

HOTARĂREA NR. 37
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
aparaturii de specialitate al Primarului comunei Zorleni, județul Vaslui

Consiliul local al comunei Zorleni, județul Vaslui întrunit în ședința ordinară la data de 15 iulie 2021;

Având în vedere :

- Referatul de aprobare la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Zorleni, județul Vaslui, înregistrat la nr.8.764/08.07.2021, inițiat de primarul comunei, Raportul compartimentului de resort – Secretar general - înregistrat la nr. 8.781/08.07.2021 și Avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului local ;

În conformitate cu prevederile :

- Art.40, alin.(1) din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legii nr.571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii ;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată ;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin.(3), lit.c), art. 139 alin. (1), coroborat cu art.5, lit.ee) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Zorleni, județul Vaslui, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu data adoptării prezentei hotărâri, orice alte prevederi privind Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Zorleni, emise anterior, își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri, se încredințează Primarul comunei Zorleni, prin compartimentele din aparatul de specialitate.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul Secretarului general al comunei Zorleni, în condițiile și termenul legal, Instituției Prefectului – județul Vaslui, Primarului comunei Zorleni, salariaților din aparatul de specialitate, persoanelor și autorităților interesate și se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local al comunei Zorleni de pe pagina de internet www.zorleni.ro.

Zorleni, 15.07.2021

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,**

PRIMARUL COMunei ZORLENI



**CONTRASEMNAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL COMUNĂ,
Roșca Vasile**

PREZENTA HOTĂRĂRE A FOST ADOPTATĂ CU UN NUMĂR DE14..... VOTURI „PENTRU” NUMĂR CONSILIERI ÎN FUNCȚIE14..... NUMĂR CONSILIERI PREZENȚI14.....



ANEXA
HCL Zorleni nr. 37/15.07.2021

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ZORLENI**

CUPRINS

TITLU	pagina
CUPRINS	1
ABREVIERI	2
NOTA INTRODUCȚIVĂ:	3
CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II: PRINCIPII CARE GUVERNEAZA ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI	5
CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI	6
1. PRIMARUL	6
2. VICEPRIMARUL	8
3. SECRETARUL GENERAL AL UAT ZORLENI	8
CAPITOLUL IV: TIPURI DE RELAȚII STABILITE IN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE A ASP	11
CAPITOLUL V: STRUCTURA ASP, RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII	12
1. STRUCTURA ASP	12
2. RESPONSABILITĂȚI	12
CAPITOLUL VI: ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE	14
A. COMPARTIMENT AGRICOL	14
B. COMPARTIMENT CADASTRU	16
C. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ	17
D. COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL	18
E. COMPARTIMENT STARE CICILA SI ARHIVA	19
F. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ	20
G. COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI	22
H. COMPARTIMENT CONTABILITATE	24
I. COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE	26
J. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, PROIECTE DE DEZVOLTARE LOCALA	27
K. COMPARTIMENT RESURSE UMANE	28
L. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC	29
M. COMPARTIMENT CULTURA	30
N. COMPARTIMENT PAZA	31
O. COMPARTIMENT PENTRU ASIGURAREA FUNCȚIONARII, ÎNTREȚINERII ȘI REPARAȚIILOR SISTEMULUI DE ALIMENTARE CU APĂ, CANALIZARE, EPURARE APE UZATE DIN COMUNA ZORLENI, JUD. VASLUI	31
CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII FINALE	32

ABREVIERI



ASP	- Aparatul de Specialitate al Primarului
AJPIS	- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
CLCZ	- Consiliu Local Comuna Zorleni
DGAIA	- Direcția Generală pentru Agricultură și Industrie Alimentară
DGASC	- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
OCPI	- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
PCZ	- Primaria Comunei Zorleni
PSI	- Pază și Stingerea Incendiilor
PUG	- Plan de Urbanism General
(R)	- republicată, cu modificările și completările ulterioare
RCA	- Raspundere Civila Auto
ROF	- Regulamentul de Organizare și Funcționare
SEAP	- Sistemul Electronic de Achiziții Publice
SVSU	- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
UAT	- Unitate Administrativ Teritoriala
UCVAP	- Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice



NOTA INTRODUCȚIVĂ:

- **Definiție:** Regulament de organizare și funcționare este documentul care detaliază modul de organizare al autorității publice a PCZ, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat în cadrul PCZ, drepturile și obligațiile acestuia.
- **Funcția ROF:**
 1. Instrument de administrare. ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii comunei dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
 2. Legitimare a obligațiilor. Fiecare persoană, angajat al PCZ, știe ce atribuții are, care este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și subordonare;
 3. Integrare socială a personalului. ROF conține reguli și norme scrise care sistematizează activitatea întregului personal care desfășoară activități pentru realizarea obiectivelor comune.
- **Persoanele vizate de ROF:**
 - a) Toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă în cadrul PCZ;
 - b) În cadrul PCZ se interzice discriminarea și tratamentul inegal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația să informeze angajații asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament în cadrul relațiilor de muncă.



CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În conformitate cu prevederile art.121 din Constituția României și ale art.3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală sunt:

- Consiliul local (CLCZ), ca autoritate deliberativă, și
- Primarul, ca autoritate executivă și șeful administrației publice și al aparatului de specialitate al primarului (ASP).

Art.2. Primăria Comunei Zorleni are sediul situat în localitatea Zorleni, județul Vaslui, strada, cod postal 737635 și este:

- organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și în conformitate cu hotărârile CLCZ privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale ASP.
- este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.
- este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Art.3. Primarul, viceprimarul, secretarul general al UAT și ASP, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Zorleni, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.4. Structura de conducere primăriei este constituită din Primar, Viceprimar și Secretar General al UAT.



CAPITOLUL II: PRINCIPII CARE GUVERNEAZA ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI

Art.5. Autoritatea administrativă publică locală se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

Principiul legalității - Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

Principiul egalității - Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

Principiul transparenței - În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

Principiul proporționalității - Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

Principiul satisfacerii interesului public - Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

Principiul imparțialității - Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

Principiul continuității - Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

Principiul adaptabilității - Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.



CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL AL UAT-ului

1. PRIMARUL

Art.6. Atribuțiile Primarului sunt prevazute la art.154 - 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Rolul primarului

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 7. Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;



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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

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

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor. (6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Codul Administrativ, după caz.

Art. 8. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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



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

Art. 9. Delegarea atribuțiilor

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

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

2. VICEPRIMARUL

Art.10. Atribuțiile Viceprimarului sunt:

- este ales de Consiliul Local și este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale;
- exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art.157 din IOUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- întocmește și semnează actele atunci când execută atribuția delegată.

Art.11. Viceprimarul:

- coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
- Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local și actelor normative.
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliu Local.
-

3. SECRETARUL GENERAL AL UAT

Art.12. Atribuțiile Secretarului general al unității administrativ-teritoriale sunt prevăzute de art.243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de CLCZ ori de către Primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

Art.13. Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale



(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- Participă la ședințele consiliului local;
- Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor adoptate de Consiliul Local și emise de Primar;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- Informează președintele de ședință, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care nu se încadrează în prevederile legale, informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă pe care le înregistrează și le certifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- Coordonează servicii ale aparatului de specialitate, stabilite de primar;
- Coordonează și aplică în părțile ce-l privesc, activitățile legate de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a reședințelor și altor acțiuni sociale de impact local;
- Coordonează și verifică modul de completare și tinere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;
- Întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale;



- Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei;
- Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare;
- Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora;
- Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a Comunei, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni;

(4) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(5) Sesizarea prevăzută la alin. (4) cuprinde:

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

(6) Atribuția prevăzută la alin. (4) este delegată către persoana care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(7) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (6).

(8) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (4) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(9) Secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.



CAPITOLUL IV: TIPURI DE RELATII STABILITE IN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE A ASP

Art.14. Structura organizatorică a ASP din cadrul primăriei (organigrama și numărul de posturi) este în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și este elaborată și aprobată prin Hotărâre a CLCZ.

Art.15. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de inspecție și control.

A. Relatii de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
- b) subordonarea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului fata de Primar si dupa caz, fata de Viceprimar sau fata de Secretarul General al UAT, in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a dispozitiilor Primarului si a structurii organizatorice;

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Zorleni cu institutiile publice din subordinea CLCZ, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului și in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

- a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a PCZ sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate CLCZ;
- b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a PCZ si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea CLCZ.

D. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primar (prin dispozitie), Secretarul General al UAT, Viceprimarul sau personalul din cadrul compartimentelor din structura organizatorica reprezinta Primaria comunei Zorleni in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate; Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si Primariei comunei Zorleni.

E. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia Primarului si unitatile subordonate CLCZ sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare



CAPITOLUL V: STRUCTURA ASP. RESPONSABILITĂȚI. ATRIBUTII

1. STRUCTURA ASP.

Art.16. ASP este organizat, potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea CLCZ, pe următoarele structuri:

- | |
|---|
| A. COMPARTIMENT AGRICOL |
| B. COMPARTIMENT CADASTRU |
| C. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ |
| D. COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL |
| E. COMPARTIMENT STARE CICILA SI ARHIVA |
| F. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ |
| G. COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI |
| H. COMPARTIMENT CONTABILITATE |
| I. COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE |
| J. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, PROIECTE DE DEZVOLTARE LOCALA |
| K. COMPARTIMENT RESURSE UMANE |
| L. CONSILIER |
| M. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC |
| N. COMPARTIMENT CULTURA |
| O. COMPARTIMENT PAZA |
| P. COMPARTIMENT PENTRU ASIGURAREA FUNCȚIONARII, ÎNTREȚINERII ȘI REPARAȚIILOR SISTEMULUI DE ALIMENTARE CU APĂ, CANALIZARE, EPURARE APE UZATE DIN COMUNA ZORLENI, JUD. VASLUI |

Art.17. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

- Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*.
- Personal contractual. Raporturile de muncă ale acestui personalul sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

2. RESPONSABILITĂȚI

Art.18. Funcționarii publici și personalul contractual:

- au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.
- în exercitarea funcției publice, au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Zorleni, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.19. Funcționarilor publici le este interzis:



- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Zorleni, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Zorleni are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art.20. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Zorleni.

Art. 21. În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.22. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Zorleni, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.23. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

CAPITOLU VI: ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE

Art.24. Secretar general, vezi art.12.



A. COMPARTIMENT AGRICOL

Art.25. Compartimentul agricol este un compartiment functional, subordonat secretarului general al UAT Zorleni.

Art.26. Principalele atribuții:

- semnează de întocmirea și asumarea responsabilității legale a actului întocmit, emis;
- execută lucrări zilnice de actualizare a registrului agricol (electronic) și operează modificările survenite potrivit normelor legale;
- constată contravențiile potrivit competenței date de actele normative în vigoare;
- urmărește respectarea prevederilor legale privind terenurile agricole;
- întocmește și eliberează adeverințele, dovezile și certificatele potrivit legii, în termen legal;
- întocmește lista producătorilor agricoli, care solicită sprijin financiar;
- ține evidența perimetrelor de ameliorare în sectorul de activitate;
- ține evidența contractelor de vânzare-cumpărare, donație și certificatelor de înscriere a imobilelor, în registrul agricol;
- întocmește și trimite la timp situațiile statistice la Direcția de statistică județeană;
- răspunde de completarea registrului agricol centralizator;
- inventariază în fiecare an, până la data de 01 martie suprafața de teren în domeniul public sau privat, acre pot fi acordate la cerere apicultorilor, pentru amplasare vatră stupină;
- răspunde de efectuarea recensământului animalelor domestice și recensământul general agricol;
- introduce scriptic și pe calculator date privind registrele agricole pentru localitățile Popeni, Dealu Mare;
- verifică pe teren datele înscrise în Registrul agricol, la cel puțin 20% din numărul gospodăriilor aflate în sectorul de activitate;
- înscrie datele anuale privind membrii gospodăriei, terenul în proprietate, clădirile de locuit, construcțiile gospodărești și mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, mașinile agricole (utilaje, instalații agricole), efectivele de păsări, animale existente în gospodărie/unitatea cu personalitate juridică, la începutul anului, precum și modificările intervenite în cursul anului precedent în efectivele de păsări, bovine, porcine, ovine, caprine și cabaline pe care le dețin prin vânzări-cumpărări, produși obținuți, păsări, animale moarte sau sacrificate, alte intrări-ieșiri;
- înscrie datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cultivate, numărul pomilor fructiferi, precum și a suprafețelor cultivate cu viță de vie, funcție de soi;
- întocmește lucrările necesare pentru despăgubiri;
- întocmește lucrări în legătură cu sprijinirea SC-urilor, II-urilor, PF-urilor și a deținătorilor privați de utilaje pentru lucrări din agricultură;
- întocmește lucrări privind organizarea și desfășurarea acțiunilor de implementare și punere în aplicare a programelor specifice integrării în U.E.;
- întocmește lucrări privind activitatea de neutralizare a deșeurilor de origine animală;
- efectuează operațiuni în Registrul electoral, pe perioada concediului legal de odihnă, efectuat de persoana numită să actualizeze permanent și să opereze direct în Registrul electoral;



-înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol extravilan și de documentele justificative, prevăzute la art 5, alin. 1 din Ordinul nr. 719/57/740/2333/2014;

-înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă, sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, precesele verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;

-afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor art. 6, alin. 2 din Legea nr. 17/2014;

-pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmit lista preemptorilor la Direcția pentru Agricultură Județeană Vaslui, cu respectarea art. 6, alin. 2 din Legea nr. 17/2014. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei, după caz și pe site-ul propriu;

-transmit la Direcția pentru Agricultură Județeană Vaslui, dosarul tuturor actelor prevăzute la art. 3, lit. A din Ordinul nr. 719/57/740/2333/2014;

-în perioada prevăzută la art. 6, alin. 2 din Legea nr. 17/2014, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preremptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză (coproprietar arendaș, proprietar vecin, Statul Român);

-transmit la Direcția pentru Agricultură Județeană Vaslui, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în perioada prevăzută la art. 6, alin. 2 din Legea nr. 17/2014, însoțite de documentele prevăzute la art. 6, alin. 2 din Ordinul nr. 719/57/740/2333/2014;

-ia măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din Legea nr. 7/2014;

-încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art 7 din Legea nr. 17/2014, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

-comunică și înregistrează decizia privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător și transmit la Direcția pentru Agricultură Județeană Vaslui numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. I din Legea nr. 17/2014;

-în cazul în care nici un preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copii



tuturor proceselor-verbale prevăzute la art. 3, lit. i din Ordinul 719/57/740/2333/2014, este transmisă la Direcția pentru Agricultură Județeană Vaslui;

-transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite la Direcția pentru Agricultură Județeană Vaslui;

-toate documentele care se depun în copie la Direcția pentru Agricultură Județeană Vaslui vor fi certificate privind autenticitatea, prin aplicarea mențiunii „conform cu originalul” și ștampila primăriei, semnate de cei în drept;

-certifică „conform cu originalul” actul de proprietate asupra terenului ce face obiectul ofertei de vânzare, contractul de vânzare-cumpărare, contractul de donație, procesul verbal de predare-primire, sentința-decizia civilă definitivă și irevocabilă, titlul de proprietate , certificat de moștenitor, contract de schimb;

B. COMPARTIMENTUL CADASTRU

Art.27. Compartimentul cadastru este un compartiment functional, subordonat secretarului general al UAT Zorleni.

Art.28. Principalele atribuții:

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- determină prin cadastrul agricol suprafețele, din punct de vedere cantitativ și calitativ pe proprietari, categorii și subcategorii de folosință;
- întocmește planuri cadastrale agricole la scări stabilite și registrele cadastrale agricole, conform normelor și instrucțiunilor în vigoare;
- centralizează datele din lucrările de cadastru agricol;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legii fondului funciar;
- întocmește anual programul privind aplicarea Legilor fondului funciar și lunar, stadiul aplicării Legilor fondului funciar, pe care le înaintează Instituției Prefectului, jud. Vaslui;
- întocmește evidențe pe fiecare proprietar de teren cu suprafețele puse în posesie în extravilan și intravilan;
- întocmește fișele de punere în posesie și partea tehnică a pretitlului de proprietate;
- raportează pe foile de la scara 1:500 schițele de teren privind punerea în posesie a proprietarilor de teren sau a planurilor parcelare întocmite;
- ține evidența suprafețelor de teren rămase neatribuite, care se administrează de primărie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat;
- afișează trimestrial rezerva de teren, actualizată, rămasă neatribuită, pe localități, la afișierul primăriei;
- delimitează exploatațiile agricole pe teritoriul administrativ al localităților;
- face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică pe teren elementele necesare pentru funcționarea acestora-proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri;
- întocmește lucrări privind constituirea și rconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole forestiere;
- întocmește pretitluri de proprietate;
- înmânează titlurile de proprietate și răspunde de evidența lor;

C. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Art.29. Compartimentul asistenta sociala este un compartiment functional, subordonat secretarului general al UAT Zorleni.

Art.30. Principalele atributii/responsabilități specifice:

- organizează acțiuni pentru depistarea copiilor predispuși a comite fapte antisociale făcând propuneri corespunzătoare;
- întocmește lucrările necesare pentru protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotire părintească;
- întocmește lucrările necesare pentru înființarea curatei precum și pentru instituirea plasamentului familial;
- ține evidența copiilor aflați în dificultate și a persoanelor aflate în nevoie specială și solicită autorității administrației publice locale acordarea de servicii sociale persoanelor aflate în această situație;
- întocmește lucrările ce revin autorității tutelare cu privire la încuviințarea copiilor în cazul divorțului părinților, rezolvarea neînțelegerilor între părinți, în ceea ce privește exercitarea drepturilor și obligațiilor față de copii, schimbarea domiciliului sau a felului învățaturii, stabilirea numelui copilului, când există neînțelegeri între părinți;
- previne separarea copilului de părinți și asigură respectarea și garantarea dreptului copilului;
- efectuează lucrări privind protecția specială a persoanelor cu handicap;
- întocmește lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești, atunci când este cazul;
- întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor și curatorilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- întocmește anchetele sociale și participă la acțiunile de control și la celelalte acțiuni pe linie de autoritate tutelară și protecție socială;
- întocmește lucrări privind protecția copilului, de identificare, intervenție, monitorizare și acordare de sprijin emoțional pentru copii lipsiți de îngrijirea părinților;
- întocmește lucrări privind derularea programului național de sănătate publică referitor la consumul de lapte praf pentru sugari;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în domeniul protecției copilului;
- monitorizează relațiile cu familia, sănătatea copilului, alimențația copilului;
- manifestă interes pentru monitorizarea evoluției copiilor în familiile defavorizate și dezorganizate;
- întocmește lunar statele de plată pentru: indemnizații de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav din autoritatea administrației publice locale și le înaintează compartimentului contabilitate;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în domeniul protecției persoanelor cu handicap;
- întocmește și verifică dosarele formate pentru acordarea indemnizației de însoțitor al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic perioada de valabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap, acordat persoanei cu handicap grav;
- întocmește și verifică statele de plata pentru beneficiarii indemnizației de însoțitor pentru persoanele cu handicap „grav cu asistent personal”;
- întocmește statele de plată pentru ajutoarele de urgență acordate persoanelor fara posibilitați materiale;
- întocmește și verifică dosarele formate pentru acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță;
- urmărește centralizatorul privind prezența preșcolarilor beneficiari ai stimulentului educațional pentru luna în plată, emis de fiecare unitate școlară, în care învață preșcolarii beneficiari;



- ține evidența copiilor incluși în Programul național de sănătate al mamei și copilului, derulat în parteneriat cu Direcția de Sănătate Publică Vaslui;
- gestionează produsele furnizate de D.S.P. Vaslui pentru ameliorarea stării de nutriție a gravidei și copilului;
- întocmește situațiile și statele de plată privind acordarea lunară a tichetelor pentru grădiniță;
- colaborează cu Agenția Județeană pentru plăți și Inspecție Socială Vaslui, în domeniul acordării tichetelor sociale pentru grădiniță;
- elaborează planul de intervenție pentru persoanele aflate în nevoie socială;
- răspunde de îndeplinirea măsurilor cuprinse în planul de intervenție;
- respectă și pune în aplicare prevederile Legii nr. 17/2000, republicată;
- efectuează lucrări privind acordarea alocației familiale complementare/ de susținere pentru familii monoparentare;
- colaborează cu D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- mediază relațiile familiei cu instituțiile care acordă servicii sociale în comunitate;
- întocmește dosarele privind alocațiile de stat pentru copii, alocațiile suplimentare, alocații sprijin familial;
- oferă consultanță în probleme privind: O.U.G. nr. 148/2005, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește, înregistrează și predă la A.J.P.I.S. Vaslui dosarele privind Legea nr. 277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește anchete sociale și participă la acțiunile de control și la celelalte acțiuni pe linie de protecție socială;
- comunică Instituției Prefectului-jud. Vaslui, numărul de beneficiari din categoria persoanelor defavorizate;
- semnează procesele verbale de recepție și tabelul centralizator pentru ajutoarele alimentare furnizate;
- distribuie produse alimentare persoanelor din categoria populației defavorizate;
- efectuează lucrări privind acordarea venitului minim garantat prevăzut de Legea nr. 416/2001, ajutor privind încălzirea locuinței altor persoane nebeneficiare de ajutor social;
- emite certificate fiscale pentru beneficiarii Legii n. 416/2001, în termen, conform prevederilor legale;
- primește cererile și eliberează adeverințe tip, pentru beneficiarii VMG

D.COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL

Art.31. Compartimentul relatii cu publicul este un compartiment functional, subordonat secretarului general al UAT Zorleni.

Art.32. Principalele atributii/responsabilități specifice:

- semnează de întocmirea și asumarea responsabilității legale a actului întocmit, emis;
- primește, înregistrează petițiile și scrisorile cetățenilor într-un registru special și se îngrijește de rezolvarea acestora prin îndrumare la compartimentul de specialitate;
- precizează termenul de trimitere a răspunsului petiționarului, cât și autorităților centrale sau locale, în funcție de expeditorul petiției;
- acordă relații cetățenilor care se adresează cu scrisori, sau în mod direct, în scopul rezolvării operative a acestora;
- urmărește primirea răspunsului de către cetățeni a problemelor ridicate personal de către aceștia, prin audiențe la primar, sau viceprimar;



- întocmește listele cu cetățenii care solicită audiențe la primar sau viceprimar;
- asigură primirea cetățenilor în audiență și urmărește rezolvarea legală a doleanțelor;
- evidențiază audiențele în registrul special;
- transmite dispozițiile primarului, viceprimarului sau secretarului, persoanelor primăriei, în vederea rezolvării operative a problemei ivite în timpul audiențelor;
- înregistrează minutele ședințelor desfășurate în cadrul autorității administrației publice locale, pe care le face publice;
- este responsabilă cu societatea civilă, primește în scris propunerile și sugestiile cu privire la actele normative supuse dezbaterii publice;
- consacră principiul transparenței activității administrației publice locale;
- comunică din oficiu anumite categorii de informații publice;
- organizează conferințe de presă, difuzează comunicate, informări de presă, interviuri;
- furnizează ziariștilor prompt și complet orice informație de interes public care privește autoritatea administrației publice locale pe care o reprezintă;
- întocmește anual un raport de activitate privind accesul la informații de interes public al administrației publice locale pe care îl adresează primarului și îl publică în Monitorul Oficial, partea a II;
- realizează și organizează funcționarea unui punct de informare-documentare;
- comunică din oficiu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității administrației publice locale, structura organizatorică, programul de funcționare, programul de audiențe, numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității și a compartimentelor;
- publică și actualizează anual buletinul informativ privind informațiile de interes public ale autorității administrației publice locale;
- asigură legătura între primărie și reprezentanții mass-media;
- aduce la cunoștința cetățenilor prin mijloace mass-media dispozițiile primite și hotărârile Consiliului local

E.COMPARTIMENT STARE CIVILA SI ARHIVA

Art.33. Compartimentul stare civila si arhiva este un compartiment functional, subordonat secretarului general al UAT Zorleni.

Art.34. Principalele atributii/responsabilități specifice:

- înregistrează actele și faptele de stare civilă și eliberează certificatele de stare civilă;
- eliberează la cerere certificatele de stare civilă;
- operează în termen legal în acte, mențiunile de stare civilă;
- întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie și deces și le comunică direcției de statistică județene;
- comunică organelor prevăzute de lege, orice modificare intervenită în starea civilă a unei persoane;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, total sau parțial;
- efectuează mențiuni despre retragerea sau renunțarea la cetățenia română;
- înaintează organului de poliție și centrului militar, buletinele de identitate și respectiv livrtele militare a celor decedați;
- primește cereri de schimbare a numelui și înaintează organului de poliție competent dosarele respective;
- întocmește lucrările de reconstituire a actului de naștere, căsătorie sau deces;
- face propuneri pentru a se introduce din oficiu, acțiuni la instanțele de judecată pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări în registrul de stare civilă;



- asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;
- înaintează după completare, registrul de stare civilă, exemplarul II la consiliul județean;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;
- sesizează organul de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
- gestionează certificatele de stare civilă;
- operează în actele de stare civilă modificările intervenite;
- întocmește și eliberează livretul de familie;
- întocmește documente privind transcrierea actelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine pentru cetățenii români aflați în străinătate;
- întocmește lucrări referitoare la deschiderea procedurii succesorale;
- întocmește certificate pentru vehiculele neînregistrate, cu tracțiune animală și autopropulsate;
- activează/dezactivează sistemul de securitate și supraveghere video din incinta primăriei comunei Zorleni, jud. Vaslui, prin armarea-dezarmarea sistemului de detecție la efracție, care protejează biroul stare civilă, la sfârșitul programului de lucru;
- eliberează autorizații de funcționare persoanelor fizice și asociațiilor familiale, care doresc să desfășoare activități economice în toate domeniile, meseriile, ocupațiile cu excepția celor reglementate prin legi speciale;
- ține vidența persoanelor fizice și asociațiilor familiale autorizate;
- Întocmește lucrările pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor;
- efectuează operațiunile de actualizare a listelor electorale permanente și păstrarea acestora conform prevederilor legale;
- actualizează permanent și operează direct în Registrul electoral;
- operează comunicările primite de la judecătoria privind interdicția aplicată unor persoane de a-și exercita dreptul electoral;
- transmite în original comunicările primite de la judecătoria, privind interdicția aplicată unor persoane de a-și exprima dreptul electoral, la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor;
- sesizează de îndată primarul, secretarul și organul local de poliție, în caz de pierdere, alterare, distrugere ori sustragere a documentelor secrete de stat, transmitere sau divulgare a unor informații sau date care au caracter de stat sau caracter de serviciu;
- înregistrează corespondența primită într-un registru special;
- utilizează și răspunde de legalitatea aplicării ștampilei cu sigla România-județul Vaslui-comuna Zorleni-stare civilă, care se aplică pe actele, documentele și corespondența de stare civilă.

F.COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA

Art.35. Compartimentul situatii de urgenta este un compartiment functional, subordonat primarului comunei Zorleni.

Art.36. Principalele atributii/responsabilități specifice:

- depistează agenții economici care produc, transportă, depozitează substanțe periculoase în cantități care pot pune în pericol viața și sănătatea cetățenilor, iar în caz de accidente survenite pe raza comunei intervine cu mijloace specifice, în scopul atenuării efectelor secundare, apărute în astfel de cazuri;
- identifică și elimină sursele poluante;
- limitează răpândirea unor produse poluante, colectarea sau îndepărtarea acestora;
- realizează măsurile de protecție civilă, de prevenire și stingere a incendiilor, potrivit legilor în vigoare;
- coordonează și controlează metodologic serviciile publice comunitare;



- conduce și organizează serviciul voluntar pentru situații de urgență;
- previne riscurile producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control;
- respectă timpul de răspuns și timpul mediu de alertare;
- execută oportunitățile misiunilor și operațiunile specifice;
- corelează performanțele tehnice ale mijloacelor de intervenție cu specificul și gradul de dificultate ale situației de urgență;
- organizează echipajele, grupele și echipele specializate de intervenție în funcție de specialitate;
- asigură și verifică starea de operativitate, întreținerea și repararea autospecialelor, utilajelor serviciilor voluntare și a suportului logistic al intervențiilor;
- asigură dotarea cu mijloace tehnice și materiale a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- întocmește documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- eliberează permise de lucru cu foc pentru gospodăriile populației, luând măsuri premergătoare, pe timpul și la terminarea lucrărilor cu foc;
- organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor, pe baza normelor legale;
- execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii;
- asigură eliberarea căilor de circulație de doborâturi de vânt, sau de mijloace de transport accidentate;
- intervine de urgență în caz de defecțiuni la instalații electrice, de alimentare cu apă, alimentare cu gaz;
- implementează sistemul de depistare și cunoaștere a oricăror situații sau aspecte care pot favoriza producerea sau dezvoltarea incendiilor;
- asigură accesul forțelor de intervenție în situații de urgență;
- atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită, când se înregistrează vânturi puternice, sau când cantitatea de zăpadă căzută este foarte mare;
- supraveghează activități cu public numeros, de natură religioasă, cultural-sportivă, sau distractivă, sărbători tradiționale;
- menține integritatea indicatoarelor de securitate și de orientare în caz de incendii, sau alte dezastre;
- stabilește tematici orientative anuale pentru a aduce la cunoștința locuitorilor actele normative, reglementările specifice și regulile de prevenire și stingere a incendiilor prin: materiale tipărite și afișate la sediul primăriei, sau în alte locuri frecventate de cetățeni;
- gestionează materialele și mijloacele tehnice de alertare și alarmare a cetățenilor în situații de urgență;
- precizează în ordine cronologică operațiunile ce se efectuează în caz de incendiu, explozie, avarie, sau alte dezastre;
- asigură limitarea și înlăturarea afectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer, pe timpul conflictelor armate;
- constituie rezervele de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;
- participă la activități de pregătire specifice protecției civile, de apărare împotriva incendiilor, inundațiilor, înghețurilor;
- organizează evacuarea în caz de urgență civilă;
- asigură coordonarea secretariatelor tehnice ale comitetelor pentru situații de urgență, respectiv a celulelor de urgență;
- asigură întreținerea adăposturilor din clădirile proprietate personală și în caz de necesitate amenajarea spațiilor de adăpostire din teren;



- asigură mijloacele individuale de protecție, truse sanitare, rezerva de alimente și apă, precum și alte materiale de primă necesitate pentru protecția familiilor;
- asigură condițiile de supraviețuire a populației afectate de urmările situațiilor de urgență;
- protejează populația, bunurile materiale și valorile culturale prin: înștiințare, avertizare și alarmare, adăpostire, protecție nucleară, biologică și chimică, evacuare și alte măsuri tehnice și organizatorice specifice;
- restabilește situația de normalitate în zonele afectate;

G.COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.37. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului este un compartiment functional, subordonat primarului comunei Zorleni.

Art.38. Principalele atribuții/responsabilități specifice:

- primește cererile privind eliberarea autorizațiilor prevăzute de Legea nr. 50/1991;
- obține în numele solicitantului autorizației avizele cerute de lege;
- verifică documentația și avizele cerute de lege și eliberează autorizațiile potrivit competenței;
- întocmește procesul verbal de amplasare a construcției;
- verifică modul în care sunt respectate condițiile impuse în autorizațiile de construcție eliberate;
- înaintează în termen de 3 zile autorizația de construcție la Instituția prefectului-jud. Vaslui, pentru controlul legalității, care constituie act de autoritate al administrației publice locale;
- verifică termenul de valabilitate al autorizațiilor eliberate și ia măsurile prevăzute de lege;
- participă la recepția finală a construcțiilor autorizate și întocmește actele cerute de lege;
- întocmește la momentul dării în folosință a construcției procesul verbal de recepție a lucrărilor pentru stabilirea valorii reale a acesteia, în vederea încăasării diferenței de valoare;
- lunar, înaintează procesul-verbal de recepție a lucrărilor cu valoarea reactualizată a construcțiilor serviciului de contabilitate ;
- urmărește respectarea Regulamentului local de urbanism și amenajarea teritoriului;
- urmărește respectarea documentației de construire la lucrările de investiții publice ce se finanțează de la bugetul local și participă la recepția lucrărilor;
- întocmește registrul privind evidența autorizațiilor de construcție și îl actualizează la momentul eliberării autorizației;
- solicită avizul Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare pentru autorizațiile de construire solicitate a fi eliberate;
- întocmește și completează registrul privind executarea controlului de urbanism;
- întocmește registrul privind evidența certificatelor de urbanism eliberate;
- întocmește programul de control trimestrial și înființează registrul de evidență al controalelor;
- înființează registrul special de evidență a proceselor verbale de constatare;
- ține evidența autorizațiilor de construire eliberate de Consiliul județean;
- semnează autorizațiile, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire-desființare din competența de emitere a primarului, potrivit funcției de arhitect șef;
- înaintează la Instituția prefectului-jud. Vaslui, pentru verificarea legalității, dosarele privind eliberarea autorizațiilor de construcție;
- lunar, desfășoară activitatea de control privind executarea bconstrucțiilor în toate localitățile componente ale comunei, pe bază de grafic;
- inventariază suprafețele de teren ce constituie domeniul privat al statului și public situate în intravilanul localităților;
- încheie contracte de concesiune de bunuri, proprietate publică;
- ține evidența și respectă regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;



- întocmește lucrările privind concesionarea prin licitație publică a terenului potrivit legislației în vigoare;
- întocmește dosarele concesiunilor de bunuri proprietate publică;
- ține evidența zonelor de teren supuse alunecărilor, inundațiilor, situate în intravilanul localităților care afectează case, construcții și drumuri de acces;
- întocmește și ține evidența exproprierilor pentru cauza de utilitate publică;
- verifică utilizarea formularelor tipizate;
- înregistrează autorizațiile de construire și Certificatele de urbanism în registre speciale;
- verifică respectarea termenelor legale de emitere a actelor de autorizare;
- verifică corectitudinea prelungirii valabilității certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- constată contravenții, aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare și comunică, după trecerea termenului de contestație procesul-verbal de contravenție serviciului agricol, impozite și taxe, pentru încasare debit;
- execută lucrările pentru emiterea autorizațiilor de demolare a construcțiilor;
- ține evidența amenzilor și urmărește încasarea lor;
- întocmește și trimite la timp situațiile statistice, privind activitatea de urbanism;
- emite avize și solicitări de avize, acorduri, studii conform cu prevederile normelor tehnice;
- întocmește sesizarea către instanța de judecată pentru aplicarea hotărârii de desființare a construcției, prin executare silită;
- promovează la instanța de judecată acțiuni pentru rezilierea contractelor de concesionare a terenului după expirarea termenului pentru care a fost introdusă și înaintează situația concesiunilor la serviciul agricol, impozite și taxe;
- colaborează cu serviciul agricol, impozite și taxe privind cuantumul redevențelor de încasat, referitor la concesiunile aprobate prin hotărârile Consiliului local Zorleni, jud. Vaslui;
- promovează la instanța de judecată acțiuni pentru desființarea construcțiilor și readucerea terenului la starea inițială;
- pune în aplicare executarea silită a desființării construcției și readucerea terenului la starea inițială;
- aplică însemne distinctive monumentelor istorice și zonelor de protecție aflate pe teritoriul comunei;
- ține evidența site-urilor arheologice și monumentelor istorice aflate pe teritoriul comunei;
- eliberează adeverințe conform prevederilor legale și în termen, referitoare la înscrierea terenurilor aferente spre vânzare ca sit-uri arheologice, conform OG nr. 43/2000 și Legii nr. 182/2000;
- realizează caracterul public al actelor de autoritate prin afișarea lunară a listelor cu certificatele de urbanism și a autorizațiilor de construcție/demolare;
- afișează trimestrial rezerva de teren, actualizată, din intravilanul localității, la afișierul primăriei;
- realizează bornarea perimetrelor construibile ale localității;
- întocmește lucrări privind organizarea și desfășurarea acțiunilor de implementare și punere în aplicare a programelor specifice integrării în U.E.;
- întocmește proiecte de alimentare cu apă la rețeaua stradală;
- ține evidența spațiilor verzi din intravilanul localităților (amplasament, suprafață, categorie de folosință, regim juridic);
- constituie registrul local al spațiilor verzi, pe care-l actualizează ori de câte ori intervin modificări;
- ține evidența terenurilor proprietate publică degradate din intravilanul localităților;
- ține evidența arborilor izolați în diametru și înălțime, a arborilor ocrotiți;
- corelează prevederile planurilor urbanistice cu registrul local al spațiilor verzi din intravilan;
- identifică prin măsurare și reprezintă toate spațiile verzi din intravilanul localităților pe planuri cadastrale, hărți, sau ortofotoplanuri;
- urmărește realizarea construcției în conformitate cu contractul, proiectul, cu caietul de sarcini;



- participă la predarea-preluarea amplasamentului către executanți;
- participă la recepția calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări;
- participă la verificarea în fazele determinate și la întocmirea proceselor verbale de lucrări ascunse;
- verifică asigurarea calității lucrărilor prevăzute în documentația tehnică și în contract;
- ține evidența locuințelor fără autorizație de construire realizate în comună;
- întocmește pe localități nomenclatorul străzilor;

H.COMPARTIMENT CONTABILITATE

Art.39. Compartimentul contabilitate este un compartiment functional, subordonat primarului comunei Zorleni.

Art.40. Principalele atribuții/responsabilități specifice:

- întocmește anual, sub îndrumarea primarului, lucrările pentru elaborarea proiectului bugetului local, în care scop contabilizează planurile de cheltuieli și notele de calculație de la unitățile finanțate (școli, liceu, grădinițe, camin cultural, biblioteca) și cheltuielile proprii ale consiliului local și întocmește raportul explicativ pe care îl supune dezbaterii consiliului local;
 - întocmește expunerea de motive și celelalte materiale pentru aprobarea bugetului de către consiliul local și rectificarea acestuia;
 - întocmește repartizarea pe trimestre a bugetului local;
 - prevede în proiectul de buget local surse financiare pentru finanțarea situațiilor de urgență, protecție civilă, P.S.I., gospodărire și înfrumusețare;
 - asigură fondurile necesare pentru constituirea și completarea stocurilor de materiale și a mijloacelor de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și întreținerea albiilor cursurilor de apă în zona localităților;
 - prevede în proiectul de buget local surse financiare pentru finanțarea serviciilor sociale cu caracter primar, pentru persoanele aflate în nevoie și copii aflați în dificultate;
 - asigură mijloacele de telecomunicație pentru transmiterea informațiilor comitetului local pentru situații de urgență în omentul apariției fenomenelor periculoase sau când probabilitatea de apariție este stabilită prin prognoză;
 - întocmește și învințază situațiile statistice care sunt cerute de legislația în vigoare, referitor la activitatea contabilă;
 - întocmește pe surse de venituri și destinații de cheltuieli, planurile de mijloace de extrabugetare pentru căminul cultural, paza bunurilor, pășune și alte planuri prevăzute de actele normative în vigoare;
 - conduce evidența contabilă pentru execuția părții de venituri și cheltuieli a bugetului local pe toate subdiviziunile clasificăției bugetare conform instrucțiunilor ministerului finanțelor;
- Conduce, gestionează contabilitatea instituției publice în partidă dublă;
- conduce evidența analitică a mijloacelor fixe și materiale pentru toate conturile;
 - conduce evidența conturilor pentru planurile extrabugetare;
 - întocmește toate situațiile financiare, lunare, semestriale și anuale, cu ajutorul conturilor prevăzute în Planul de Conturi General;
 - deschide și operează înregistrările contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare, Registrul special privind acceptul sau refuzul de viză de control preventiv;
 - toate înregistrările contabile și situațiile financiare vor fi întocmite conform Ordinului nr. 1917/2005 și Legii nr. 82/1991, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - efectuează calculul amortizării activelor fixe și înscrierea rezultatului în contul de cheltuieli pentru stabilirea corectă a patrimoniului ce aparține domeniului public și privat al comunei;
 - urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor atât ale bugetului local cât și a planurilor extrabugetare, informând pe primar ori de câte ori este necesar;



- întocmește dările de seamă contabile;
- pentru închiderea bilanțului contabil se va efectua inventarierea elementelor de activ și pasiv, care cuprinde toate gestiunile (casă, disponibilități, creanțe, datorii, active necorporabile, investiții în curs, materiale, gestiune timbre etc.
- exercită controlul preventiv asupra tuturor actelor de gestiune, conform dispozițiilor legale pentru cheltuielile efectuate de la buget, extrabugetar, astfel încât să prevină pagubele din avutul public;
- răspunde conform dispozițiilor legale de organizarea și desfășurarea inventarierii anuale a bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică și privată a unității administrativ-teritorială;
- efectuează operațiunile de evidențiere și definitivare a inventarierii prin întocmirea situațiilor operative, stabilirea și efectuarea încasărilor, valorificarea bunurilor casate și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
- întocmește fișele de evidență gestionară și a fișelor de evidență a mijloacelor fixe;
- urmărește eficiența fondurilor cheltuite la toate unitățile finanțate, precum și oportunitatea cheltuielilor;
- urmărește descoperirea și atragerea la bugetul local a noi surse de venituri;
- stabilește împreună cu conducerea unităților, în timpul anului, eventualele nevoi privind reparațiile curente și capitale;
- răspunde de administrarea, exploatarea și repartizarea fondului locativ proprietate de stat, ține evidența lui și încheie contractele de închiriere potrivit reglementărilor în vigoare;
- analizează posibilitățile de valorificare a resurselor locale în scopul realizării de noi surse de venituri la bugetul local;
- răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare în ce privește retribuirea muncii în limita competenței ce îi revine;
- conduce evidența contabilă, urmărește și răspunde de execuția veniturilor și cheltuielilor la activitățile extrabugetare privind distribuirea apei potabile, paza obiectivelor, bunurilor și valorilor, amenajarea și întreținerea drumurilor locale, pășune comună, rezervă teren domeniu privat al statului și domeniu public;
- urmărește ca plățile ce se efectuează să se facă cu respectarea întocmai a priorităților;
- urmărește încasarea diferenței de valoare ce rezultă din procesul verbal de recepție a construcțiilor noi executate;
- întocmește și ține evidența exproprierilor pentru cauza de utilitate publică;
- întocmește statul de funcții cu salarizarea numărului de personal aprobat și le supune spre aprobare consiliului local;
- verifică și contrasemnează statele de plată privind salariații din serviciul public al primăriei;
- alimentează conturile de disponibil al unităților finanțate;
- controlul magaziei și ia măsuri pentru recuperarea pagubelor;
- răspunde de gestionarea fondurilor pentru asigurarea echipamentului și materialelor pentru dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență de la nivelul comunei;
- informează oficial primarul despre cazurile de abateri de la disciplina financiară și propune măsuri corespunzătoare;
- răspunde de utilizarea rațională și evidența imobilelor, instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiective de inventar, aflate în administrarea consiliului local;
- întocmește planul de aprovizionare cu materiale a consiliului local;
- efectuează lunar, inopinant, gestiunea de casă;
- verifică la finele fiecărei luni vărsarea integrală și pe fonduri a tuturor sumelor încasate de agenții fiscali în cursul lunii respective;



- asigură evidența tuturor documentelor de încasări și vărsăminte în conformitate cu dispozițiile legale;
- înregistrează în registrul special acceptul, sau refuzul de viză, toate proiectele de operațiuni și angajamente supuse controlului financiar preventiv;
- depune la Administrația Finanțelor Publice, în termen legal declarațiile de venit global;
- virează lunar contribuția datorată de fiecare angajat care a aderat la un fond de pensii facultative încheiat cu un administrator;
- inventariază bunurile ce alcătuiesc domeniul public de interes local;
- monitorizează desfășurarea activităților în conformitate cu prevederile legislației în vigoare a activității financiar contabile, referitoare la accesarea de proiecte nerambursabile;
- planifică și gestionează bugetul, funcție de costurile derulării proiectului;
- întocmește cererile de rambursare, a documentelor financiare legate de înregistrarea în sistemul contabil a tuturor operațiunilor privind activitățile contabile specifice programelor europene;
- participă alături de managerul de proiect la luarea deciziilor cu privire la buget;
- raportează managerului de proiect cu privire la toate activitățile desfășurate;
- completează și predă managerului de proiect documentele financiare;
- utilizează și răspunde de legalitatea aplicării ștampilei cu sigla România-județul Vaslui-comuna Zorleni, exemplar 1, care se aplică pe ordinele de plată, corespondența cu Trezoreria Birlad, cu Direcția Generală a Finanțelor publice;

I.COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Art.41. Compartimentul impozite și taxe locale este un compartiment functional, subordonat primarului comunei Zorleni.

Art.42. Principalele atribuții/responsabilități specifice:

- ține evidența tuturor veniturilor privind persoane fizice și juridice, prin inventarierea tuturor surselor de venit, pe care le operează în rolurile nominale a tuturor debitorilor de încasat, cât și a celor extrabugetare;
- debitele și toate creanțele primite care întrunesc condițiile legale sunt preluate și debitate în rolurile unice pe baza documentelor legal constituite;
- toate debitele primite vor fi înregistrate în roluri unice numai dacă întrunesc condițiile legale de preluare și urmărire a încasării acestora;
- întocmește partida de venituri pe baza încasărilor și a extraselor emise de Trezoreria Birlad;
- întocmește borderou de scăderi pentru veteranii de război și persoanele cu handicap de gradul I accentuat conform Codului fiscal;
- conduce evidența operativă analitică (nominală pe plătitori) prin rolul nominal unic pe fiecare localitate, agent fiscal; încasator a debitelor, scăderilor, virărilor (compensărilor), restituirilor, a majorărilor, bonificațiilor acordate legal, precum și a plăților din impozite, taxe și alte creanțe de la populație;
- inventariază toate sursele de venit prin operarea în rolurile nominale a tuturor debitorilor de încasat, a celor extrabugetare și stabilește lista de rămășițe;
- ține evidența imobilelor (casă și teren) pe localități, potrivit actelor de proprietate și înscrie imobile în evidentele fiscale pe baza declarației proprietarilor și a documentelor doveditoare;
- păstrează și eliberează formularele cu regim special, pe bază de semnătură;
- urmărește evidența fiscală a persoanelor juridice existente pe teritoriul comunei prin încasarea debitelor, scăderilor, virărilor (compensărilor), restituirilor, a majorărilor, bonificațiilor acordate legal, precum și a plăților din impozite, taxe și alte creanțe;
- eliberează adeverințe care să ateste vechimea efectuată de foștii membri înscriși în CAP Zorleni, care vor fi utilizate la completarea vechimii pentru acordarea pensiei;



- utilizează și răspunde de legalitatea aplicării ștampilei triunghiulare, cu sigla România-județul Vaslui-comuna Zorleni-primaria-compartiment contabilitate, care se aplică pe vârful chitanțelor eliberate contribuabililor;
- încasează amenzile din debite, trimite înștiințări, somații, pentru recuperarea acestora;
- înscrie schimbul de proprietari la radierea mijloacelor de transport în aplicația Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor din cadrul Instituției Prefectului – Județul Vaslui;
- efectuează înregistrarea în evidențele fiscale a mijloacelor de transport care aparțin persoanelor fizice și juridice de pe raza comunei Zorleni, jud. Vaslui;

J.COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, PROIECTE DE DEZVOLTARE LOCALA

Art.43. Compartimentul achiziții publice, proiecte de dezvoltare locala este un compartiment functional, subordonat primarului comunei Zorleni.

Art.44. Principalele atribuții/responsabilități specifice:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune;
- efectuează studii de piață, colectează oferte de preț de la diferiți ofertanți și propune conducerii instituției modalitățile de achiziție, conform legii;
- esimează valoarea contractelor de achiziții publice, în baza comunicărilor făcute de serviciile și compartimentele interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu privire la alocațiile aferente fiecărei achiziții propuse, în funcție de gradul de prioritate;
- asigură desfășurarea procedurilor de achiziție publice, conform legislației în vigoare și în acest sens răspunde de:
 - întocmirea documentației de atribuire;
 - întocmirea notei estimative și a anotei justificative cu privire la procedurile de licitație publică;
 - asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - îndeplinește obligațiile prevăzute în Legea nr. 98/2016 a achizițiilor publice și în normele de aplicare, prevăzute în HG 396/2016;
 - primește și rezolvă contestațiile;
 - întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse;
 - participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărește contractele de achiziție publică din punct de vedere al respectării valorilor și termenilor;
 - urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor calitativ și cantitativ, în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale;
 - urmărește și asigură verificarea, confirmarea situațiilor de lucrări și de plată;
 - întocmește dosarul achizițiilor publice pentru contractele atribuite, conform legislației în vigoare;
 - participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- răspunde de centralizarea unor date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean Vaslui, Instituția prefectului-jud. Vaslui, Institutul Național de Statistică Vaslui sau alte organe administrative la nivel național;



- asigură și gestionează corespondența cu autorități publice care au ca atribuții monitorizarea achizițiilor publice;
- întocmește proiecte de hotărâri privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei;
- identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală și județeană și le inițiază potrivit hotărârilor adoptate de Consiliul local;
- ține evidența tuturor proiectelor de finanțare externă a autorității locale și județene;
- formulează propuneri privind Strategia de dezvoltare economico-socială a comunei;
- obține avizele de funcționare pentru diversele proiecte de investiții inițiate, de la instituțiile vizate;
- monitorizează apariția unor noi prevederi legislative specifice achizițiilor publice;
- avizează certificatele de plată intermediare emise de către dirigințele de șantier, în urma consultării cu responsabilul tehnic și financiar;
- monitorizează și gestionează SICAP.;
- urmărește realizarea construcției în conformitate cu contractul, proiectul, caietul de sarcini;

K.COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.45. Compartimentul resurse umane este un compartiment functional, subordonat primarului comunei Zorleni.

Art.46. Principalele atribuții specifice:

asigură gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici potrivit legii;

- asigură păstrarea în condiții de maximă securitate a dosarelor profesionale;
- asigură accesul la dosarele profesionale în condițiile legii;
- înregistrează orice modificări survenite în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici;
- propune și înregistrează modificările de natură salarială, conform legislației în vigoare;
- eliberează adeverințe standard, în termen, conform legislației în vigoare;
- utilizează tehnica de calcul din dotare;
- efectuează alte activități legate de administrarea personalului, potrivit sarcinilor repartizate;
- păstrează evidența propriilor lucrări;
- efectuează lucrări legate de încadrare, conform H.C.L. privind aprobarea organigramei și a numărului de personal, transfer, redistribuire, promovare, pensionare, sau încetarea contractelor de muncă pentru personalul din cadrul serviciilor publice, de specialitate ale consiliului local;
- întocmește lunar statele de plată pentru: demnitari, funcționari publici, personal contractual, asistenți personali ai persoanelor cu handicap, din autoritatea administrației publice locale și le înaintează compartimentului contabilitate;
- efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului, păstrează la zi aprecierile anuale, fișele posturilor și dosarele personale ale personalului contractual;
- răspunde de activitatea de perfecționare și pregătire profesională;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea stării disciplinare și asigurarea stabilității personalului;
- răspunde de rezolvarea problemelor sociale pentru funcționarii publici și contractuali din cadrul serviciilor de specialitate ale consiliului local;
- reactualizează anual fișa postului pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului;
- întocmește anual planificarea concediilor de odihnă pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului;
- întocmește și completează registrul general de evidență a salariilor electronic. Conform Ordinului nr. 1918/2011;
- întocmește și completează registrul cu declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru demnitari și funcționarii publici;
- întocmește lunar foaia de prezență;



- execută lucrări privind evidența militară;
- acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul primăriei comunei Zorleni, jud. Vaslui, cu privire la respectarea normelor de conduită;
- efectuează depunerea sumelor încasate în conturile deschise;
- ridică necesarul de numerar și efectuează plățile în numerar din bugetul local;
- ține evidența încasărilor, vărsămintelor, ridicărilor numerar și a plăților efectuate în numerar;
- organizează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunile specifice;
- eliberează numerar la cererea instituțiilor publice în conturile acestora, în vederea efectuării de plăți: drepturi de asigurări sociale, deplasări, salarii;
- efectuează plăți persoanelor fizice privind anumite drepturi bănești aprobate de lege;
- conduce corect și la zi, evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a registrelor de casă;
- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casierie;
- activează/dezactivează sistemul de securitate și supraveghere video în incinta primăriei comunei Zorleni, jud. Vaslui, prin armarea/dezarmarea sistemului de alarmă care protejează casieria la sfârșitul/începutul programului de lucru;
- asistă managerul de proiect în demersurile sale pentru derularea proiectului european;
- asigură gestionarea bunurilor materiale, sau a oricăror altor valori care aparțin Primăriei comunei Zorleni, jud. Vaslui;
- primește corespondența (trimisă prin poștă, electronic sau fax), legată de proiect, o prezintă managerului de proiect și o distribuie personalului căruia i-a fost repartizată;
- expediază corespondența produsă de echipa de implementare a proiectului;
- tehnoredactează materiale produse de echipa de proiect;
- participă la pregătirea licitațiilor pentru atribuirea contractelor de lucrări, servicii, necesare derulării proiectului;
- verifică adresele de e-mail ale primăriei și prezintă corespondența persoanelor care repartizează actele spre rezolvare;
- expediază corespondența pe cale electronică, numai dacă are corespondent pe suport hârtie, cu semnăturile celor în drept;
- semnează pentru „Primar”, pe perioada de timp cât acesta nu se află în instituție, din motive temeinice, următoarele: adeverințe registrul agricol, adeverințe APIA, certificate fiscale, somații, anchete sociale, înștiințări, adrese de comunicare a corespondenței, acte cadastru-funciare;
- înregistrează în succesiune, în registrul de intrare-ieșire, documente create și primite;
- aplică pe fiecare act în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare;
- prezintă zilnic primarului și secretarului general al comunei, spre studiu corespondența înregistrată;
- înscrie în borderoul de expediere a corespondenței plicurile expediate;
- predă sub semnătură fiecărui salariat corespondența repartizată spre rezolvare;

L.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-GOSPODARESC

Art.47. Compartimentul administrativ gospodaresc este un compartiment functional, subordonat viceprimarului comunei Zorleni.

Art.48. Principale atribuții specifice:

- să mențină curățenia pe teritoriul comunei;
- se îngrijește de întreținerea mijloacelor de transport auto ce aparțin consiliului local;
- gestionează bunurile materiale care i-au fost încredințate;
- conduce mijlocul de transport auto pe bază de foaie de parcurs;
- întocmește zilnic foaia de parcurs pentru mijlocul de transport pe care îl conduce;
- asigură buna funcționare a mijlocului auto;



-justifică consumul de combustibil, ulei și piese de schimb;

M.COMPARTIMENTUL CULTURA

Art.49. Compartimentul administrativ gospodaresc este un compartiment functional, subordonat viceprimarului comunei Zorleni.

Art.50. Principale atribuții specifice:

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;
- d) organizarea și susținerea activității de documentare și realizare a expozițiilor temporare, elaborarea și editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- e) difuzarea de filme artistice și documentare;
- f) organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
- g) organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă
- h) organizează și desfășoară activități de educație permanentă, respectiv: cursuri de cultură generală; cursuri de perfecționare; programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup (artistice, tehnico-aplicative, științifice etc.); cercuri de teatru, film, artă plastică etc.; programe de reconversie profesională; cercuri tehnico-aplicative; seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde; activități pentru persoane defavorizate; cursuri de perfecționare etc.; alte forme de pregătire/perfecționare în instituții similare din țară și din străinătate.
- i) organizează și desfășoară activități cultural-artistice, de petrecere a timpului liber și de divertisment;
- j) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- k) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- l) organizează și/sau susține interpreții și formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri artistice, susține participarea interpreților și formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- m) propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- n) organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează și editează monografii și lucrări de prezentare culturală și turistică;
- o) difuzează filme artistice și documentare;
- p) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- r) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă;
- s) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internațional



N.COMPARTIMENTUL PAZA

Art.51. Compartimentul pază este un compartiment functional, subordonat viceprimarului comunei Zorleni.

Art.52. Principale atribuții specifice:

- este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru asigurarea ordinii și liniștii publice a cetățenilor, paza, integritatea obiectivelor, bunurilor, valorilor încredințate;
- cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- patrulează în perimetrul obiectivului și verifică integritatea clădirilor publice (biserici, școli, grădinițe, cămine culturale, centrul socio-cultural), a sediului primăriei, secției de poliție;
- păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și asigură integritatea acestora;
- permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile primarului și ale viceprimarului;
- oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite;
- în cazul infracțiunilor flagrante oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii, sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea, ori paza lor, întocmind un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri

O.COMPARTIMENT PENTRU ASIGURAREA FUNCȚIONĂRII, ÎNTREȚINERII ȘI REPARAȚIILOR SISTEMULUI DE ALIMENTARE CU APĂ, CANALIZARE, EPURARE APE UZATE DIN COMUNA ZORLENI, JUD. VASLUI

Art.53. Compartimentul pentru asigurarea funcționării, întreținerii și reparațiilor sistemului de alimentare cu apă, canalizare, epurare ape uzate din comuna Zorleni, jud. Vaslui este un compartiment functional, subordonat viceprimarului comunei Zorleni.

Art.54. Principale atribuții specifice:

- înmânează sub semnătură beneficiarilor facturile emise;
- emite pentru sumele încasate (contravaloare consum apă) chitanțe din chitanțierele oficiale;
- înscrierea sumelor în chitanțier se va face în dublu exemplar și se va semna pentru corectitudinea datelor înregistrate,
- calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale;
- emite zilnic borderouri desfășurătoare cu sumele încasate și predă borderourile contabilului și casierului primăriei;
- înregistrează debitele și încasările, aplică măsurile de urmărire silită și întocmește acte de insolvabilitate conform prevederilor legii;
- verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolvabilitate pentru acești contribuabili;
- identifică pe raza de activitate persoanele care doresc brașarea la rețeaua de apă și încasează taxa de branșare;
- primește și ține evidența chitanțierelor, iar după folosire predă cotoarele contabilului tot pe bază de semnătură;
- întocmește un plan de muncă în raport cu sumele ce trebuiesc realizate zilnic pe baza programului de încasări primit de la contabil;

- întocmește situația anuală privind sumele restante (lista de rămășițe);
- efectuează urmărirea silită a facturilor neachitate în termen;
- încasează contravaloarea consumului de apă de la abonații rețelei publice de apă potabilă;



CAPITOLU VII: DISPOZIȚII FINALE

ART. 55. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului local al Comunei Zorleni.

ART. 56. (1) Prezentul Regulament va fi comunicat compartimentelor din aparatul de specialitate, cărora le revine sarcina de a lua la cunoștință și de a respecta prezentul regulament.

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament, aducerea la cunoștință se va face de către Secretarul general al UAT Zorleni.

(3) Prevederile prezentului Regulament se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.