul unui an calendaristic ;
- j) dacă nu își exercită în mod nejustificat mandatul, timp de 45 de zile consecutiv.

**Art.10.** (1) Mandatul Primarului comunei Zăbrani încetează ca urmare a unui referendum local, având ca obiect demiterea acestuia, organizat în condițiile legii și cu procedurile prevăzute la art. 70 din Legea nr.215/2001, republicată.

(2) Referendumul pentru încetarea mandatului Primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens Prefectului Județului Arad de către locitorii comunei Zăbrani, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită, ca reprezentant al statului.

(3) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată în scris, de cel puțin 25% dintre locitorii cu drept de vot ai comunei Zăbrani.

**Art.11.** (1) Mandatul Primarului comunei Zăbrani se suspendă de drept numai în cazul în care acesta a fost arestat preventiv.

(2) Suspendarea Primarului comunei Zăbrani, durează până la încetarea situației prevăzute la alin. (1).

**Art.12.** (1) În caz de vacanță a funcției de primar al comunei Zăbrani, cât și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege vor fi exercitate de drept, de către viceprimar.

## **Secțiunea a IV-a ATRIBUȚIILE PRIMARULUI**

**Art.13.** Primarul comunei Zăbrani îndeplinește o funcție de autoritate publică.

**Art.14.** Primarul comunei Zăbrani asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a

hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și a hotărârilor Consiliului Local al comunei Zăbrani.

**Art.15.** Primarul comunei Zăbrani dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului Județului Arad, precum și a Hotărârilor Consiliului Județean Arad, în condițiile legii.

**Art.16.** Primarul comunei Zăbrani reprezintă comuna Zăbrani în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

**Art.17.** Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:  
a) atribuții exercitatate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local al comunei Zăbrani;

c) atribuții referitoare la bugetul local;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

**Art.18.** În calitate de reprezentant al statului, Primarul comunei Zăbrani îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului, precum și alte atribuții stabilite prin lege.

**Art.19.** În exercitarea atribuțiilor referitoare la Consiliul Local al comunei Zăbrani, Primarul comunei Zăbrani:

a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Zăbrani;

b) prezintă, la solicitarea Consiliului Local al comunei Zăbrani, alte rapoarte și informări;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Zăbrani, și le supune aprobării Consiliului Local al comunei Zăbrani.

**Art.20.** În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local, Primarul comunei Zăbrani:

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 al comunei Zăbrani;

c) inițiază, în condițiile legii, negocierea pentru contractarea de împrumuturi

și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Zăbrani;

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

**Art.21.** În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, Primarul comunei Zăbrani:

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:

1. furnizării serviciilor publice locale privind:

1.1. educația;

- 1.2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
  - 1.3. sănătatea;
  - 1.4. cultura;
  - 1.5. tineretul;
  - 1.6. sportul;
  - 1.7. ordinea publică;
  - 1.8. situațiile de urgență;
  - 1.9. protecția și refacerea mediului înconjurător;
  - 1.10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
  - 1.11. dezvoltarea urbană;
  - 1.12. evidența persoanelor;
  - 1.13. podurile și drumurile publice;
  - 1.14. serviciile comunitare de utilitate publică, alimentare cu apă, canalizare, salubrizare, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
  - 1.15. activitățile de administrație social comunitară;
  - 1.16. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea comunei Zăbrani sau în administrarea sa;
  - 1.17. punerea în valoare în interesul comunității a resurselor de pe raza comunei Zăbrani;
  - 1.18. alte servicii publice stabilite prin lege;
2. sprijinirii, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;
  3. sprijinirea, în condițiile legii a activitatii sportive de pe raza comunei Zăbrani;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la litera c punctele 1–3, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Zăbrani;
- e) numește, sanctionează și dispune suspendarea , modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din aparatul de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local al comunei Zăbrani și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și prin 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.

**Art.22.** Primarul comunei Zăbrani, propune spre aprobare, Consiliului Local al comunei Zăbrani, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

**Art.23.** Primarul comunei Zăbrani supune spre aprobare Consiliului Local al comunei Zăbrani, documentațiile tehnicoeconomice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii.

**Art.24.** Primarul comunei Zăbrani este obligat ca, prin intermediul secretarului comunei Zăbrani și al aparatului de specialitate, să pună la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului.

**Art.25.** Primarul comunei Zăbrani conduce serviciile publice locale.

**Art.26.** Primarul beneficiază de concediu de odihna, concedii medicale, concedii fără plată, precum și de concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii.

Pentru a beneficia de concediu fără plată sau de concedii platite în cazul unor evenimente familiale deosebite, primarul are obligația de a informa, în prealabil, consiliul local indicând durata acestora și perioada în care vor avea loc. În cazuri de urgență, informarea se va face în prima ședință de consiliu, organizată după terminarea concediului.

## **Secțiunea a V-a** **ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI**

**Art.27.** Viceprimarul este subordonat Primarului comunei Zăbrani și înlocuitorul de drept al acestuia care le poate delega atribuțiile sale.

**Art.28.** Viceprimarul este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor Consiliului Local al comunei Zăbrani.

**Art.29** Schimbarea din funcție a viceprimarului se poate face, după alegerile locale, de Consiliul local al comunei Zăbrani, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea Primarului comunei Zăbrani sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

**Art.30.** (1) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

**Art.31. (1)** Prin Dispoziția Primarului comunei Zăbrani se stabilesc atribuțiile viceprimarului după cum urmează:

- asigură respectarea întocmai a actelor normative în vigoare, a dispozițiilor primarului în sectoarele pe care le coordonează nemijlocit sau indirect;
- avizează, în condițiile legii, pentru realitate, oportunitate și necesitate, toate materialele ori documentele provenind din sectoarele de activitate pe care le coordonează și care se supun analizei ori aprobării consiliului local;
- răspunde alături de personalul din compartimentele pe care le coordonează pentru documentele întocmite ori actele ilegale sau inoperante ;
- urmărește punerea în valoare a resurselor locale, elaborează proiectele de programe anuale și de perspectivă privind dezvoltarea economico - socială în domeniile pe care le coordonează, analizează și propune măsuri pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele aprobate;
- propune programe și măsuri cu privire la rețelele edilitare stradale de drumuri și poduri, apă, canal și electricitate, organizează și urmărește modul de realizare a lucrărilor prevăzute în aceste programe, precum și întreținerea, repararea și buna utilizare a acestora;
- îndrumă și sprijină activitatea fondului locativ împreună cu funcționarul care are aceste atribuții;

- răspunde și urmărește în permanență modul în care se realizează acțiunile de salubrizare și transport gunoi menajer;
- urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale de către concesionarii serviciilor publice ;
- urmărește refacerea carosabilului și a zonelor verzi afectate de intervențiile la rețele;
- realizează săptămânal audiențe și urmărește soluționarea legală a problemelor ridicate de cetățeni;
- urmărește respectarea riguroasă a contractelor cu poliția locală, disponând măsuri pentru eficientizarea colaborării în scopul funcționării cât mai optime a Primăriei;
  
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate la procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- ia măsurile pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale, podețelor, pentru asigurarea scurgerii apelor existente în comună;
- ia măsuri pentru organizarea și executarea în concret a activităților din următoarele domenii de activitate:
  - locuințe sociale și alte spații locative aflate în administrarea Consiliului Local;
  - punerea în valoare, în folosul comunității locale a resurselor naturale de pe raza comunei;
  - conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice.
  - controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul funcționarilor cu atribuții în domeniu;
  - exercită controlul asupra activității din târguri, piețe, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziții ale primarului.

**Art.32.** Viceprimarul, beneficiază de concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, precum și de concedii plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit legii.

Concediile fără plată sau pentru evenimente familiale deosebite, precum și durata acestora, în cazul viceprimarului, se aprobă de către Primar.

**Art.33.** (1) Pentru abateri grave și repetitive, săvârșite în exercitarea mandatului de viceprimar, persoanelor în cauză li se pot aplica următoarele sancțiuni:

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) diminuarea indemnizației cu 10% pe timp de 3 luni;
- d) eliberarea din funcție.

(2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. a și b) se aplică, prin hotărâre a consiliului, la propunerea motivată a Primarului.

Aplicarea sancțiunilor prevăzute la alin (1) lit. c) și d) poate fi făcută numai dacă se face dovada că viceprimarul, a încălcă Constituția, celelalte

legi ale țării sau a prejudiciat interesele țării, ale unității administrativ teritoriale sau ale locuitorilor din unitatea administrativ teritorială respectivă. La eliberarea din funcție se aplică în mod corespunzător prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

**Art.34.** Împotriva sancțiunii prevăzute la alin. (1) lit. c) și d) persoana în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ competente.

Procedura prealabilă nu este obligatorie.

## **SECȚIUNEA a VI- a SECRETARUL COMUNEI ZĂBRANI**

**Art.35.** Secretarul comunei Zăbrani este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secreterul comunei Zăbrani se bucură de stabilitate în funcție.

**Art.36** Secretarul comunei Zăbrani nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

**Art.37** Secretarul comunei Zăbrani nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

**Art.38** Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului comunei Zăbrani, se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

**Art.39** Secretarul comunei Zăbrani, îndeplinește în condițiile legii, următoarele *atribuții*:

- participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local ;
- coordonează comportamentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Zăbrani,
- avizează proiectele de hotărâre ale Consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale,
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului,
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal,
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat,
- pregătește lucrările supuse dezbatării Consiliului local,
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel,
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârile și dispozițiilor cu caracter normative,
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii,
- semnează listele electorale permanente,
- primește și înregistrează cererile depuse în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar, în cazul în care nu sunt însoțite de toate actele prevăzute, este obligat să comunice solicitantului să depună toate aceste acte, sub sancțiunea decăderii acestuia din termen,
- preia declarații pe propria răspundere de la persoanele fizice și juridice cărora li s-a reconstituit sau li s-a constituit dreptul de

proprietate asupra terenurilor agricole potrivit Legii nr.18/1991, Legii nr.1/2000, precum și de la persoanele juridice care au în patrimoniul sau în administrare terenuri agricole, ori dețin în orice mod asemenea terenuri,

- ține un registru special în care se înregistrează contractele de arendă întocmite în conformitate cu prevederile Legii 16/1994 legea arendării,
- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor,
- ia toate măsurile tehnice și orice altă natură pentru a asigura aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ ale Consiliului local,
- participă la activități de pregătire stabilite, la datele și în locurile ce li se vor aduce la cunoștință din timp, de către autoritățile abilitate în acest sens, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin pe linia apărării naționale,
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, revenindu-i responsabilitatea situației juridice, potrivit atribuțiilor stabilite conform legii.
- prezintă președintelui de vîrstă și asistenților acestuia dosarele consilierilor declarați aleși în urma alegerilor locale organizate potrivit legii și pe cele ale supleanților, așa cum au fost primite de biroul electoral de circumscripție,
- dă citire jurământului care va fi depus de către consilierii validați,
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor în funcție,
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor,
- numără votul și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintele de sedință,
- informează pe președintele de sedință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea unei hotărâri a consiliului local,
- asigură întocmirea stenogramei sau a procesului verbal, pune la dispoziția consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul verbal, respectiv stenograma dactilografiată a sedintei anterioare, asupra conținutului cărora solicită acordul consiliului,
- asigură întocmirea dosarelor de sedință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora,
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii care se încadrează în dispozițiile art.47 alin.1 din Legea administrației publice locale nr.215/2001. Îl informează pe președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sanctiunile prevăzute de lege în acemenea cazuri,
- prezintă în fața consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului, dacă este cazul, refuză și contrasemnează hotărârile pe care le consideră nelegale,
- contrasemnează, în condițiile legii, hotărârile consiliului local pe care le consideră legale,
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local,

- acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu. Asemenea obligații revin și aparatului propriu al consiliului local,
- ia măsuri pentru conservarea tuturor dosarelor constituite de comisiile de aplicare a Legii nr.112/1995, eliberând la cerere, copii de pe actele existente la dosar și dă relațiile solicitate de persoanele îndreptățite,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local ori de primar.

**Art.40.** Secretarul comunei Zăbrani are calitatea de membru în Comisia de Aplicare a Legii nr. 10/2001, republicată și cea de secretar a Comisiei de Aplicare a Legii nr. 247/2005.

**Art.41** În conformitate cu prevederile art. 65 din Legea nr.215/2001 republicată, secretarul comunei Zăbrani, poate îndeplini și atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, dacă îi sunt delegate de către Primarul comunei Zăbrani.

**Art.42.** Secretarul comunei Zăbrani are obligația să comunice hotărârile Consiliului Local al comunei Zăbrani, Prefectului Județului Arad, deîndată, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data adoptării lor.

**Art.43.** Actele de autoritate al administrației publice locale se comunică prin grija Secretarului comunei Zăbrani, în mod obligatoriu, Prefectului Județului Arad, în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor.

## **SECȚIUNEA a VII-a APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ZĂBRANI REGIM GENERAL**

**Art.44** (1) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin.(2) al art.61 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, Primarul comunei Zăbrani, beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Zăbrani este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

(3) Compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Zăbrani sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al comunei Zăbrani, se face de către Primarul comunei Zăbrani, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Zăbrani se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

### **ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE**

**Art.45** În conformitate cu art.38 alin.(2) lit.a și alin.(3) lit.b din Legea nr.215/2001, modificată și completată prin Legea nr.286/2006, la propunerea Primarului comunei Zăbrani, Consiliul Local al comunei Zăbrani,

prin Hotărârea a aprobat organograma și statul de funcții ale aparatului de specialitate, structura organizatorică, fiind următoarea:

**Art.46.** (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Zăbrani este prevăzut un număr de 55 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, distingem:

- Demnitari	2
- Funcții publice	16
- Personal contractual	37

(2) După natura atribuțiilor titularului funcției publice, funcțiile publice aprobate pentru aparatul de specialitate al Primăriei comunei Zăbrani, cât și personalul contractual au următoarea structură:

- Funcții publice de conducere 1
- Funcții publice de execuție 52

(3) Numărul structurilor funcționale ale aparatului de specialitate este de 17 compartimente și un serviciu, fiind organizate astfel:

- Compartiment Administrator Public
- Cabinetul Primarului
- Compartiment Audit intern
- Compartiment Urbanism
- Compartiment Buget finanțe și contabilitate
- Compartiment Administrarea Patrimoniului Local
- Compartiment Politie Locală
- Compartiment Protectie civilă si SVSU
- Compartiment Proiecte comunitare
- Compartiment pentru Cadastru și Agricultură
- Compartiment Informare și Relații cu publicul
- Compartiment Resurse Umane
- Compartiment Cultură și sport
- Compartiment Administrativ
- Serviciul public edilic gospodăresc
- Compartiment Asistență Socială
- Compartiment Asistenți Personalii
- Compartimentul Juridic Consiliul local

**Art.47** (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Zăbrani este compus din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

(3) Personalul contractual salariat, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Zăbrani, care desfășoară activități de secretariat, administrație, protocol, gospodărire, întreținere – reparații și de deservire pază, precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, nu li se aplică prevederile Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

**Art.48** Funcționarii publici beneficiază, conform legii, de următoarele drepturi:

a) dreptul la opinie care este garantat; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură;

- b) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului Regulament și care îi vizează personal;
- c) dreptul la asociere sindicală care este garantat. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- d) funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- e) funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la gravă. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei;
- f) funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- g) funcționarii publici beneficiază de toate celelalte drepturi, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr.188/1999, republicată privind statutul funcționarilor publici.

**Art.49** Îndatoririle funcționarilor publici sunt următoarele:

- a)funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea și prevederile prezentului Regulament, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii oricăror persoane fizice sau juridice, ori prestigiului Consiliului Local și Primarului comunei Zăbrani, ori corpului funcționarilor publici;
- b)funcționarii publici de conducere (șefi de birouri, șefi de servicii, directori, sefi de compartimente și secretarul comunei Zăbrani) sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Consiliului Local și Primarului comunei Zăbrani, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor comunei Zăbrani;
- c)funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d) funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite ale partidelor politice, definite conforme statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic, ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;
- e) funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revine, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație, căreia îi este aplicabil același regim ca și partidelor politice;
- f) funcționarii publici, răspund conform legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revine din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- g) funcționarii publici sunt obligați să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici; funcționarii publici au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale; funcționarii publici au îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.
- h) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

- i) funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să solicite direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcțiilor publice, daruri sau alte avantaje;
- j) la numirea într-o funcție publică, precum și la închiderea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, primarului comunei Zăbrani, declarația de avere care se actualizează anual, potrivit legii;
- k) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- l) funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

**Art.50** Personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Zăbrani are următoarele drepturi:

- a) drepturi la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art.51** Obligațiile personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Zăbrani, sunt în principal următoarele:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, precum și în contractul individual de muncă și în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- d) obligația de fidelitate față de Primarul comunei Zăbrani, în calitatea sa de angajator, în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

**Art. 52** Răspunderea funcționarului public/personalului contractual

1) Încălcarea de către funcționarul public /personalul contractual a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, materială, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarul public/personalul contractual a îndatoririlor

corespunzătoare felului muncii pe care o deține sau o prestează și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

2) Constitue abatere disciplinară următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu,
- neglijența repetată în rezolvarea lucrarilor,
- absențe nemotivate de la serviciu,
- nerespectarea în mod repetat a programului de muncă,
- intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal,
- nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrarilor cu acest caracter,
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției,
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic,
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției,
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interes și interdicții.

A) Încălcarea cu vinovătie de către un funcționar public, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sanctionează după caz cu:

- mustrare scrisă
- diminuarea drepturilor salariale cu 10% pe o perioadă de până la 3 luni,
- suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioada de 1 – 3 ani, trecerea într-o funcție publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a remunerării,
- destituirea din funcția publică.

B) Încălcarea cu vinovătie de către persoana contractuală, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sanctionează după caz cu:

- avertisment scris,
- suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare,
- retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespondent, pe o perioadă de maxim 60 zile,
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%,
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

3) Sanctiunile disciplinare aplicate salariaților (funcționari publici) se radiază, de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă,
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sanctiunile de la art. 34 lit.a) b – d,
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sanctiunea disciplinară „destituirea din funcția publică”.

Radierea sanctiunilor disciplinare de la lit. a) și b) se constată prin actul administrativ al conducătorului instituției.

4) Răspunderea contravențională a persoanelor din aparatul de specialitate al primarului se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sanctiunii salariaților se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscriptie își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

5) Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i sau acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoarești definitive și irevocabile.

- Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a același articol, pe baza hotărârii judecătoarești definitive și irevocabile.
- Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.
- Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.
- Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin funcționarului public sau persoanei contractuale.
- Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.
- În cazul în care contractul de muncă sau raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.
- Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.
- Răspunderea persoanei din aparatul de specialitate al primarului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.
- În cazul în care în urma sesizării Parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției publice va lua măsura de suspendare a persoanei din funcția publică pe care o deține.
- Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva persoanei care a săvârșit o infracțiune de natură să-l facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.
- Dacă Parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale în cazurile prevăzute la alin. (2) și (3), precum și în cazul în care instanța judecătoarească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar persoana va fi reîncadrată în funcția deținută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

## **ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

### **Art. 53 Compartimentul Administrator Public - 1 post**

In exercitarea funcției de administrator public este subordonat Primarului comunei Zăbrani, îndeplinind următoarele atribuții:

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local, atât a sediului principal, cât și a sediului secundar;
- coordonează, verifică și îndrumă activitatea serviciilor publice locale și a instituțiilor publice locale și colaborează cu secretarul comunei în realizarea activității serviciilor publice locale;
- colaborează cu viceprimarul pentru a pune în executare și pentru a urmări realizarea măsurilor necesare în faza premergătoare și cea de înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență;
- sprijină și urmărește realizarea planurilor și activităților de dezvoltare urbană;
- verifică modul de administrare a fondului locativ al comunei;
- sprijină activitatea cultelor religioase;
- asigură inventarierea, evidența statistică, inspecția și controlul efectuării serviciilor publice locale și a administrației patrimoniului public și privat al comunei;
- prezintă rapoarte și informări primarului sau viceprimarului privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management;
- îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar sau viceprimar.

#### **Art.54. Compartimentul Cabinetul Primarului – 1 post**

In exercitarea funcției de consilier personal al primarului, este subordonat Primarului comunei Zăbrani, îndeplinind următoarele atribuții:

- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice,
- Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice,
- Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare,
- Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere,
- Realizează materialele documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă,
- Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei,
- Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor,
- Colecțează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului,
- Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică,
- Studiază și își însușește continutul actelor normative care reglementează activitatea structurii,
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate,
- Participă la întocmirea documentațiilor cu privire la achizițiile publice și programelor de integrare europeană și proiecte de dezvoltare locală,

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu,
- Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora,
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștientios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției,
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora,
- Îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul comunei.

#### **Art.55. Compartimentul Audit Intern - 1 post**

In exercitarea funcției de auditor este subordonat Primarului comunei Zăbrani, îndeplinind următoarele atribuții:

- Elaborează norme metodologice proprii specifice activității Primăriei, analizate și avizate de UCAAPI;
- Elaborează proiectul planului anual de audit intern pe care-l supune aprobării Primarului ;
- Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management finanțiar și control al Primăriei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- Raportează periodic, atât Primarului cât și UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activității de audit intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii/irregularități constatate în timpul misiunilor de audit intern, precum și informațiile referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei și aprobării Primarului după care îl transmite la structura teritorială U.C.A.A.P.I., până la data de 15 ianuarie;
- În cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii, raportează Primarului,
- Auditează cel puțin o data la trei ani, fără a se limita la aceasta, următoarele:
- angajamentele legale și bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată inclusiv din fondurile comunitare; plățile asumate prin angajamentele legale și bugetare inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public/privat al statului sau cele aflate în administrarea Primăriei și Consiliului Local al comunei Zăbrani;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creață, precum și a facilităților acordate la

încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestora; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatiche.

- Elaborează planul de control intern pe care îl supune spre aprobare Primarului,
- Colaborează cu Compartimentul juridic pentru soluționarea problemelor,
- La solicitarea primarului rezolvă sesizări, reclamații, efectuează verificări ale patrimoniului primăriei și al instituțiilor de interes public local subordonate consiliului local,
- Verifică și stabilește prejudiciile, iregularitățile identificate,
- Face demersurile necesare către organele abilitate pentru recuperarea acestor prejudicii,
- Îndeplinește orice alte dispoziții ale Primarului;

#### **Art.56. Compartimentul Urbanism - 1 post**

In exercitarea funcției de referent de specialitate, este subordonat Primarului comunei Zăbrani, îndeplinind următoarele *atribuții cu competență pe întreg teritoriul administrativ al comunei Zăbrani pentru intravilan și extravilan*, astfel:

- verifică și înregistrează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari;
- întocmește certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, autorizațiile de demolare, autorizațiile pentru scoaterea temporară din folosința a domeniului public și/sau privat, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
- urmărește respectarea documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare;
- primește spre avizare cererile privind întocmirea proceselor verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- păstrează evidența și asigură executarea lucrărilor privind elaborarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcție, asigură protejarea monumentelor istorice;
- controlează stadiul executorii construcțiilor și a prevederilor autorizațiilor, sănționând abaterile constatate pentru nerespectarea disciplinei în construcții;
- calculează taxa de regularizare a taxelor locale stabilite pentru autorizarea construcțiilor; întocmește note de regularizare;
- participă la recepția lucrărilor autorizate;
- întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție, aprobată conform legii;
- înregistrează în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la A.C., note de constatare a demolărilor, CU, AC, A.I. în cazuri de avarii și A.I. pentru investiții);
- înregistrează în calculator evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. și P.V. de recepție;

- întocmește situația P.V. de recepție eliberate la construcțiile finalizate și le înaintează activității de impozite și taxe;
- întocmește situațiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Arad, Inspectoratul pentru calitatea în construcții Arad, Consiliul județean Arad, Prefectura Arad;
- participă la inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;
- răspunde de eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale unor cetăteni cu privire la unele aspecte de legalitate a C.U., A.C., A.D., P.V.R. eliberate;
- obține, în numele solicitantului (investitorului), avizele și/sau acordurilor solicitate prin
- Certificatul de Urbanism;
- verifică încadrarea solicitărilor din Certificatele de Urbanism în reglementările Regulamentului General de Urbanism;
- verifică preluarea condițiilor din Certificatele de Urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizației de Construire;
- verifică conținutul planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servitutile terenului (în cazul în care există);
- face propuneri pentru avizarea comisiei de urbanism a planurilor urbanistice de detaliu sau zonale, precum și a planului urbanistic general;
- urmărește respectarea specificului localității în domeniul arhitecturii și urbanismului și face propuneri pentru dezvoltare;
- supune spre avizare Comisiei de specialitate a PUD, PUZ, PUG;
- pregătește documentațiile necesare pentru aprobarea planurilor de urbanism de către Consiliul Local.

Documentele folosite în cadrul compartimentului:

- autorizații de construire/desființare;
- formulare de statistică;
- lista monumentelor istorice;
- planurile urbanistice – plan urbanistic general (PUG), plan urbanistic zonal (PUZ), plan urbanistic de detaliu (PUD);
- borderouri predare-primire corespondență;
- notă de plată pentru copii autorizații/documentație existentă în arhivă;
- somății;
- procese-verbale de contravenție;
- aviz colectare deșeurii;
- alte documente specifice activității

**Art.57. Compartimentul Buget finanțe și contabilitate - 5 posturi**  
In exercitarea funcțiilor de: inspector, consilier, referent, magaziner acestea sunt subordonate Primarului comunei Zăbrani și îndeplinesc următoarele atribuții:

- asigură pe baza bugetului de venituri și cheltuieli deschiderile de credite pentru instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local și pentru ordonatorii terțiai de credite;

- organizează și asigură conducerea evidenței veniturilor și cheltuielilor, a drepturilor și obligațiilor patrimoniale;
- organizează și asigură conducerea evidenței patrimoniului public și privat al comunei Zăbrani, colaborând cu celelalte compartimente ale primăriei;
- asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local pe linia drepturilor și obligațiilor patrimoniale;
- urmărește ca gestiunea numerarului să se efectueze pe baza prevederilor Regulamentului operațiunilor de casă, iar casieria Primăriei să funcționeze în condiții de deplină siguranță;
- întocmește, referate, proiecte hotărâri, dispoziții, regulamente, informări, contracte în domeniul său de activitate și le prezintă spre aprobare primarului sau consiliului local, după caz;

Activitatea de *impozite și taxe persoane fizice* are în vedere obiectivul principal de constatare, impunere și încasare a veniturilor la bugetul local persoane fizice.

- organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice;
- determină și comunică impozitele și taxele locale contribuabililor persoane fizice;
- urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunerea de către contribuabilii persoane fizice;
- verifică la persoane fizice deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor locale sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sanctionează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitării și taxării;
- întocmește și asigură deschiderea dosarelor referitoare la impunerea persoanelor fizice;
- întocmește borderourile de debitare și scădere pentru impozitele și taxele datorate bugetului local;
- asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe pe baza declarațiilor acestora;
- asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informative privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
- efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de sustragere de la declararea bunurilor supuse impozitării;
- informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite, constatăte luând sau propunând măsurile care se impun;
- verifică modul în care persoanele fizice plătesc la termenele legale bugetului local impozitele și taxele datorate;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative persoanelor fizice care încalcă legislația și ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- avizează propunerile în legătură cu accordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe locale, majorări de întârziere datorate de persoanele fizice;

- primește și solicită ori de câte ori este cazul precizări și soluții de la compartimentele din Primărie, în legătură cu aplicarea unitară a legislației referitoare la veniturile bugetului local;
- cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice;
- gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilită persoane fizice;
- întocmește acolo unde este cazul actele de insolvabilitate și le prezintă în termen spre verificare și aprobare conform competențelor;
- se ocupă de întocmirea formelor pentru restituirea actelor privind debitorii ce nu au putut fi identificați pe teren în raza de activitate;
- înregistrează, verifică, plătitorii de impozite pe spectacole și activități sportive și achitarea acestora la termen;
- confirmă și încasează amenzile, primite de la alte organe a căror executare se face prin serviciul impozite și taxe;
- întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii persoane fizice insolvenți și dispăruti și dacă le găsesc intemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii, sau dispune să se facă cercetări suplimentare;
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare .
- organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor neplătite în termen de către persoane fizice;

În cazul neachitării în termen a taxelor datorate poate dispune retragerea sumelor respective din conturile agenților economici sau prin aplicarea gradelor de urmărire silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor.

- urmărește încasarea veniturilor datorate bugetului local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperarea debitelor prescrise;
- evidențiază și urmărește debitele restante și după caz propune compensarea plusurilor cu sume restante pentru lichidarea obligațiilor de plată;
- confirmă și încasează amenzile, primite de la alte organe a căror executare se face prin serviciul impozite și taxe;
- întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii persoane fizice insolvenți și dispăruti și dacă le găsesc intemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii, sau dispune să se facă cercetări suplimentare.

Activitatea de *impozite și taxe persoane juridice, inspecție fiscală* are menirea principală de constatare, impunere și încasare a veniturilor la bugetul local persoane juridice.

- organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale de la persoane juridice;
- determină și comunică impozitele și taxele locale agenților economici și contribuabilită persoane fizice autorizate;
- urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunerea de către contribuabilită persoane juridice și fizice autorizate;
- verifică la persoane juridice și fizice deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor locale sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sanctionează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitării și taxării;

- întocmește și asigură deschiderea dosarelor referitoare la impunerea persoanelor juridice și fizice autorizate;
- întocmește borderourile de debitare și scădere pentru impozitele și taxele datorate bugetului local;
- asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe pe baza declarațiilor acestora;
- asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informative privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice autorizate și juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de sustragere de la declararea bunurilor supuse impozitării;
- informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite, constatație luând sau propunând măsurile care se impun;
- verifică modul în care agenții economici - persoane juridice și fizice autorizate virează la termenele legale cuvenite bugetului local impozitele și taxele datorate;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative persoanelor juridice și fizice autorizate care încalcă legislația și ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe locale, majorări de întârziere datorate de persoanele juridice și fizice autorizate;
- primește și solicită ori de câte ori este cazul precizări și soluții de la instituțiile de specialitate, în legătură cu aplicarea unitară a legislației referitoare la veniturile bugetului local;
- cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale de la persoane juridice și fizice autorizate;
- gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilitii persoane fizice autorizate și juridice;
- întocmește acolo unde este cazul actele de insolvabilitate și le prezintă în termen spre verificare și aprobare conform competențelor;
- se ocupă de întocmirea formelor pentru restituirea actelor privind debitorii ce nu au putut fi identificați pe teren în raza de activitate;
- înregistrează, verifică, plătitorii de impozite pe spectacole și activități sportive și virarea acestora la termen;
- verifică achitarea taxelor de firmă, reclamă - publicitate de către agenții economici;
- confirmă și încasează amenzile, primite de la alte organe a căror executare se face prin compartimentul Buget finanțe și contabilitate,
- întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii persoane juridice sau fizice insolvabili și dispăruți și dacă le găsesc întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii, sau dispune să se facă cercetări suplimentare;
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
- organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor neplătite în termen de către persoane juridice și fizice autorizate;

În cazul neachitării în termen a taxelor datorate poate dispune retragerea sumelor respective din conturile agenților economici sau prin aplicarea gradelor de urmărire silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor.

- urmărește încasarea veniturilor datorate bugetului local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperarea debitelor prescrise;
- evidențiază urmărește debitele restante și după caz propune compensarea plusurilor cu sume restante pentru lichidarea obligațiilor de plată;

Activitatea de *urmărire și executare creanțe* are menirea principală de urmărire permanentă a încasării creanțelor bugetare, fiind investit cu autoritate pentru executare –potrivit procedurilor legale - a creanțelor bugetare:

- urmărește încasarea veniturilor datorate bugetului local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperarea debitelor prescrise;
- evidențiază urmărește debitele restante și după caz propune compensarea plusurilor cu sume restante pentru lichidarea obligațiilor de plată;
- urmărește încasarea obligațiilor datorate bugetului local de persoanele juridice și fizice în termenul legal de prescripție și stabilește și propune măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa salariaților care au avut sarcina de a le urmări;
- confirmă și încasează amenzile, primite de la alte organe a căror executare se face prin Compartimentul buget finanțe și contabilitate;
- întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii persoane juridice sau fizice insolvabili și dispăruți și dacă le găsesc întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii, sau dispune să se facă cercetări suplimentare.

Activitatea *contabilitate gestiuni*, asigură prin activitatea sa siguranță în păstrarea integrității patrimoniului, utilizarea judicioasă a fondurilor publice, astfel:

- aplică prevederile Legii contabilității, ale normelor metodologice cu privire la obligația organizării și conducerii contabilității, a contabilității de gestiune, conform planului de conturi al instituțiilor publice, întocmind lunar balanța de verificare;
- sprijină întocmirea bilanțului contabil unic pe primărie, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor furnizate;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială, a veniturilor și cheltuielilor în conformitate cu clasificația veniturilor și cheltuielilor bugetelor locale, creanțele sau obligațiile în raport cu clientii, furnizorii, băncile, organe fiscale și alte persoane juridice și fizice;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate, pe surse bugetare sau extrabugetare;
- înregistrarea operațiunilor privind colectarea și repartizarea cheltuielilor pe acțiuni și elemente de cheltuieli, urmărirea cheltuielilor de investiții pe obiective și surse de finanțare;
- asigură controlul asupra modului de gestionare a numerarului din casierie, a tuturor bunurilor patrimoniale în scopul utilizării cu eficiență a banului public colectat din diverse surse de finanțare;

- organizează și conduce evidența analitică în conformitate cu dispozițiunile legale în vigoare;
- organizează și efectuează inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor acestuia;
- păstrarea și arhivarea documentelor justificative , a regisrelor și balanțelor de verificare sau după caz al dărilor de seamă;
- urmărește ca orice operațiune patrimonială să se consemneze în momentul efectuării ei într-un înscris care stă la baza înregistrărilor în contabilitate – document justificativ;
- urmărește ca documentul justificativ să fie completat corect cu toate elementele principale, cu numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care le - au întocmit, vizat și aprobat;
- asigură verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor patrimoniale prin întocmirea balanței de verificare;
- răspunde realitățea, exactitatea, necesitatea și oportunitatea operațiunilor consemnate în documente supuse controlului finanțier preventiv, pe care le certifică prin semnătura și stampila;

Activitatea *Contabilitate, Finanțiar* are menirea principală de a asigura îndeplinirea obiectului contabilității primăriei - ca instituție publică - care trebuie să fie - patrimoniul public și privat aflat în administrarea sa, veniturile și cheltuielile bugetare și extrabugetare, drepturile și obligațiile rezultate din activitatea desfășurată, cu respectarea prevederilor legale, astfel :

- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli precum și proiectul bugetului pentru activități autofinanțate din subordine și le supune spre aprobare Consiliului local;
- la elaborarea și aprobaarea anuală a bugetului local, se va ține seama de necesitatea corelării sumelor alocate din bugetul de stat către bugetul local cu necesitățile de finanțare prevăzute în planurile locale de implementare, corespunzător angajamentelor asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005, și etapizării acestora în funcție de perioadele de tranziție acceptate de Comisia Europeană;
- organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate acțiunile finanțate din bugetul local precum și pentru acțiunile finanțate din surse extrabugetare;
- centralizează propunerile de virări de credite de la instituțiile finanțate din bugetul local le analizează și dacă nu contravin dispozițiilor legale, întocmește referate de specialitate privind aprobaarea acestor virări de către ordonatorul principal de credite;
- trimestrial verifică darea de seama contabilă pentru instituțiile din subordine, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobată și nu există depășiri de credite, le verifică dacă sunt complete conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor, asigură centralizarea acestora și întocmește dări de seamă proprii, pe care le depune la termenele fixate de D.G.F.P. Arad;
- pe baza bugetului aprobat lunar efectuează deschiderile de credite și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local;
- în concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții; etc.) pe care le supune avizării D.G.F.P. Arad;

- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și acestora față de instituție;
- asigura cu surse deconturile pentru deplasări efectuate de personalul propriu în interes de serviciu în țară și străinătate;
- asigura condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei, pe care le finanțează, total sau parțial (cultura, învățământ, sănătate, etc.);
- asigură conducerea evidenței contabile, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazie și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale, în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;
- organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității în aşa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
- sprijină exercitarea controlului finanțiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- organizează și conduce evidența angajamentelor legale și bugetare;
- organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere;
- efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate;
- contribuie la identificarea patrimoniului public și privat al comunei Zăbrani;
- contribuie la clarificarea statutului juridic al bunurilor din domeniul public și privat de interes local;
- participă la activități de licitații pentru închirierea, concesionarea de bunuri, clădiri, terenuri din proprietatea primăriei și pentru cele din domeniul public al comunei, dacă primește asemenea însărcinări;
- urmărește respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea, păstrarea și siguranța bunurilor de orice fel și deținute cu orice titlu;
- controlează operațiunile de primire, păstrare și eliberare a bunurilor materiale sau a valorilor bănești, la toate gestiunile din cadrul Primăriei Zăbrani;
- controlează și urmărește gestionarea numerarului de către casierul instituției;
- îndrumă și controlează modul de conducere a evidenței contabile pe activitățile repartizate pe persoanele stabilite, indiferent de compartimentul de muncă în care este organizată;
- face propuneri de casare a bunurilor uzate cu respectarea prevederilor legale, găsind soluții de valorificare prin vânzarea sau prin dezmembrarea în piese de schimb sau materii și materiale recuperabile sau reînfolosibile;
- verifică efectuarea în numerar sau în conturi a încasărilor și plășilor în lei și valută de orice natură;
- verifică modul de întocmire și circulație a documentelor primare, tehnico - operativ, contabile;
- consemnează cu ocazia diferitelor controale și verificări, constatăriile în actele de control (procese verbale, note de constatare) în care se indică prevederile legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale a persoanelor vinovate precum și

măsurile luate în timpul controlului și cele stabilite a se lua în continuare;

- asigură disponibilitățile necesare pentru plata salariilor și a celorlalte drepturi cuvenite personalului din instituție.

Documente folosite în cadrul Compartimentului:

1. factură, chitanță fiscală, fișă de cheltuieli, fișă de operațiuni diverse, documente cumulative, registru de casă, chitanțiere, note de contabilitate, ordin de plată cu trezoreria, cercuri de numerar, foi de vărsământ, dispozitie de plată, notă de intrarerecepție, bon de consum, notă de transfer, bon mișcare, fișă de clasificatie bugetară, registru de casă, jurnal de bancă, registru jurnal, registru inventar, fișe şah, note de contabilitate, stat de plată, cont de execuție bugetară, situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal, dări de seamă statistice,

ACTELE NECESARE :

**PERSOANE FIZICE**

Acte necesare pentru declarări / rectificări patrimoniu:

CLADIRI si/sau TERENURI:

- declaratie de impunere tip (formular furnizat de către I.T.L. și completat corespunzător și vizată de Compartimentul pentru Cadastru și agricultură;

- copie după actul de identitate (buletin sau carte);

- copie după actul de proprietate (contract vanzare-cumpărare / certificat mostenitor / sentinta judecatoreasca / partaj voluntar / donatie )

- copie după schita topografică a bunului imobil / a terenului (avizată de Oficiul Județean de Cadastru, Geodezie și Cartografie Arad)+ memoria tehnică și fisă imobilului; taxă timbru fiscal - care se achita la sediul Primăriei comunei Zăbrani.

În plus, pentru clădiri noi sau modificări și extinderi de clădiri:

- autorizatie construcție;

- procesul verbal de terminare a lucrărilor de la Compartimentul Urbanism din cadrul Primăriei comunei Zăbrani;

- memoria tehnică, planul de amplasare în zona și schitele clădirii - secțiuni orizontale pe niveluri.

**AUTOMOBILE Pentru înscrriere:**

- declaratie de impunere formular I.T.L. 005, formular furnizat de I.T.L.;

- actul de proprietate (contract vanzare-cumpărare / factură / certificat mostenitor / sentinta judecatoreasca / partaj voluntar / donatie, etc);

- copie declaratia vamala + contract vanzare-cumpărare/factura tradus și legalizat (în cazul mașinilor importate);

- taxa înmatriculare auto – care se achita la sediul Primăriei comunei Zăbrani;

- copie xerox de pe cartea de identitate (și pentru rectificări de serii motor, sasiu, capacitate cilindrică);

- copie xerox act identitate;

- fisă de înmatriculare în original;

- certificat fiscal în termen de valabilitate emis de Primăria de sediu a vânzătorului în care să fie menționat autovehiculul care urmează să se înscrive fiscal;

- acordul scris al proprietarului locuinței pentru înscrerea autovehiculului;

- taxa timbru fiscal – care se achita la sediul I.T.L.;

- taxa viza fisă auto în regim de urgență – care se achita la sediul I.T.L.

Pentru radiere:

- cerere tip (formular furnizat de către I.T.L.);
- certificatul de radiere vizat de Serviciul Public Comunitar Regim Permise Auto și Inmatricularea Vehiculelor Arad;
- actul de instranare (contract vanzare-cumpărare / factura / certificat mostenitor / sentinta judecatoreasca / partaj voluntar / donatie, etc)
- cerere certificat fiscal - pentru cazul instranarii în alta localitate decât Zăbrani;
- taxa eliberare certificat – care se achita la sediul I.T.L.
- taxa viza fisa auto in regim de urgența – care se achita la sediul I.T.L.

Pentru transfer dosar fiscal auto la alte primări:

- cerere, depusa la registratura;
- copie carte identitate autovehicul;
- copie după actul de identitate cu noua adresa de domiciliu.

ACTE NECESSARE PENTRU ELIBERARE CERTIFICAT FISCAL:

- cerere tip
- taxa timbru fiscal;
- taxa eliberare în regim de urgență (la cerere);
- actul de identitate.

ACTE NECESSARE PENTRU RESTITUIRI:

- cerere;
- chitantele, în original, cu care au fost achităte taxele/impozitele.

PERSOANE JURIDICE

Actele necesare pentru declarări / rectificări patrimoniu:

CLADIRI si/sau TERENURI:

- declaratie tip;
- certificat de înregistrare fiscală emis de Camera de Comerț (CUI) și anexe;
- act constitutiv și acte aditionale;
- ultima balanță de verificare contabilă;
- situația analitică a mijloacelor fixe;
- actul de proprietate (după caz: contract de vanzare-cumpărare, sentință judecatoreasca, donație, factură fiscală + contract de vanzare-cumpărare, autorizare construire + proces verbal de receptie + declaratie privind valoarea reală a lucrarilor cu viza Compartimentului Urbanism din cadrul Primariei )
- schita topografică a bunului imobil sau/si a terenului (avizată de Oficiul Județean de Cadastru, Geodezie și Cartografie Arad)
- adeverinta de la registrul agricol privind categoria de folosinta a terenurilor;
- pentru clădiri/terenuri concesionate sau închiriate : copie contract + schita.

AUTOMOBILE

Pentru înscrisire:

- declaratie tip(formular I.T.L. 005, formular furnizat de I.T.L.);
- actul de proprietate (original + copie), (factura fiscală, contract de vanzare-cumpărare, factură externă tradusă + declaratie vamala, etc.)
- copie xerox de pe carte identitate (și pentru rectificări de serii motor, sasiu, capacitate cilindrica);
- fisa de inmatriculare în original;
- certificat fiscal în termen de valabilitate emis de Primăria de sediu a vanzatorului în care să fie menționat autovehiculul care urmează să se

inscrie fiscal;

- taxa timbru fiscal – care se achita la sediul I.T.L;
- taxa viza fisa auto in regim de urgență – care se achita la sediul I.T.L.
- taxa inmatriculare auto – care se achita la sediul I.T.L.

Pentru radiere:

- cerere tip (formular furnizat de către I.T.L.);
- certificatul de radiere vizat de Serviciul Public Comunitar Regim Permise Auto si Inmatricularea Vehiculelor Arad;
- actul de instrainare (contract vanzare-cumparare / factura fiscală );
- cerere certificat fiscal - pentru cazul instrainarii in alta localitate decat Zăbrani ;
- taxa eliberare certificat – care se achita la sediul I.T.L.
- taxa viza fisa auto in regim de urgență – care se achita la sediul I.T.L.

Pentru transfer:

- cerere;
- copie certificat inregistrare fiscală pentru noua adresa;
- copie carte identitate;
- fisa de inmatriculare.

**ACTE NECESARE PENTRU ELIBERARE CERTIFICAT FISCAL:**

- cerere tip (formular furnizat de către I.T.L.);
- taxa timbru fiscal;

ALTE DECLARATII :

- declaratie tip pentru amplasare afisaje sau firme la locurile de desfasurare a activitatilor;
- declaratie tip + autorizatie construire si certificat urbanism pentru amplasare panouri publicitare si bannere;
- copii contracte publicitate pentru prestatori.

**ACTE NECESARE PENTRU SCUTIRE de IMPOZIT pe CLADIRE si TERENUL AFERENT ACESTEIA, TAXA UTILIZARE TEMPORARA LOCURI PUBLICE**

Pentru persoanele cu handicap (Legea nr.448/2006):

- cerere scrisa - furnizata de biroul I.T.L.
- copie BI/CI
- copie certificat de casatorie (dupa caz)
- copie certificat de handicap + original pentru autentificare

Pentru beneficiarii Legii nr. 189/2000, 118/1990 (persoane persecutate din motive politice)

- cerere scrisa - furnizata de biroul I.T.L.
- copie BI/CI
- copie certificat de casatorie (dupa caz)
- copie hotarare (decizie) + original pentru autentificare

Pentru beneficiarii Legii nr. 341/2004;

- cerere scrisa - furnizata de biroul I.T.L.
- copie BI/CI
- copie certificat de casatorie (dupa caz)
- copii certificate doveditoare + originale pentru autentificare

Pentru veretani de razboi/vaduve de veterani de razboi:

- cerere scrisa - furnizata de biroul I.T.L.

- copie BI/CI
- copie certificat de casatorie (după caz)
- copie legitimatie de veteran de razboi/urmas de veteran de razboi + original pentru autentificare.

Persoanele care se incadreaza in prevederile Legilor nr. 189/2000 ; 118/1990 ; 341/2004

Formulare:

- Declarația fiscală peentru stabilirea impozitului pe clădiri – persoane fizice;
- Decizie de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri, în cazul persoanelor fizice ;
- Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe teren în cazul persoanelor fizice ;
- Declarația fiscală / Decizia de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport pe apă în cazul contribuabililor persoane fizice /juridice;
- Declarația fiscală /Decizia de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloace de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone – persoane fizice/juridice;
- Cerere pentru eliberarea unui certificat de atestare fiscală privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local pentru persoane fizice;
- Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădiri în cazul contribuabililor persoane juridice;
- Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren în cazul persoanelor juridice;
- Decizie de impunere pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren, în cazul persoanelor juridice;
- Declarație fiscală/Decizia de impunere pentru stabilirea taxei pentru servicii de reclamă și publicitate;
- Declarație fiscală/Decizia de impunere pentru stabilirea taxei pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate;
- Cerere pentru eliberarea unui certificat de atestare fiscală privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local pentru persoane juridice;

#### **Art. 58. Compartimentul Administrarea Patrimoniului Local – 1 post**

În exercitarea funcției de consilier este subordonat Primarului comunei Zăbrani, îndeplinind următoarele atribuții:

- furnizarea de informații reale cu privire la existența, mișcarea și modificarea patrimoniului public și privat- din comuna Zăbrani, a mijloacelor fixe din dotarea Primăriei, asigurând conducerea evidenței de gestiune tehnico-operativă a acestora;
- întocmește fișele pentru fiecare mijloc fix și urmărește întocmirea de îndată a documentațiilor de înregistrare la imobilizări corporale a investițiilor în curs terminate;
- înregistrarea sistematică a modificărilor privind statutul mijlocului fix (închirieri, concesionări, vânzări, intrări, ieșiri, donații etc.);
- înregistrarea lucrărilor de modernizare aduse obiectivelor cuprinse în patrimoniul comunei Zăbrani, a reparațiilor și reparațiilor capitale și reflectarea permanent reală a valorii acestora cu operarea promptă a modificărilor intervenite în statutul lor;
- urmărirea contractelor de închiriere a clădirilor, spațiilor cu altă destinație decât locuință;

- urmărirea derulării contractelor de concesionare a bunurilor aparținând patrimoniului public și privat administrat de Primăria Zăbrani;
- calcularea și înregistrarea amortizării mijloacelor fixe conform prevederilor legale;
- efectuarea reevaluării mijloacelor fixe la termenele prevăzute de normele legale în vigoare;
- îndeplinește responsabilitățile precizate în procedura elaborată în Primărie privind inventarierea anuală și procedura care se referă la scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
- ține evidența obiectelor de inventar;
- gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă a Primăriei comunei Zăbrani , aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;
- prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însotesc;
- exploatează și întreține dotările: garaj, clădiri, instalații de ridicat, de aer, etc.;
- Supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- Asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- Urmărește ca toate clădirile aflate în administrarea primăriei să aibă contracte cu furnizorii de utilități (energie electrică, termică, apă, canal, etc.);
- Răspunde de buna execuție a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și evidența imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea primăriei ;
- Efectuează inventarieri periodice și asigură aducerea la îndeplinire a hotărârile Consiliului Local cu privire la casarea și declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare;
- Întocmește propunerile pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rezerve de birou,
- Informează conducerea instituției cu privire al orice declasare și deteriorare a bunurilor administrate;
- Anunță conducerea instituției în cel mai scurt timp de pierderea sau sustragerea de bunuri din gestiune;
- Gestionează bonurile valorice de benzina;
- Întocmește fișă activității zilnice pentru autoturismele din dotare;
- Analizează și centralizează solicitările (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rezerve, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate, întocmește lunare note de fundamentare către activitatea de achiziții;
- Avizează procesele-verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (curățenie, întreținere, multiplicare prin fotocopiere, operare

- calculator, service copiatoare, tipografiere, etc) și controlează activitatea personalului din instituție;
- Face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Primăriei;
  - Tine evidența actelor de proprietate ale imobilelor aflate în patrimoniul Primăriei;
  - Se preocupă de verificarea structurală a imobilelor din patrimoniu și ia măsuri de reabilitare ;
  - Urmărește și recepționează lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), operații de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu.
  - Realizează și alte atribuții ce intră în sfera de competența a compartimentului.

#### **Art.59. Compartimentul Poliție locală – 5 posturi**

În exercitarea funcțiilor de polițiști locali sunt subordonați Primarului comunei Zăbrani, îndeplinind următoarele atribuții:

- Polițiștii locali execută lucrările specifice compartimentului, acționând în zone de competență stabilită prin Planul de ordine și siguranță publică pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității.
- Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al orașului , a zonelor comerciale și de agrement, parcurilor, piețelor, cimitirilor și a altor locuri de interes public și privat .
- participă alături de Poliția Română, Jandarmerie și alte structuri, autorități și instituții publice, prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitante de incendii, explozii, avarii, epidemii și alte calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente.
- Intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege.
- În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptitorul structurii locale a Poliției Române competente pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetării.
- Acționează pentru identificarea cerșetorilor, copiilor lipsiți de ocrotirea părintilor sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și ia măsuri pentru predarea acestora celor în drept în condițiile legii .
- Conduc la sediul Poliției Române teritorială persoane suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun .
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, a unităților administrativ teritoriale, potrivit competenței .

- Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale sau acțiuni specifice.
- Participă împreună cu alte autorități competente la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, 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 .
- Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată pentru persoanele care locuiesc în raza teritorială de competență .
- Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local.
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale, privind conviețuirea socială stabilită prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență, precum și nerespectarea legislației privind regimul de detinere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor de companie și sesizează serviciile de specialitate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin în vederea capturării și transportării acestora la adăposturi.
- Asigură fluența și descongestionarea circulației pe drumurile publice de pe raza de competență prin activități de dirijare și/sau deviere a traficului .
- Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli privind 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 ar fi : ninsoarea abundantă, viscol, vânt puternic, ploaie torrentială, grindină, polei și alte asemenea, pe drumurile publice.
- Participă împreună cu structura teritorială a Poliției Române de pe raza de competență la asigurarea măsurilor de circulație, ocasionate de adunări publice, precum și în cazul transporturilor speciale și a celor agabaritice.
- Acționează pentru aplicarea măsurilor de urgență în cazul accidentelor soldate cu victime, asigură paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea

martorilor, și dacă se impune transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară.

- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea și parcarea autovehiculelor staționate neregulamentar.
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind gabaritul și accesul pe anumite sectoare de drum, în acest sens, având drept de a efectua semnale de oprire a conducătorilor de vehicule.
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede, vehicule cu tractiune animală.
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoane cu handicap.
- Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului.
- Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi.
- Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează localitatea.
- Veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi.
- Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea rezidurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și lacuri.
- Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale.
- Verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate.
- Verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele stabilite.
- Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de depozitare a deșeurilor menajere industriale.
- Sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de zgomot și poluare.

- Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootilor.
- Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat de pe raza de competență și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora.
- Verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor și a locurilor de depozitare a rezidurilor menajere și industriale.
- Verifică existența contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii.
- Verifică ridicarea deșeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubrizare în conformitate cu graficele stabilite.
- Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a resurselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localității.
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice, potrivit legii.
- Constată contravenții și aplică sancțiuni contraventionale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale.
- Urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat.
- Controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, târguri și în oboare.
- Colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor.
- Verifică dacă în incinta unităților de învățământ a locurilor de cazare pentru elevi, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun.
- Verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice.
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor în domeniul respectiv.
- Verifică activitatea de comercializare a produselor desfășurate de către operatorii economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piața agroalimentară, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorul pieței agroalimentare.
- Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, aprobărilor, documentelor de proveniență a mărfuii, a

buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documete stabilite prin legi sau acte administrative ale autorității publice locale.

- Verifică condițiile de comercializare a obiectelor cu caracter religios.
- Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al localității și aplică procedurile legale de ridicare a acestora.
- Constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii.
- Verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții.
- Verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare.
- Verifică și identifică imobilele și împrejmuirile aflate în stadiul avansat de degradare.
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor în domeniu.
- Cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și complectările ulterioare.
- Constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii, în domeniu.
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor în domeniul evidenței persoanelor.
- Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- Execută și alte sarcini specifice ca urmare a hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor Primarului comunei Zăbrani, potrivit legii.

#### **Art. 60. Compartimentul Protecție civilă și SVSU – 1 post**

In exercitarea funcției de șofer, este subordonat Primarului comunei Zăbrani, îndeplinind următoarele atribuții:

- Răspunde de întreținerea și buna funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție,
- Respectă cu strictețe programul și ia toate măsurile necesare în caz de incendiu sau alte cauze,
- Este strict interzis ca în timpul orelor de serviciu să părăsească locul de muncă și să consume băuturi alcoolice,
- Verifică la intrarea în serviciu și permanent starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție și existența plinului de carburanți, lubrefianți, apă și alte substanțe de stingere incendii, luând în primire tehnica de luptă pe bază de proces verbal,
- Conduce masina de luptă la locul ordonat,
- Împreună cu servantul hidrant racordează tuburile de aspirație și sorburi,

- Racordează liniile de furtun la ieșirile din pompe (instalație)
- Pune în funcțiune instalația de lucru cu apă, spumă sau pulberi stingătoare și celelalte instalații ale mașinii,
- Supraveghează dispozitivul de luptă,
- Ajută pe servantul hidrant la coborârea accesoriilor de pe mașină,
- Asigură remorcarea și transportul utilajelor remorcabile de intervenție,
- Colaborează cu șeful de formație,
- Execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normele în vigoare și instrucțiunile tehnice, ține evidență executării acestor operațiuni, precum și a exploatarii mijloacelor tehnice pe care le deservește,
- Respectă instrucțiunile de exploatare a tehnicii precum și a normelor de circulație,
- Execută repunerea operativă în stare de funcționare la întreaga capacitate a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau la alte acțiuni,
- Se preocupă de cunoașterea temeinică a sectorului de competență atribuit serviciului (drumuri sau căi de acces, surse de apă și locuri de amplasare a tehnicii în localitățile tehnice cât și cu cele cu care s-au încheiat convenții sau contracte,
- Să facă propunerile pentru repararea utilajelor, materialelor și pentru înlocuirea celor casate,
- Să execute întocmai îndatoririle cei revin în legătură cu participarea la acțiunile de stingere a incendiilor și calamităților naturale sau catastrofe,
- Are în vedere faptul că în interiorul remizei și pe terenul cât îi aparține să existe o permanentă curățenie, să se respecte normele de protecția muncii și PSI, iar sculele și celelalte materiale din inventarul formației să fie păstrate într-o ordine,
- Nu părăsește locul de muncă decât după sosirea la sediul formațiunii de pompieri a înlocuitorului,
- În caz de incendiu, pe lângă operațiunile care se fac este obligat să anunțe despre eveniment conducerea primăriei,
- Toate ieșirile din remiză cu mașinile de intervenții în afara de incendii se fac cu aprobarea primarului sau viceprimarului,
- Răspunde de persoanele care le transportă cu mașinile de intervenție,
- Îndeplinește orice alte dispoziții, sarcini date de conducerea instituției.

#### **Art.61. Compartiment Proiecte comunitare – 5 posturi**

În exercitarea funcțiilor de inspector de specialitate, acestea sunt subordonate Primarului comunei Zăbrani, îndeplinind următoarele atribuții:

- fundamentează programe și programe de dezvoltare economico-socială a localității și creează baza de date în acest sens;
- promovează metodologii specifice de planificare a dezvoltării economico-sociale a localitatii, cu implicarea factorilor locali;
- identifică programe de finanțare și întocmește cereri de finanțare pentru programe de interes comunitar;
- elaborează studii și proiecte pentru realizarea programelor de dezvoltare;
- monitorizează proiectele implementate;

- asigură legatura dintre primarie și agenții economici locali cu capital de stat sau privat și facilitează schimbul de informații cu acestia;
- asigură stabilirea de contacte și cooperări interne și externe;
- desfășoară activități de informare, consulting și publicitate în domeniul dezvoltării economico-sociale locale;
- sprijină dezvoltarea activităților de prestări servicii locale, desfășurarea unor activități pe baza liberei inițiative și înființarea de întreprinderi mici;
- sprijină desfășurarea activităților promotoionale la nivel local;
- informează primarul cu privire la propunerile avansate de orice persoană fizică sau juridică interesată de colaborari cu autoritatea publică locală;
- întocmește și prezintă, la solicitarea primarului sau a Consiliului local, rapoarte cu privire la exercitarea atribuțiilor proprii și stadiul implementării proiectelor;
- preia și rezolvă corespondență privind integrarea europeană, propunând măsuri pentru realizarea sarcinilor ce revin autoritatii locale în acest sens;
- informează primarul despre sursele de finanțare de pe internet ce pot prezenta interes pentru comunitatea locală;
- ține legatura cu organizațiile neguvernamentale locale, pentru realizarea de programe comune, în folosul comunitatii;
- creează pagini pe internet referitoare la unitatea administrativ-teritorială;
- participă, împreuna cu celelalte compartimente, la inițierea de proiecte privind alinierea legislației la cerintele europene (aquis comunitar).

#### **Art.62. Compartimentul pentru cadastru și agricultură- 1 post**

In exercitarea funcției de inspector de specialitate este subordonat Secretarului comunei Zăbrani, îndeplinind următoarele atribuții:

- Răspunde de ținerea evidenței titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, răspunde de păstrarea acestora și le eliberează, la cerere, persoanelor îndreptățite,
- Răspunde și participă la măsurători topometrice în teren, identifică și pune în posesie prin proces verbal persoanele îndreptățite conform prevederilor legilor fondului funciar.
- Răspunde de întocmirea dărilor de seamă statistice în colaborare cu specialiștii DADR, OCPI și APIA.
- Identifică suprafețele de terenuri și întocmește documentațiile aferente pentru trecerea în proprietatea comunei Zăbrani, a acestora conform legilor fondului funciar,
- Urmărește și răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la folosința și amenajarea terenurilor agricole pe categorii de folosință,
- Tine evidență exploatațiilor agricole de pe raza comunei Zăbrani,
- Tine evidență suprafețelor agricole și de pădure, proprietatea Consiliului local Zăbrani,
- Tine evidență efectivelor de animale și urmărește respectarea legii sanitar-veterinară,
- Răspunde de întreținerea și exploatarea suprafețelor de pășune în conformitate cu HCL.

- Întocmește și răspunde de corectitudinea documentelor utilizate în cadrul procedurii de solicitare și acordare a subvențiilor APIA.
- Întocmește și răspunde cu privire la documentația justificativa de utilizare a fondurilor APIA,
- APIA întocmește adeverințele și centralizatoarele depuse de petenți în vederea avizării și verifică documentația care stă la baza acestora,
- Urmărește realizarea obligațiilor ce revin titularului cu privire la întreținerea și îmbunătățirea păsunilor pentru care s-au acordat subvenții APIA.
- Întocmește ofertele conform Legii nr.247/2005- privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare,
- Actualizează anexele fondului funciar pe baza hotărârilor Comisiei Judetene sau hotărârilor judecătorești,
- Identifică suprafetele de pășune împădurită, pășune, întocmește documentația pentru reconstituirea de proprietăți al comunei,
- Răspunde de modul de folosință și amenajare a terenurilor agricole pe categorii de folosință și stabilește rețelele de drumuri agricole,
- Răspunde de activitatea de protecția plantelor și carantină fitosanitară de pe raza comunei Zăbrani,
- Oferă consultanță de specialitate cetătenilor comunei,
- Furnizează periodic (lunar, trimestrial și anual) date statistice solicitate de către Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice.
- Coordonează activitatea de acordare a subvențiilor agricole, conform legii,
- Eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea prin piață liberă și abatoare a animalelor din producție proprie,
- Eliberează certificate de producător pentru valorificarea produselor vegetale pe piață,
- Înregistrează în Registrul Agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică,
- Înregistrează în Registrele agricole ale societăților comerciale cu capital privat și ale celor cu capital mixt care dețin terenuri agricole în exploatare,
- Înregistrează în Registrul agricol și Registrul special al arendașilor, persoane juridice și fizice, care cultivă teren agricol,
- Evidențiază titlurile de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, gestionează aceste titluri până la predarea lor proprietarului,
- Evidențiază terenurile agricoleexploatate individual și înregistrează modificările pe proprietari care intervin în timpul anului,
- Rezolvă cererile, sesizările, depuse de cetăteni,
- Completează la zi Registrul agricol, prin declarații anuale conform legislației în vigoare,
- Verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate în Registrul agricol,
- Asigură comunicarea către secretarul comunei a datelor necesare întocmirii sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorale,
- Eliberează adeverințe care cuprind datele declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, handicapăți, burse scolare, pentru organele

- de cercetare penală, instanță, pentru subvenții și deschidere de conturi bancare,
- Verifică și înregistrează exploatațiile agricole dimensionate și cele familiare,
  - Verifică suprafețele de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar în comună, pe autor și moștenitor și operează orice modificare de proprietar,
  - Înregistrează titlurile de proprietate în programul de culegere de date primare,
  - Îndeplinește alte atribuții și sarcini date de conducerea instituției,

### **Art.63. Compartimentul Informare și Relatii cu publicul - 2 posturi**

În exercitarea funcțiilor de referent sunt subordonate Secretarului comunei Zăbrani, îndeplinind următoarele atribuții:

- preia și prelucrează toate informațiile și materialele pentru mass-media conform recomandărilor primarului;
- ține legătura cu presa locală și transmite informațiile Primarului;
- după finalizarea tuturor materialelor pentru mass-media le trece în revistă împreună cu primarul pentru a fi asigurat că mesajul pregătit are acordul acestuia;
- ține evidența tuturor materialelor privind relațiile cu mass-media;
- ține la zi registrul de audiente;
- urmărește zilnic și întocmește bordourile de primire-predare a corespondenței;
- înregistrează și prezintă zilnic corespondența;
- prezintă zilnic mapa de scrisori primarului cu rezumatul acestora și secretarului comunei Zăbrani;
- ține evidență zilnică a scrisorilor rezolvate și a răspunsurilor către petenți, asigură comunicarea răspunsurilor către petenți;
- asigură înscrisurile pentru audiente și participă la ținerea acestora;
- răspunde de activitatea de relații cu publicul;
- îndeplinește toate atribuțiile ce revin instituției în aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind informațiile de acces public;
- coordonează și răspunde de activitatea privind protecția informațiilor clasificate îndeplinind atribuțiile prevăzute de Legea 182/2002;
- asigură aplicarea și respectarea prevederilor Legii 233/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- întreținere rețea de calculatoare și elemente componente ale sistemului informațional din Primărie;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziție de către primar; Pentru activitatea de *stare civilă* – atribuțiile sunt :

#### Nașteri

- primirea declarațiilor și actelor primare care stau la baza înregistrării nașterii, înregistrarea după identificarea persoanelor și verificarea autenticității documentelor prezentate;
- completarea actelor de naștere în registrele de stare civilă pentru nou născuți;
- completarea certificatelor de naștere pentru actele de naștere înregistrate în registrele de stare civilă pentru nou născuți și eliberarea lor solicitantilor;
- îndosarierea declarațiilor de naștere în ordine cronologică și depunerea lor în arhiva de documente primare de stare civilă ;

- completarea actelor de naștere, ca urmare a înregistrării sentințelor judecătorești rămase definitive și irevocabile de adoptie ale copiilor și eliberarea certificatelor corespunzătoare;
- completarea comunicărilor de mențiuni pentru copii adoptați și transmiterea spre operare la primăriile locurilor de naștere în termen de 10 zile; operarea respectivelor mențiuni în registrele pentru născuți ale comunei Zăbrani pentru copiii adoptați și născuți în comuna Zăbrani, transmiterea apoi spre operare și la exemplarul II aflat la Consiliul Județean Arad;
- completarea actelor de naștere pentru înregistrarea copilului găsit și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare ;
- completarea actelor de naștere ca urmare a sentințelor judecătorești de înregistrare tardivă a nașterii, rămase definitive și irevocabile și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
- completarea actelor de naștere ca urmare a aprobării Direcției Generale de Evidență Informatizată a Persoanei - Serviciul Central de Stare Civilă București - a persoanelor a căror naștere s-a produs în străinătate și a fost înregistrată la autoritatea publică administrativ teritorială de pe teritoriul statului respectiv și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
- completarea și transmiterea lunară, la Direcția Statistică Județeană, a bulenelor statistice pentru născuți ;
- completarea și transmiterea lunară, a comunicărilor de nașteri pentru evidența populației pentru născuți;
- completarea și transmiterea lunară, a comunicărilor de modificări pentru copiii adoptați;
- atribuirea codurilor numerice personale din lista cu codurile numerice pentru nou-născuți, în comuna Zăbrani, pe baza datelor înscrise în actul de naștere și transcrierea actelor de naștere a copiilor născuți în altă țară;
- întocmirea opis-ului alfabetic, pentru nou-născuții din comuna Zăbrani înregistrati anual în registrele de stare civilă.

#### Căsătorii

- primirea și înregistrarea declarațiilor de căsătorie date de către soții în fața ofițerului de stare civilă, procedarea la identificarea persoanelor și verificarea legalității documentelor necesare;
- programarea oficierii căsătoriei conform Legii 119/1999 și afișarea, în extras, conform legii 23/1999, a declarației de căsătorie;
- încheierea căsătoriei de către ofițerul de stare civilă conform programării stabilite și semnate de către ambii soții și ofițerul de stare civilă, la sediul stării civile ;
- întocmirea actelor de căsătorie în registrele de stare civilă pentru căsătorii, după luarea consimțământului ambilor soții;
- eliberarea certificatului de căsătorie în urma oficierii;
- completarea și transmiterea bulenelor statistice de căsătorie la Direcția Județeană de Statistică ;
- îndosarierea declarațiilor de căsătorie, transcrierea în ordine cronologică și depunerea în arhiva de acte primare de stare civilă ;
- completarea și transmiterea comunicărilor de mențiuni de căsătorie la primăriile locurilor de naștere ale viitorilor soții, în termen de 10 zile de la oficierea căsătoriei;

- primirea dosarelor cetățenilor ale caror acte s-au produs și înregistrat în străinătate pentru transcriere și transmiterea spre solutionare ;
- înscrierea aprobărilor de transcriere date de D.J.E.P. – Arad pentru întocmirea actelor de căsătorie în registrele de stare civilă pentru căsătorii ale comunei Zăbrani și eliberarea certificatelor de căsătorie corespunzatoare;
- după încheierea căsătoriei, ofițerul de stare civilă operează pe marginea actului mențiunea despre regimul matrimonial ales și transmite de îndată Registului național notarial al regimurilor matrimoniale precum și notarului public care a autentificat convenția matrimonială, un extras pentru uz oficial de pe actul de căsătorie,
- publicarea căsătoriei prin afișarea în extras la sediul primăriei, pe pagina de internet a acestuia, comunicat la primăria de domiciliu sau reședință a celuilalt, dacă acesta este într-o altă localitate decât cea unde se oficează căsătoria (comunicat prin fax) conform HG.nr.64/2011.
- completarea extraselor de pe actele de căsătorie în cazul în care unul dintre soți este cetățean străin și transmiterea Politiei Județului Arad - Serviciul Pașapoarte;
- eliberarea certificatelor de căsătorie în cazuri de pierdere sau deteriorare după identificarea solicitantului.

Decese

- primirea și înregistrarea declarațiilor de deces procedând la identificarea declaranților și verificând actele prezentate;
- completarea actelor de deces în registrele de stare civilă pentru decedați în două exemplare și eliberarea certificatelor de deces corespunzatoare declaranților;
- eliberarea adeverinței de înhumare sau incinerare a cadavrului pe baza căruia urmează să se facă înhumarea sau incinerarea ;
- completarea și transmiterea lunara a borderoului cu buletinele decedaților și datele de stare civilă ale acestora la Serviciul Public de Evidență a Persoanelor Lipova ;
- completarea și transmiterea în termen de 10 zile de la deces a borderoului cu comunicările de deces la Serviciul Public de Evidență a Persoanelor Lipova;
- completarea și transmiterea lunară a borderoului cu livretele militare ale decedaților cu obligații militare la Centrul Militar Județean Arad ;
- completarea actelor de deces ca urmare a sentințelor judecătorești rămase definitive și irevocabile de moarte prezumată și eliberarea certificatelor de deces corespunzatoare;
- completarea actelor de deces ca urmare a aprobarii de transcriere a D.J.E.P. – Arad pentru cetățenii români decedați în străinătate și eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare ;
- completarea și transmiterea în termen de 10 zile a comunicărilor de mențiuni pentru decedați la primăriile locurilor de naștere ale acestora, respectiv căsătorie, iar pentru decedații născuți, respectiv căsătoriți în comuna Zăbrani operează aceste mențiuni în registrele de naștere, respectiv căsătorie, transmitându-le la exemplarul II spre operare;
- completarea extrasului de pe actele de deces pentru cetățenii străini decedați și înregistrați în registrele de stare civilă pentru decedați și transmiterea la Serviciul Public de Evidență a Persoanelor Lipova;

- completarea și transmiterea lunară a buletinelor statistice pentru decedați la Direcția Județeană de Statistică;
- înregistrarea, în registrele de stare civilă pentru decedați, a cadavrelor neidentificate;
- operarea comunicărilor de identificare făcute de Politie sau Parchet în registrele de stare civilă pentru decedați întocmirea mențiunile corespunzatoare și eliberarea certificatului de deces corespunzător;
- completarea opisului alfabetic anual privind decedații înregistrați în registrele de deces;
- eliberarea certificatelor de deces în cazurile de pierdere sau deteriorare ale acestora la solicitarea cetățenilor pentru persoanele decedate și înregistrate în comuna Zăbrani.

### **Arhiva Stării Civile**

- eliberarea certificatelor de nastere în cazurile de pierdere sau deteriorare la solicitarea cetățenilor nascuți în comuna Zăbrani;
- solicitarea prin corespondență de la alte primării a certificatelor de naștere, căsătorie sau deces ale persoanelor domiciliate în comuna Zăbrani;
- înscrierea declarațiilor de recunoaștere ulterioară a copiilor și eliberarea certificatele de naștere corespunzătoare, în registrele de stare civilă de naștere;
- înscrierea în registrele de stare civilă de naștere a sentințelor de tagadă paternității rămase definitive și irevocabile și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
- înscrierea sentințelor judecătorești de stabilire de filiație rămase definitive și irevocabile și eliberarea certificator de naștere corespunzătoare;
- înscrierea a sentințelor judecătorești de incuviințare de nume rămase definitive și irevocabile și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare, în registrele de stare civilă de naștere;
- înscrierea în registrele de stare civilă de naștere, căsătorie sau deces a sentințelor judecătorești rămase definitive și irevocabile de rectificare, completare sau anulare și eliberarea certificatelor corespunzătoare;
- întocmirea dosarelor de schimbare de nume și înaintarea spre aprobare la instituția competentă, conform legii;
- înscrierea în registrele de stare civilă de naștere și căsătorie a deciziilor de schimbare de nume sau prenume și eliberarea certificatelor corespunzătoare;
- întocmirea comunicărilor de mențiuni pentru toate modificările în statutul civil al persoanei precizate anterior și transmiterea lor spre operare la primăria locului de naștere, respectiv căsătorie;
- transmiterea borderoului de comunicări și modificare în statutul civil al persoanei la Polizia orașului Lipova în timp de 10 zile de la data modificării;
- primirea dosarelor de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, iar după semnarea dispozitiei de catre primar, înregistrarea respectivului act;

- inscrierea mentiunilor privind acordarea sau pierderea cetateniei romane in actele de stare civila pe baza comunicarilor primite de la Directia Generala de Evidenta Informatizata a Persoanei - Bucuresti;
- inscrierea mentiunilor de casatorie, deces, filiatie, primite de la alte primarii, in registrele de nastere, respectiv casatorie;
- refacerea opisurilor alfabetice de nastere, casatorie sau deces privind actele de nastere, casatorie sau deces inregistrate in comuna Zăbrani;
- intocmirea inventarului arhivei de registre de stare civila respectiv nastere, casatorie, deces reactualizandu-l, asigurand integritatea respectivelor documente;
- intocmirea inventarului de documente primare ce stau la baza inregistrarilor actelor de nastere, casatorie, deces, filiatie, schimbari in statutul civil al persoanei reactualizandu-l si asigurand integritatea respectivelor documente .

### **Livrete de Familie**

- eliberarea livretului de familie la cererea scrisa a reprezentantului familiei;

### **Divorturi**

- inscrierea divorțurilor din oficiu (comunicate de către judecătorii) sau la cererea oricărui dintre fostii soți;
- operarea pe registrele de casatorie a inscrierii divorțului prin mentiune, transmitând respectiva mentiune și la exemplarul II - de la Consiliul Județean Arad și de asemenea la primariile locurilor de nastere ale fostilor soți;
- intocmirea extraselor de casatorie cu mentiunea de divorț și transmiterea pe baza de borderou lunar la S.P.C.L.E.P. Lipova ÎN TIMP DE 10 ZILE ;
- primirea, înregistrarea, redactarea corespondenței primită de la organele locale ale administrației de stat și alte instituții (primarii, procuratura, politie, D.G.E.I.P. - Bucuresti, notariate), intocmirea extraselor solicitate și transmiterea lor în termen de 10 zile de la primire ;
- redactarea răspunsurilor în scris la sesizări, scrisori ale petenților adresate Serviciului Stare Civilă ;
- eliberarea Anexei 9 (dovezi din care rezulta daca s-a efectuat sau nu o inregistrare de stare civila in registrele de stare civila ale localitatii) la cererea persoanelor fizice sau juridice ;
- raspunde verificărilor telefonice solicitate de către politie, procuratura, judecătorii, primarii sau alte instituții publice cu drept de acces la datele inscrise in registrele de stare civila prevazute in mod expres in legea 119 / 1996.
- Primește actele necesare pentru divorțul care se face de către Primărie, prin acordul părților și care nu au copii minori rezultați din căsătorie,
- Eliberează certificate de divorț, potrivit legii.

#### **Art.64.Compartimentul Resurse Umane – 1 post**

In exercitarea funcției de consilier este subordonat Secretarului comunei Zăbrani, îndeplinind următoarele atribuții:

- Stabilirea salariilor de bază conform legislației în vigoare, comunicare în contabilitate;
- Calcularea indemnizațiilor de conducere și transmitarea în contabilitate;
- Promovarea personalului contractual în baza legislației în vigoare;
- Încadrarea în grad profesional superior ca urmare a absolvirii unor studii superioare – întocmire documentație,
- Întocmirea documentație – reluarea activității ca urmare a contractului suspendat,
- Stabilire pentru personalul contractual a salariului de merit conform legislației,
- Întocmire documentație pentru premii;
- Întocmire documentații pentru diferite sporuri, prime, etc. prevăzute în contractul colectiv de muncă și acordul colectiv și comunicarea în contabilitate,
- Întocmește documentația și urmează procedura de ocupare a posturilor vacante – respectat legislatia în vigoare,
- Evidență spor vechime, documentație pentru avansare ca urmare a trecerii la o altă tranșă de vechime,
- Evidență concediu de odihnă, urmărirea programării fiecărui salariat și modul de efectuare a acestuia,
- Evidență alte concedii (studii, fără plată, alte ocazii conform legislației), întocmire documentație și transmiterea în contabilitate;
- Întocmește documentație pentru: transfer în interesul serviciului, detașare, mutare temporară, etc
- Întocmire dosare pensionare pentru salariați;
- Eliberarea de adeverinte pentru diferite nevoi ;
- Evaluarea performanțelor profesionale individuale – redactat imprimat, completat diferite rubrici ale imprimatului, parcurgerea procedurilor conform legislației,
- Fișa postului – redactat imprimat, completat cu diferite date, urmând procedura legislației;
- Completare dosar personal – acesta va cuprinde toate documentele personale ale salariatului,
- Pentru alesii locali – calculul indemnizației,
- Registrul general de evidență al salariaților – completare informatic când titularul este în concediul de odihnă sau în alte concedii.
- Contracte de muncă individuale – redactare imprimat, completare, urmare a procedurii până la înmânarea acestuia la salariat. Întocmit acte adiționale când este cazul.
- Suspendarea contracte de muncă – întocmire documentație,
- Urmărește depunerea declarațiilor de avere și interese – pentru salariații și consilieri locali conform legislației în vigoare,
- Întocmire documentații pentru concursul de ocupare a posturilor vacante.
- Încetarea contractului de muncă – se întocmește toată documentația,
- Răspunderea disciplinară – întocmire documentație pentru înaintare la comisia de disciplină,
- Completare situații statistice pe linie de personal;

- Programarea cursurilor de perfecționare – întocmire documentație,
- Întocmirea documentației organigramă, stat de funcții anual sau ori de câte ori este cazul;
- Evaluarea posturilor pentru personalul contractual – imprimate, completare în baza legislației – pentru aprobare în consiliul local.
- Asistenți personali – stabilire salariu, dispozitie, contract de muncă,
- Întocmește dosare medicale – se urmează toată procedura,
- Soluționare corespondență – pe linie de personal,
- Arhivare documente din cadrul activității de resurse umane,
- Execută și alte sarcini primite din partea conducerii instituției pe linie de personal,
- Conduce evidențele atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual Întocmește situații prevăzute de legislația în vigoare, cu privire la activitatea de resurse umane.
- Aplică Ordinul ANFP nr.1355/2009 pentru aprobarea Instrucțiunilor de completare a formatelor standard și sde transmitere a datelor și informațiilor cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici.
- Aplică Ordinul ANFP nr.4500/2008 pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare și transmitere a datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare
- Planul de ocupare a funcțiilor publice – se urmează procedura
- Alte documentații pe linie de personal.
- Îndeplinește și alte atribuții primate din partea conducerii

#### **Art.65. Compartimentul cultură și sport – 1 post**

In exercitarea funcției de administrator este subordonat Viceprimarului, îndeplinind următoarele atribuții:

- Monitorizează activitățile care se desfășoară în cadrul Clubului Sportiv de Drept Public Victoria Zăbrani,
- Colaborează cu conducerea clubului sportiv în vederea susținerii competițiilor oficiale de seniori, juniori și copii, cât și Secția Jeet Kune Do.
- Colaborează cu conducerea clubului sportiv în vederea organizării bazei sportive, cu respectarea normelor în vigoare,
- Colaborează cu conducerea clubului sportiv la documentația cu privire la protecția muncii, paza, la prevenirea și stingerea incendiilor, urmărindu-se aplicarea legislației în vigoare,
- Colaborează cu conducerea clubului sportiv la organizarea și întreținerea bazei sportive, a lucrărilor ce se efectuează în vederea desfășurării în bune condiții a antrenamentelor și a competițiilor sportive,
- Colaborează și contribuie la organizarea manifestărilor organizate de Consiliul local cu diferite ocazii,
- Colaborează cu conducerea clubului sportiv pentru dezvoltarea și modernizarea bazei sportive a comunei,
- Colaborează cu conducerea clubului sportiv pentru întocmirea documentațiilor cu privire la procedurile de organizare a jocurilor de acasă stabilindu-se modul de supraveghere, pază, activitățile desfășurate de oamenii de ordine, prezența salvării și a medicului, etc.

- Participă la instructajele organizate cu privire la situații de urgență, acordarea primului ajutor în conformitate cu proceduri specifice activităților sportive și lucrative ale clubului sportiv
- Execută și ate sarcini date de conducerea instituției,

#### **Art.66. Compartimentul Administrativ - 2 posturi**

In exercitarea funcțiilor de șofer și îngrijitor curățenie este subordonat Viceprimarului, îndeplinind următoarele atribuții:

- pentru funcția de șofer
- Să respecte cu strictețe programul de lucru,
- Răspunde și se preocupă de verificarea și buna stare de funcționare a mijloacelor auto pe care își desfășoară activitatea respectiv microbuzul școlar,
- Răspunde și solicită aprovizionarea la timp cu combustibil a microbuzului,
- Se preocupă de formalitățile care există în legătură cu circulația mașinilor pe drumurile publice, urmăreste valabilitatea și termenele de expirare a documentelor pe care le posedă,
- Respectă cu strictețe normele de protecția muncii,
- Predă la timp documentele pe care le întocmește,
- După efectuarea zilnică a transportului scolar, va presta și alte atribuții date de conducere,
- Va lua toate măsurile pentru buna funcționare a mijloacelor auto, iar după terminarea lucrului va parca zilnic în locurile stabilite de conducere.
- Îndeplinește orice alte dispoziții, sarcini din partea conducerii.
- pentru funcția de îngrijitor curățenie
- Execută lucrări de curățenie în imobilul de la Primărie și zona afectată(trotuar);
- Execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din imobilul și zona aferentă;
- Să măture zilnic holul și scările imobilului;
- Să spele cel puțin o dată pe săptămână holul și scara imobilului;
- Să măture zilnic și să spele holul imobilului ori de câte ori este nevoie pentru a îndepărta urmele de noroi și praf;
- Să șteargă praful și pânzele de păianjen din hol și birouri ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie;
- Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului,
- Să anunțe de îndată șeful ierarhic superior pentru orice neregulă constatată cu privire la starea peretilor interiori sau exteriori sau alte situații;
- Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii curățeniei, colectarea și debarasarea gunoiului menajer în tomberoane.
- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane care vizitează instituția și cu colegii,
- Să răspundă la toate solicitările venite din partea sefului ierarhic superior pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

- Să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Să fie cinsit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact ;
- Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI.

#### **Art.65.Serviciul public edilitar gospodăresc – 7 posturi**

In exercitarea funcțiilor de muncitori calificați sunt subordonați Viceprimarului, Îndeplinind următoarele atribuții:

- Execută lucrări de întreținere a canalelor și rigolelor pluviale,
- Lucrări de reparații a gardurilor- împrejmuiți parcuri și stadion,
- Reparații de întreținere a drumurilor și a sănțurilor,
- Executat lucrări de colectare a gunoiului, pământ, nisip, vegetație uscată de pe străzi, zone verzi și ieșirile din comună,
- Execută lucrări de intervenții la căile de acces pe timp de iarnă prin dezăpezire și curățirea ghetii,
- Executat lucrări de cosit și adunat masă verde, tuns gard viu, curățat pomi,
- Execută lucrări de încărcare – descărcare diverse materiale,
- Răspunde de uneltele și sculele folosite în executarea lucrarilor,
- Execută lucrări și reparații de zidărie, zugrav, reparații lemnărie.
- Respectă normele PSI și protecția muncii,
- Răspunde la solicitarea conducerii în caz de calamități naturale și participă la înlăturarea efectelor acestora,
- Îndeplinește orice alte dispoziții, sarcini date de conducere.
- Să se prezinte la locul de muncă odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice.
- Să nu lucreze cu unelte sau materiale improprii sau defecte.
- Să respecte programul de lucru.
- Să nu întreprindă nici o activitate pentru care nu este instruit.
- Să nu umble la instalațiile electrice, dacă nu are atribuții în acest scop.
- Să nu execute reparații ale mașinilor, sculelor sau utilajelor, dacă nu au atribuții în acest scop.
- Să opreasă lucrul în caz de pericol imminent de accidentare și în caz de accident de muncă să anunțe conducătorul și după caz salvarea, pompierii la 112.
- Să păstreze curătenia la locul de muncă.
- Să-și însusescă instructajul periodic de protecția muncii.
- La locul de muncă să circule doar prin căile stabilite că asigură securitatea.
- Să nu întreprindă acțiuni ce ar pune în pericol alte persoane prezente în acel moment.
- Să nu se fumeze în locuri nepermise. Fumatul în timpul realizării sarcinilor de serviciu este permis doar în locul stabilit și amenajat pentru aceasta.
- Să-și însusescă în mod corect instructajul de acordare a primului ajutor, pentru a-și putea ajuta colegii aflați în dificultate.

- Să anunțe șeful ierarhic superior de orice neregulă apărută în procesul muncii, care ar putea constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- Să păstreze bunurile unității.
- Să respecte ordinea și disciplina.
- Să aibă în tot timpul activității o comportare demnă și civilizată menită să îmbunătățească relațiile de muncă.
- Nu se admit la locul de muncă persoane care nu au fost instruite din punct de vedere al sănătății și securității în muncă.
- Înainte de repartizarea salariatului la locul de muncă, v-a fi pus în temă cu prevederile instrucțiunilor, (instructajul periodic la locul de muncă), cât și cu riscurile de accidentare sau îmbolnăvire profesională pe care le prezintă postul respectiv.
- Nu se admit la lucru persoane ce nu au avizul favorabil al medicului pentru a ocupa postul respectiv.
- Să cunoască în mod temeinic instalatia de cazane din punct de vedere al deservirii.
- Să ia toate măsurile în aşa fel încât pornirea și oprirea cazanului să se facă în siguranță.
- Să controleze funcționarea armăturilor de siguranță și control a dispozitivelor de alimentare, consemnând constatările în Procesul Verbal.
- Să supravegheze direct și permanent buna funcționare a cazanului și a instalațiilor anexa.
- Să comunice șefilor defectele constatare, consemnându-le în Procesul Verbal.
- Să predea și să ia în primire serviciul, verificând buna funcționare a cazanului. Rezultatul predării și primirii se va consemna în Procesul verbal.
- Să opreasă din funcționare cazanul în urmatoarele cazuri:
  - nivelul apei a scăzut sub cel minim, fiind totusi vizibil în sticla și continua să scada desi cazanul este alimentat cu apa;
  - nivelul apei nu se mai vede în sticla și nu reapare cand se inchide robinetul, în acest caz alimentarea cu apa este interzisa;
  - toate dispozitivele de alimentare cu apa sunt defecte;
  - toate indicațoarele de nivel nu funcționează;
  - nivelul apei a trecut peste marginea superioară a sticlei și prin purjarea cazanului, nivelul nu scade;
    - la elementele cazanului au apărut burdușiri, fisuri sau crăpături, curgeri de suduri, încălzirea la roșu a unei părți din peretele metallic;
    - sunt atinse limitele de declanșare prin protecție automată a cazanului, dar nu se realizează declansarea;
    - s-a produs o explozie de gaze în focar;
    - a izbucnit un incendiu în sala cazanelor care nu poate fi stins;
    - la stingerea accidentală a focului în camera de ardere;
- Fochistul va înscrive în procesul verbal:
  - constatariile privind starea cazanului, a instalațiilor auxiliare a armăturilor la preluarea schimbului;
  - ora când efectuează operațiile de verificare a armăturilor și instalațiilor auxiliare și constatarile facute;

- ora cand s-au produs anumite defectiuni sau fenomene anormale în exploatarea cazanului indicând locul, felul și modul de remediere a defectiunii;
- ora aprinderii și stingerii focului;
- operațiile principale privind tratarea apei
- Să compare indicațiile indicatoarelor de nivel cu acțiune indirectă cu cele ale indicatoarelor cu acțiune directă. Verificarea se va face cel puțin o dată pe schimb.
- Verificarea bunei funcționări a manometrelor și purjarea tubului sifon al nivostatului și a cazanului se va face cel puțin o dată pe schimb.
- Defectele constatate trebuie remediate imediat, iar când nu se pot face se va anunța superiorul ierarhic .
- Verificarea funcționării supapelor de siguranță prin suflare, trebuie să se facă cel puțin o dată la 24 ore.

#### **Art.66. Compartimentul Asistență Socială - 1 post**

In exercitarea funcției de consilier este coordonat de Secretarului comunei Zăbrani, îndeplinind următoarele atribuții:

##### A. În domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Zăbrani, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

**B. În domeniul protecției persoanelor adulte:**

- evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- rezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;

- asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilitate de legislația în vigoare;

C. Alocatia familiala complementară si alocatia de sustinere pentru familia monoparentală;

- Intocmeste cererile și verifică actele din suportul acestora ;
- Procedează la intocmirea ancheteilor sociale pentru cererile depuse de persoanele interesate în aplicarea prevederilor O.U.G nr. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentala, cu modificările și completările ulterioare; ancheta socială se efectuează în termen de 15 zile de la data înregistrării cererii; ancheta socială se efectuează după procedura și modelul prevăzute prin normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.105 / 2003 privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala;
- Face parte din echipa cu persoanele responsabile să intocmească anchetele sociale pentru cererile care se încadrează în situațiile și alocația de susținere pentru familia monoparentala; ancheta socială se efectuează în termen de 15 zile de la data înregistrării cererii; ancheta socială se efectuează după procedura și modelul prevăzute prin normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 105 / 2003 privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala;
- Comunică secretarului, sub semnatura, dosarele depuse de persoanele interesate în aplicarea actului normativ mai sus menționat, în termen de 1 zi de la încheierea anchetei sociale, pentru ca acesta să intocmească dispozițiile de aprobare, respingere, modificare, schimbare titular, sau închetare a dreptului la plata alocatiei familiale complementare și a alocatiei de susținere pentru familia monoparentala ;
- Orice alte atributii prevăzute de prevederile legale speciale.

D. venitul minim garantat, acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei;

- Verifică cererile și actele din suportul acestora ;
- Intocmește anchetele sociale;
- Intocmește fisele de calcul și statele de plată; fisele de calcul împreună cu dosarul le va înainta persoanei împuñnicită pentru control finanțiar preventiv iar apoi secretarului pentru emitera dispozitiei dacă necesită modificări;
- Intocmește rapoarte statistice lunare pe care le predă la termenele prevăzute ;
- Intocmește dosarele necesare pentru obținerea adeverințelor eliberate de A.J.O.F.M. pentru beneficiarii ajutorului social, pe care le predă, sub semnatura, secretarului, până pe data de 25 ale fiecărei luni;
- Orice alte atributii prevăzute de prevederile legale speciale.
- primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la vîrstă de 2 ani;

- primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru alocația de stat pentru copii;

#### E. protecția și promovare a drepturilor persoanelor cu handicap

În vederea asigurării evaluării, orientării, formării și reconversiei profesionale a persoanelor cu handicap, autoritățile publice au obligația să ia următoarele măsuri specifice:

- să realizeze/diversifice/susțină finanțar programe privind orientarea profesională a persoanelor cu handicap;
- să asigure pregătirea și formarea pentru ocupații necesare în domeniul handicapului;
- să coreleze pregătirea profesională a persoanelor cu handicap cu cerințele pieței muncii;
- să creeze cadrul necesar pentru accesul la evaluare și orientare profesională în orice meserie, în funcție de abilitățile persoanelor cu handicap
- Se va urmări ca asistentul personal să beneficieze de:
  - salariu de bază stabilit potrivit dispozițiilor legale privind salarizarea asistentului social cu studii medii din unitățile de asistență socială din sectorul bugetar, altele decât cele cu paturi, precum și spor de vechime și alte sporuri aferente acordate în condițiile legii;
  - program de lucru care să nu depășească în medie 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână;
  - transport urban gratuit, în condițiile legii;
  - transport interurban, în condițiile legii.
- să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
  - efectuare anchete sociale ;
  - întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copiii și adulții – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
  - primirea și verificarea dosarelor de angajare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

#### **Art.67. Compartimentul Asistenți personali – 15 posturi**

##### **Atribuții:**

- Asigură alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap;
- Pregătește și servește masa asistatului asigurând condițiile igienico-sanitare necesare;
- Asigură igiena corporală a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat, etc.;
- Asigură întreținerea corespunzătoare a curățeniei spațiului de locuit;
- Asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență, semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu, când este cazul;
- Participă activ la crearea unor condiții normale de viață persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;
- Respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști;
- Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de Primaria comunei Zăbrani;

- Trimestrial prezintă compartimentului de asistenta socială raportul asupra activității,
- Executa toate sarcinile specifice ce ii revin postului pe care îl ocupă, date de Primaria comunei Zăbrani.

#### **Art.68. Compartimentul Juridic al Consiliului local – 1 post**

Funcția de Consilier juridic este subordonată Consiliului Local Zăbrani, și coordonat de Secretarul comunei Zăbrani

- Reprezintă în instanțele de judecată, indiferent de gradele de jurisdicție Consiliului Local Zăbrani,
- Participă la ședințele ordinare, extraordinare și de îndată ale Consiliului Local Zăbrani,
- Acordă sprijin sub aspect juridic, de specialitate, la întocmirea sau la redactarea proiectelor de hotărâri.
- Reprezintă în instanțele de judecată, indiferent de gradele de jurisdicție, Comisia locală de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor de pe raza comunei Zăbrani,
- Reprezintă în instanțele de judecată Comisia locală de aplicare a Legii nr.10/ 2001,
- Reprezintă în instanțele de judecată Primarul comunei Zăbrani și Primaria comunei Zăbrani, atunci când interesele acestora nu sunt contrare intereselor Consiliului local Zăbrani,
- Participă la ședințele comisiilor constituite la nivelul Consiliului local Zăbrani, la convocarea acestora,
- Acordă sprijin tehnic de specialitate compartimentelor și serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului cât și al Consiliului Local Zăbrani,
- Avizează de legalitate, după caz, contractele încheiate de comună Zăbrani ca urmare a punerii în executare a hotărârilor Consiliului local Zăbrani,
- Asigură consultanță și reprezentare a primăriei comunei Zăbrani pentru apărarea drepturilor legitime ale acesteia în relațiile cu alte autorități publice, persoane fizice sau persoane juridice,
- Avizează acte cu caracter juridic,
- Participă la corecta întocmire a documentelor la solicitarea compartimentelor și serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Zăbrani, în aşa fel încât acestea să fie legale și oportune pentru activitatea ce urmează a se desfășura de orice natură ar fi aceasta,
- Asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică,
- Îndeplinește orice atribuție ce rezultă din calitatea de membru al unei comisii în care poate fi desemnată prin hotărârea consiliului local sau din dispoziția conducerii instituției.
- Execută și alte sarcini date de Consiliul local Zăbrani cât și de organele de conducere ale instituției.

#### **CAPITOLUL VII** **ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR**

**Art.69.** Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

**Art.70.** Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

**Art.71.** Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

**Art.72.** Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Zăbrani au următoarele atribuții și obligații comune:

- În realizarea atribuțiilor de serviciu colaborează cu celelalte compartimente din Primărie,
- întocmește sări de seamă, rapoarte statistice și informări specifice compartimentului;
- avizează prin șeful de compartiment necesarul de auxiliare, rechizite, materiale de birou pentru personal;
- respectă dispozițiile Codului de conduită a funcționarilor publici, aprobat prin Legea nr.72/2004 ;
- păstrează confidențialitatea lucrarilor executate, secretul de stat și de serviciu;
- răspunde administrativ, civil și penal în condițiile nerealizării atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament.

## CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

**Art.73.** Prezentul regulament se completează cu toate prevederile legislației în vigoare care reglementează funcția publică, drepturile și obligațiile personalului încadrat cu contract individual de muncă.

**Art.74.** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu se completează cu organograma și fișele de post care devin parte integrantă a acestuia.

**Art.75.** Prezentul regulament a fost aprobat prin Dispozitia Primarului comunei Zăbrani, care intră în vigoare cu data emiterii dispozitiei.

