



ROMÂNIA

JUDEȚUL MUREȘ

COMUNA ZAU DE CÂMPIE

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNA ZAU DE CÂMPIE**

Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprima interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare. Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale (dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii), descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Primaria comunei Zau de Câmpie funcționează conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Sediul Primăriei este situat în comuna Zau de Câmpie, str.Republicii, nr.18, județul Mureș.

Primaria comunei Zau de Câmpie este o instituție bugetară, având personalitate juridică, reprezentată prin Primarul comunei.

Obiectivul activității sale este administrația publică locală, respectiv soluționarea problemelor curente ale colectivității locale și ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al comunei Zau de Câmpie.

Art.2 (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și

ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; 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, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(5) Primarul este reprezentantul administrației publice locale și conducătorul aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează.

(6) Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

(7) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei, în condițiile legii.

(8) În relațiile dintre Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primar, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

(9) Primarul reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(10) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

-primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local;

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

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

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile: - educație; -serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; - sănătate;- cultura;- tineret;- sport;- ordinea publică;- situații de urgență;-protecția și refacerea mediului;- conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale; -dezvoltare urbană;- evidența persoanelor;- serviciilor comunitare de utilitate publică: alimentarii cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local ; - activităților de administrație social-comunitară;- locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

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

- 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;

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local

și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor

asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(11) Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

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

(13) În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

(14) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și Secretarului general al Comunei Zau de Câmpie sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Atribuțiile Viceprimarului

(1) Comuna Zau de Câmpie are un viceprimar.

(2) Viceprimarul este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor acestuia.

(3) Schimbarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

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

(5) Viceprimarul coordonează, îndrumă și controlează: Compartimentul PSI, Compartimentul Cultura și administrativ și Compartimentul Întreținere Domeniu Public.

(6) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate

delega atribuțiile sale.

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALIATE A PRIMARULUI COMUNA ZAU DE CÂMPIE

Art.3 Organigrama cuprinde urmatoarele compartimente :

PRIMAR

VICEPRIMAR

SECRETAR GENERAL

AUDIT INTERN

CABINET PRIMAR

COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

P.A.P.I.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

COMPARTIMENTUL PSI

COMPARTIMENTUL CULTURĂ ȘI ADMINISTARTIV

COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE DOMENIUL PUBLIC

COMPARTIMENTUL AGRICOL ȘI CADASTRU

COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI RESURSE UMANE

COMPARTIMENTUL URBANISM

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.4 Primarul conduce activitatea Primariei COMUNEI Zau de Câmpie, cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general.

Art. 5 Secretarul General al comunei Zau de Câmpie

(1) Primaria Zau de Câmpie are un secretar salarizat din bugetul local. Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul general al comunei se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Secretarul general al comunei Zau de Câmpie îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

Coordonează, îndrumă și controlează următoarele structuri:

Compartiment Agricol și Cadastru;
Compartiment Administrație publică și Resurse Umane;
Compartiment Urbanism;
Compartiment Asistență Socială și Relații cu Publicul;

Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

Participă la ședințele consiliului local;

Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, 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 dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

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 sau, după caz, 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 ștampilarea acestora;

Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se afla în conflict de interese sau incompatibilitate și 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 comunei Zau de Câmpie;
alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

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:

Secretarul general al UAT Zau de Câmpie îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

Legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către UAT Zau de Câmpie a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

Legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

CAPITOLUL III - ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

AUDIT INTERN

1. elaborează norme metodologice proprii, specifice administrației publice locale, privind exercitarea auditului public intern cu avizul conform al Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Mureș ;;
2. elaborează planul de audit strategic (multianual), pe baza activităților identificate în cadrul comunei
3. elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare primarilor, în funcție de misiunile solicitate;
4. întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;
5. actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului
6. exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de comună cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului comunei (concesionări,

închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări etc.) având ca principalele domenii supuse auditului public intern următoarele:

7. procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării și utilizării fondurilor publice locale;
8. modul de desfășurare a serviciilor publice de asistență socială;
9. modul de desfășurare a celorlalte servicii publice de interes local, cum ar fi: eliberarea autorizațiilor, evidența persoanelor, activitatea poliției comunitare, servicii medicale, servicii publice de educație, culturale sau privind gradul de asigurare al serviciilor de utilitate publică;
10. achiziții publice – evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul instituției publice locale;
11. resurse umane – salarizare – aspecte de management al resurselor umane, menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului;
12. administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinanțare – componenta locală;
13. sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informațiilor – politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice locale, pârghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informațiilor;
14. colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre comuna/structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
15. identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
16. realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
17. întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;
18. întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
19. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
20. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;

21. transmite raportul de audit public intern finalizat comunei/structurii auditate, pentru analiză și avizare;
22. urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
23. raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;
24. informează Ministerul Finanțelor Publice, respectiv Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului despre recomandările neînsusite de către ordonatorul principal de credite, împreună cu documentația de susținere, în termen de zece zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
25. elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și-l transmite primarului, iar pentru informare Camerei de Conturi și Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului
26. înștiințează în termen de trei zile lucrătoare primarul, precum și structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;
27. respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
28. elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
29. elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern

CABINET PRIMAR

1. Acordă consiliere și asistență de specialitate primarului în condiții de eficiență și analiză în special în domeniul financiar contabil și achizițiilor publice;
2. Informează primarul cu privire la problemele cetățenilor și participă la audiențele cu publicul;
3. Întocmește și înaintează pentru promovare referate/rapoarte etc. atât în nume propriu cât și pentru primar;
4. Răspunde și asigură relațiile cu mijloacele de informare în masă;
5. Răspunde de întocmirea și transmiterea de documente privitoare la activitatea sa sau a primarului

precum și rapoarte și situații în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

6.Efectuează lucrări de redactare a înscrisurilor din activitatea curentă a primarului;

7.Soluționează în condițiile legii cereri și sesizări ale cetățenilor date spre competență de către primar;

8.Participă alături de personalul din cadrul primăriei la orice alte activități în cadrul instituției în funcție de sarcinile trasate de către primar;

9.Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;

10.Realizează materiale documentare pentru problemele comunității, în special în domeniul financar-contabil și a achizițiilor publice, asigurând consilierea primarului în acest sens;

11.Întocmește note de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;

12.Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea instituției și întocmește rapoarte, referate și informări în acest sens pentru primar;

13.Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;

14.Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică locală sau centrală;

15. Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea;

16.Asigură păstrarea în bune condiții a tuturor documentelor;

17.Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematici și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

Alte atribuții:

În colaborare cu ordonatorul principal de credite pregătește propunerile de venituri și cheltuieli în vederea elaborării bugetului local;

Pe parcursul anului bugetar de câte ori este nevoie, în colaborare cu primarul îndeplinește atribuții privind recificările de buget;

Face parte din grupul de lucru pentru elaborarea și implementarea sistemului de control managerial;

Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate, iar în cazul unor deteriorări, defecțiuni anunță cu celeritate primarul;

Se preocupă în permanentă de pregătirea sa profesională, actualizează și urmărește zilnic

conținutul informațional pus la dispoziția instituției;

Gestionează informațiile cu privire la actele normative în funcție de cerințele și competențele compartimentului în care își desfășoară activitatea;

Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiilor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției; Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin și de raportarea asupra gradului de realizare a acestora;

Îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul comunei;

Face deplasări frecvente în afara instituției în satele comunei ZAU DE CÂMPIE, deplasări județene, naționale în funcție de necesități;

Răspunde de păstrarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

Să aibă o conduită corectă și respectoasă față de personalul cu care își desfășoară activitatea dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

Să ia în primire toate materialele necesare asigurării exercitării atribuțiilor de serviciu, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții, fără nici un fel de risipă;

Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu, să răspundă la toate solicitările venite din partea colegilor pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

Să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avariarea, distrugerea sau pierderea lor;

Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor primite în conformitate cu cerințele postului, precum și de îndeplinirea tuturor altor sarcinilor stabilite de către primar;

Păstrează secretul de serviciu în relațiile cu alte persoane;

COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE

1. Urmărirea și recuperarea sumelor datorate bugetului local;
2. efectuarea activității de constatare, impunere, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și agenții economici, efectuând cel puțin o verificare anuală a acestora.
3. efectuarea de controale la agenții economici privind modul cum aceștia își îndeplinesc obligațiile fiscale față de bugetul local, conduc evidențele contabile, depun în termenul legal declarațiile de impunere, dările de seamă sau deconturile prevăzute de lege.

4. urmărirea respectării termenului legal de confirmare a debitelor de insolvabilitate, verifică actele de insolvabilitate.
5. efectuarea de acțiuni de control pentru identificarea și încasarea diferențelor de impozit și taxe constatate, aplică sancțiuni contribuabililor ce încalcă legislația referitoare la constatarea, stabilirea, evidența și plata obligațiilor bugetare;
6. întocmirea listelor de rămasițe la sfârșitul anului pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu și-au plătit integral taxele și impozitele în cursul anului, și adoptă măsurile legale pentru încasarea acestora.
7. întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite;
8. participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri;
9. asigurarea înregistrării debitelor restante și urmărirea aplicării de majorări de întârziere/penalități întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent economic.
11. asigurarea evidențierii veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate.
12. întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
13. verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plată a obligațiilor fiscale și întocmirea documentele necesare soluționării acestora;
14. efectuarea controlului fiscal la agenții economici care dețin bunuri impozabile, întocmirea raportului în urma controlului fiscal;
15. verificarea respectării condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori;
16. organizarea și exercitarea activității de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale în cazul nerespectării termenelor de plată, asigură calcularea de majorări de întârziere pentru încasarea acestora;
17. desfășurarea activității de primire și verificare a declarațiilor de impunere depuse de persoanele fizice și juridice în vederea întocmirii procesului verbal de stabilire a impozitului sau taxei aferente;
18. Incasări și depuneri la Trezorărie din ridicări de numerar în bancă.
19. întocmirea și transmiterea înștiințărilor debitorilor care au plătit în plus pe anul expirat, în termen de 20 de zile de la definitivarea listei de plusuri.
20. transmite debitele aferente cetățenilor care și-au schimbat domiciliul unităților financiare respective

și după primirea confirmării de la unitățile la care s-au transmis, se efectuează scoaterea din evidență.

21. realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale.
22. efectuarea conducerii evidenței veniturilor prin partida de venituri.
23. calcularea și verificarea lunară a încasării taxei de publicitate ce revine Primăriei ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza comunei și anume: panouri fixe/ mobile/luminoase sau banere; casete luminoase; calcane; umbrele; copertine; corturi; campanii promoționale;
24. întocmește și ține evidența dosarelor pentru autorizarea de funcționare a agenților economici pe raza comunei.
25. efectuează virări, încasări POS și SNEP;
26. răspunde de documentația necesară în vederea emiterii autorizației de funcționare pentru agenții economici;
27. eliberarea certificatelor fiscale;
28. răspunde de comunicarea, anunțarea, informarea persoanelor aflate pe tabelul din sectoare afișat în cadrul programului privind cadastrul sistematic;
29. alte atribuții stabilite de către primar.

Alte atribuții:

1.încasarea la termenele legale, a următoarelor impozite și taxe locale:

- impozit pe clădiri și terenuri deținute de persoane fizice și juridice;
- taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice;
- taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire;
- taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
- impozit pe spectacole;
- alte taxe și impozite locale;

2.stabilirea și aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale.

3.derularea activității de executate silită a contribuabililor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;

- 4.încasarea taxelor din concesiunea sau închirierea terenurilor proprietate publică ori privată a unității administrativ-teritoriale; urmărirea încasării veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate și evidențierea agenților debitori;
- 5.evidențierea și urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la funcționarii din cadrul instituției cât și de la alte unități;
- 6.întocmirea de înștiințări de plată debitorilor pe care le înmânează agenților fiscali și urmărește primirea dovezilor pe care le anexează la dosar.
- 7.întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificații, întocmirea evidenței speciale a debitorilor care au fost declarați ca insolvabili, conform prevederilor legale în vigoare.
- 8.calcularea corectă a majorărilor de întârziere și încasarea lor integral, calcularea și acordarea din oficiu prin chitanță a bonificației legală pentru plata cu anticipație.
- 9.eliberarea de chitanțe din chitanțiere tip MF pentru toate sumele încasate, și completarea lor corectă și completă, precum și semnarea acestora împreună cu contribuabilul.
- 10.păstrarea în casa de fier a sumelor încasate și a actelor de valoare.
- 11.întocmirea, în baza chitanțelor emise, a borderourilor desfășurătoare și depunerea zilnică la casieria trezoreriei a sumelor încasate.
- 12.înființarea de popriri asupra veniturilor debitorilor restanțieri și înștiințarea acestora despre acest fapt;
- 13.întocmirea actelor de insolvabilitate a debitorilor ce îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.
- 14.executarea silită a debitelor restante, ținerea evidenței obiectelor sechestrate, păstrarea lor în bune condiții, virarea la buget a sumelor restante în urma valorificării acestora, conform dispozițiilor legale.
- 15.instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile prin întocmirea procesului verbal de sechestru;
- 16.conducerea corectă și la zi a evidenței din extrasele de rol;
- 17.urmărirea încasării taxelor de publicitate și reclama rezultate în urma derulării unor contracte de publicitate și reclamă prin intermediul societăților de presă, radio și televiziune.
- 18.întocmirea periodică de situații centralizate cu privire la situația încasărilor realizate din activitatea de publicitate - reclamă: taxa publicitate conform legii, taxa ocupare domeniu public,
19. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
- 20.Ridica numerar de la Trezorerie
- 21.Conduce evidența dosarelor cu insolvabili

COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

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

- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
3. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
 4. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
 5. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
 6. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
 7. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
 8. Întocmește și urmărește condica de prezență a personalului;
 9. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
 10. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
 11. Întocmește contracte pentru concesionari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
 12. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevență din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
 13. Administrează site-ul primăriei.
 14. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției:
 - Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
 - Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
 - Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
 - Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

PAPI

1. Coordonează studiul și analiza sistemelor informaționale existente;
2. Formulează strategia integrată de dezvoltare a sistemului informatic, concepe și elaborează proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
3. Contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice;
4. Face parte din comisia de achiziționare a echipamentelor hardware și software
5. Pregătește caietele de sarcini pentru achiziții de servicii, echipamente, software;
6. Face propuneri în privința sistemelor de operare, produse software de bază necesare;
7. Contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor și a necesităților de instruire a funcționarilor în domeniul IT;
8. Acorda asistența tehnică de specialitate pentru asigurarea accesului cetățenilor la informațiile publice (centru de informare-documentare) și generalizarea treptată a schimbului de informații bazat pe documente electronice;
9. Întreține și actualizează pagina WEB a instituției;
10. Contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, servicii electronice;
11. Contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte consilii, instituții, agenții, etc. prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informații;
12. Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
13. Administrează și supraveghează rețeaua de calculatoare a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
14. Creează și întreține conturile de utilizator;
15. Asigură măsurile de securitate a rețelei;
16. Instruiește și acorda asistența tehnică utilizatorilor;
17. Efectuează copii de siguranță a datelor pentru prevenirea pierderii datelor, păstrează jurnale de evenimente; protejează rețeaua împotriva virusurilor;
18. Derulează activități de configurare a rețelei pentru a se obține performanțe maxime, modernizare, eventual, înlocuirea unor componente de rețea, depanare, etc.

19. Participa la analiza, proiectarea și implementarea informatizării activității celorlalte servicii ale primăriei și integrarea lor în sistemul informatic existent;
20. Respectă legislația în vigoare;
21. Participă la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din acest domeniu;
22. Urmărește și acorda asistență de specialitate tuturor serviciilor pentru satisfacerea cerințelor de maximă urgență solicitate de conducerea primăriei.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

1. Gestiunea resurselor financiare, punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative privind politica bugetară, stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, pregătirea și întocmirea bugetului local, evidența cheltuielilor bugetare, evidența bunurilor de inventar, evidența operațiunilor de conturi, salarizare;
2. În colaborare cu ordonatorul principal de credite pregătește propunerile de venituri și cheltuieli în vederea elaborării bugetului local și proiectele de rectificare ale acestuia;
3. Conduce evidența contabilă atât a veniturilor cât și a cheltuielilor la toate capitolele bugetare;
4. Conduce evidența operațiunilor de conturi curente deschise la Trezoreria statului: solicită lunar sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe seama bugetelor locale de la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Mureș, face lunar deschidere sau retragere de credite bugetare la Trezoreria Luduș;
5. Elaborează toate documentele necesare efectuării plăților către diverși furnizori;
6. Elaborează documentele necesare efectuării plății pentru lucrările de investiții și anume: lista obiectivelor de investiții, lista cheltuielilor de investiții defalcate pe categorii, fundamentarea investiției;
7. Elaborează și întocmește statele de plată, recapitulațiile de la statele de plată pe capitole bugetare precum și toate documentele aferente statelor de plată în vederea efectuării viramentelor la bugetul de stat pentru toate obligațiile asiguraților și a angajatorului;
8. Elaborează lunar declarația unică în vederea depunerii la termen la Trezoreria Luduș;
9. Întocmește declarațiile în vederea depunerii lor la instituțiile aferente conform prevederilor legale;
10. Verifică și înregistrează în contabilitate toate depunerile de către casier la Trezorerie;

11. Verifică lunar soldurile conturilor de Trezorerie din contul de execuție;
12. Elaborează în fiecare trimestru darea de seamă trimestrială, bilanțul, rezultatul patrimonial, centralizatorul și detalierea veniturilor și cheltuielilor bugetare pentru toate bugetele;
13. Pregătește rapoartele de dare de seamă și le predă la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Mureș;
14. Urmărește execuția bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție a acestuia;
15. Întocmește balanțele de verificare lunare;
16. Asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
17. Ține evidența imobilelor închiriate sau concesionate, urmărește plata chiriilor și indexarea acestora sau plata redevenței;
18. Asigură conducerea evidentei zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidentele contabile, în acest scop urmărește încasarea sumelor datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesionări, taxe de participare la licitație, etc. și le depune la Trezoreria Luduș;
19. Participă la valorificarea materialelor rezultate din demolări, dezmembrări și dezafectări mijloace fixe;
20. Face note de recepții;
21. Organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen bilanțul contabil și dările de seama periodice a conturilor de execuție bugetară;
22. Primește și analizează zilnic execuția de casă a bugetului local;
23. Asigură plata în limita fondurilor cuprinse în buget a obligațiilor de plată pe baza deconturilor de cheltuieli, semnând alături de ordonatorul principal de credite și asigură plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, fiind desemnată să efectueze această atribuție;
24. Administrează resursele financiare pe parcursul execuției bugetare în condiții de eficiență;
25. Prezintă opțiuni și priorități în aprobarea și efectuarea cheltuielilor publice locale;
26. Ține evidența cantitativă și valorică pentru gestiunea de materiale;
27. Eliberează și ține evidența ordinelor de deplasare;
28. Eliberează adeverințe;
29. Asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, utilizarea valorilor

materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plătilor, în lei și în valută de orice natură;

30. Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul public și privat al comunei Zau de Câmpie efectuează verificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
31. Creează rapoarte, documente, situații, studii, referitoare la activitatea compartimentului contabilitate, buget;
32. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematici și termenelor;
33. Verifică gestiunea caseriei lunar privind numerarul existent
34. Stabilește necesarul de credite bugetare pentru: Primăria comunei Zau de Câmpie;
35. Colaborează cu diverse instituții;
36. Ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
37. Întocmește fișele de salarii și operează în acestea toate modificările survenite, ținând cu ajutorul lor evidența tuturor drepturilor fiecărui salariat, după care se întocmesc statele de salarii;
38. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului propriu și a personalului de conducere din unitățile subordonate;
39. Răspunde și face înscrieri în REVISAL, are evidența dosarelor personalului contractual,
40. Răspunde de FOREXBUK

COMPARTIMENTUL PSI

1. are în primire mașina PSI și accesoriile mașinii;
2. participă când este cazul la intervenții la solicitarea cetățenilor sau a persoanelor juridice din raionul de activitate;
3. întocmește procesele verbale de constatare a neregulilor găsite pe linie de PSI la persoane fizice și juridice;
4. responsabil în domeniul protecției civile;

5.responsabil în serviciul voluntar pentru situații de urgență;

6. alte atribuții stabilite de conducătorul de instituție;

COMPARTIMENTUL CULTURA ȘI ADMINISTRATIV

- Completează colecțiile bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă prin achiziții, donații;
- Prelucreează biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pentru destinații-împrumut la domiciliu , sala de lectură, de referință;
- Menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii , sistematico-tematic și alfabetic;
- Întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar, precum și statistica oficială anuală;
- Realizează evidența zilnică a cititorilor și a cărților difuzate, pe formulare tipizate;
- Menține integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a publicațiilor distruse sau nerestituite de cititori;
- Răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrarea fondului de publicații;
- Rescrie fișele de catalog –alfabetic și sistematico-tematic, datorită modificărilor indicilor de clasificare zecimală;
- Asigură servicii pentru public;
- Gestionează activitatea care se desfășoară la Biblionet;

Alte atribuții:

- Asigură curățenia sediului Primăriei, a curții;
- Îndeplinește și funcția de curierat, cheamă persoanele invitate la Primărie, duce la poștă corespondența, iar intern pe bază de condică distribuie adresele;
- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igiena a birourilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- Curăța și dezinfectează băile, w. c. –urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Efectuează aerisirea periodică a sălilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- Transportă gunoiul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- La sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau, după caz oral;

- Aducerea la cunoștință viceprimarului în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare uși , ferestre, instalație termică);
- Solicită din timp pe bază de referat viceprimarului materialele necesare pentru curățenie;
- Gestionează și întreține Căminul Cultural, răspunde de bunurile din Cămin, ține evidența într-un registru special a persoanelor care au solicitat închirierea Căminului Cultural;
- Gestionează și întreține Baza Sportivă, Capela Mortuară;
- Are în primire cântarul de la piață, încasează taxa de piață și o depune la caserie;
- Transportă elevii de pe raza comunei la școala generală în fiecare zi de școală cu microbuzul școlar;
- Transportă elevii la concursuri organizate pe raza județului Mureș;
- Participă la acțiunile edilitar–gospodarești;
- Conduce mașina primăriei când este cazul;
- Întreține și repară obiecte (masă, scaune, uși, geamuri) care se află în incinta primăriei;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de conducătorul instituției;
- Răspunde și în afara orelor de program la chemările primarului;

COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE DOMENIUL PUBLIC

1. Întreținere spații verzi, toaletat arbuști, curățat resturi vegetale, cosit, lucrări de sezon, dezăpezire drumuri comunale și străzi pe timp de iarnă cu buldoexcavatorul;
- 2.Întreținere teren sport;
- 3.Întreținere imobile aparținând comunei Zau de Câmpie, curte primărie, curte remiza, curte piață, curte capelă;
4. Verificare și curățare spații de pompare și alimentate cu apă potabilă;
5. Îndeplinește atribuții și măsuri specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor locale la nivelul comunei Zau de Câmpie, acționează în vederea prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență pe teritoriul comunei Zau de Câmpie și participă nemijlocit la toate acțiunile organizate în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și la acțiunile de înlăturare a efectelor situațiilor de urgență;

6. Utilizează și efectuează lucrări cu mașiniile și utilajele din dotarea instituției (tractor cu remorcă, tractor cu încărcător frontal, lamă de dezăpezire, coasă mecanică, motocoasă, motofierăstrău mecanic, etc.)
7. Răspunde pentru utilajele care lucrează;
8. Efectuează intervenții în condițiile de securitate în conformitate cu legislația și normele de tehnică a securității muncii și PSI specifice locului de muncă;
9. Asigură și răspunde de buna întreținere a utilajelor și bunurilor cu care lucrează, a aparaturii electrice, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate conducerea;
10. Face deplasări frecvente în afara instituției, în satele comunei Zau de Câmpie, deplasări județene, naționale în funcție de necesități. Deține permis de conducere auto și folosește mașinile instituției;
11. Răspunde de păstrarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
12. Să aibă o conduită corectă și respectuoasă față de personalul cu care își desfășoară activitatea, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
13. Să ia în primire toate materialele necesare asigurării executării atribuțiilor de serviciu, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții, fără nici un fel de risipă;
14. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu, să răspundă la solicitările venite din partea colegilor pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
15. Să manifeste grijă deosebită mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
16. Să poarte echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic profesional;
17. Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din locul unde își desfășoară activitatea;
18. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
19. Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor primite în conformitate cu cerințele postului, precum și de îndeplinirea altor sarcini stabilite de primar și viceprimar;
20. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către primar și viceprimar;
21. Păstrează secretul de serviciu în relațiile cu alte persoane;

COMPARTIMENTUL AGRICOL SI CADASTRU

1. Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005, Legea 165/2013;
- 2.Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară- (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- 3.Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu;
- 4.Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;
- 5.Corespondența cu situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grănițuiri; reconstituiri de CF-uri, etc.)
- 6.Corespondența cu instanțele (Judecătoria, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor;
- 7.Corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI;- Prefectura etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- 8.Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia;
- 9.Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;
- 10.Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei;
- 11.Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.;
- 12.Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe;

13. Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a OGR 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri;

14. Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar;

13. Consilierea persoanelor fizice sau juridice;

Alte atribuții:

1. întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei Zau de Câmpie, pe format de hârtie, în format electronic, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;

2. eliberează adeverințe din Registrele agricole;

3. întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității compartimentului;

4. eliberează în condițiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;

5. informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;

6. efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate;

7. sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil;

8. întocmește toată documentația prevăzută la Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

9. urmărește modul de utilizare a pășunii comunei Zau de Câmpie;

10. execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;

11. întocmește și eliberează la cerere, adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum și din evidențele cadastrale și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;

12. participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor;

13. primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;

14. colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;

15. întocmește împreună cu prestatorul de servicii topografice toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale;
16. stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
17. participă împreună cu topograful instituției la măsurătorile efectuate în teren privind fondul funciar;
18. primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
19. ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei;
20. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
21. răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
22. Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară- (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
23. răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005, Legea 165/2013;
- 24.Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu;
- 25.Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;
- 26.Corespondența cu situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grănițuiri; reconstituiri de CF-uri, etc.)
- 27.Corespondența cu instanțele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor;

28. Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia;

29. Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu, răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICA ȘI RESURSE UMANE

Atribuții de stare civilă

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
3. înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
4. primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
5. primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
6. primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de

transcriere, pe care îl transmite electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

7. primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmește referatul prevăzut la art. 41⁹ alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ teritorială;
8. primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ- teritoriale;
9. primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
10. efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
11. primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele Iară cetățenie domiciliată în România;
12. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
13. înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

14. primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
15. eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
16. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
17. distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul- verbal, prin tocare ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora; asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
18. eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
19. eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3 1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
20. asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
21. propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

22. trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
23. sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;
24. transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
25. colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
26. verifică și validează actele de stare civilă inclusiv a mențiunilor înscrise pe marginea actelor din exemplarul I al actelor de stare civilă și semnează electronic.
27. primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmite electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.
28. comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde: numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului; data decesului, în format zi, lună, an; data nașterii, în format zi, lună, an; ultimul domiciliu al defunctului; bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol; date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
29. Operează în Registrul Electoral persoanele decedate

Alte atribuții:

1. Ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților /registrul de evidență a funcționarilor publici;
2. Stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru persoana din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
3. Eliberează la cerere documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respective activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau specialitate;
4. Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante, organizează în condițiile legii examene în vederea promovării salariaților;
5. Întocmește contracte de muncă ;
6. Redactează rapoartele de evaluare ale personalului;
7. Responsabil SCIM;
8. Redactează documentele necesare pentru ședințele de Consiliul Local;
9. Creează rapoarte, documente, situații, studii, referitoare la activitatea compartimentului său;
10. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate primarul;
11. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
12. Gestionează informațiile cu privire la actele normative în funcție de cerințele și competențele compartimentului în care își desfășoară activitatea;
13. Păstrează secretul de serviciu în relațiile cu alte persoane;
14. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către primar;
15. Actualizarea fișei postului agajațiilor când este cazul;
16. Eliberează la cererea partidelor politice extrase din registrul electoral în condițiile prevăzute de lege.

COMPARTIMENTUL URBANISM

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.)
2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de anurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

4. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
5. Asigură legătură cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului;
6. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
7. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orașului;
8. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
9. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
10. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
11. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplină în construcții;
12. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
13. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificata și completată prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;
14. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
15. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
16. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificata și completată prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;
17. Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;

- 18.determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
19. analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- 20.formulează condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
21. stabilește, în conformitate cu prevederile legale avizele, acordurile, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
22. verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- 23.redactarea și emiterea proiectului a certificatului de urbanism și proiectului de autorizație de construire;
24. asigurarea transmiterii către consiliul județean a proiectului de certificat de urbanism și proiectului de autorizație de construire în vederea obținerii avizului;
25. verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor;
26. verifică modul în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- 27.verifică conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
- 28.redactează și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
29. participă la recepția construcțiilor
30. responsabilă cu controlul vizând disciplina în construcție, aplicarea sancțiunilor contravenționale în acest sens;

COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială și identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială și atribuții privind accesul cetățenilor la serviciile sociale;

- sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;

- stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;

- întocmește anchete sociale privind situația materială și educațională și răspunde asupra conținutului anchetei sociale;

- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire parintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei;

- evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul de subzistență și întocmește anchete sociale, pentru cazurile care necesită acordarea ajutorului social;

- colaborează cu compartimentul de stare civilă și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de identitate sau expirate;

- primește și înregistrează cereri pentru acordarea alocației de stat pentru copii pe baza actelor din care rezultă îndeplinirea condițiilor de acordare a acestui drept și întocmește dosare pentru acordarea acestui drept;

- primește cererile și întocmește documentația necesară pentru persoanele care solicită indemnizația pentru creșterea copilului sau a stimulentului de inserție;

- primește și înregistrează cereri și declarații pe propria răspundere însoțite de acte doveditoare privind componența familiei, veniturile acestora și alte documente necesare în vederea acordării V.M.I. (Venitul Minim de Incluziune)., efectuează fișe de verificare în vederea acordării și menținerii dreptului de acordare a V.M.I., stabilește cuantumul V.M.I. în baza documentelor privind veniturile familiei solicitantului, întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Mureș: borderoul privind cererile noi de acordare a V.M.I. aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legii nr. 196/2016 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea, modificarea cuantumului/schimbarea titularului sau după caz, încetarea dreptului de acordare a V.M.I., face operațiuni necesare în program HUB;

- comunică solicitanților dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la V.M.I.;

- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare cu privire la metodologia de acordare a V.M.I;

- atribuții privind transmiterea la agenția teritorială, pentru luna anterioară, următoarele: documentele prevăzute de lege, pentru noile drepturi de ajutor social stabilite, pe bază de borderou, al cărui model este prevăzut în normele metodologice de aplicare a prevederilor legii, situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată, documentele privind situația lunară cu activitățile realizate din planul de acțiuni sau de lucrări de interes local;

- comunică solicitanților dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / schimbare titular / încetare a dreptului la ajutor social;

- atribuții privind acordarea ajutoarelor de urgență conform prevederilor legale în materie;

- atribuții privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, întocmește lunar borderourile și le transmite la furnizori;

- întocmește situații statistice legate de activitatea pe linie de asistență socială, conform prevederilor legale;

- face parte din colectivul de sprijin pentru autoritate tutelară de pe lângă Primăria Zău de Câmpie

- preia și înregistrează cererile persoanelor încadrate într-un grad de handicap care au domiciliul sau reședința pe raza teritorială a UAT Zău de Câmpie și care solicită acordarea unei indemnizații/angajarea ca asistent personal pentru îngrijirea și supravegherea persoanei cu handicap grav, verifică documentația depusă și propune emiterea dispoziției de acordare/respingere pentru plata indemnizații/angajarea ca asistent personal pentru îngrijirea și supravegherea persoanei cu handicap grav;

- controlează periodic activitatea asistentului personal pentru persoana cu handicap grav și prezintă în acest sens semestrial un raport consiliului local;

- controlează și verifică periodic valabilitatea certificatelor de încadrare într-un grad de handicap grav pentru persoanele pentru care sa acordat plata indemnizații/angajarea ca asistent personal, care nu sunt permanente, făcând propuneri de încetare de la plata indemnizației/încetarea contract individual al asistentului personal;

- este responsabilă de caz cu atribuții privind managementul de caz pentru copiii cu dizabilități de pe raza administrativ-teritorială a Comunei Zău de Câmpie, județul Mureș;

- îndeplinește atribuții și responsabilități privitoare la procedura de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia;

- preia dosare și întocmește actele necesare pentru acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță conform Legii nr. 248/2015;

- întocmește listele inițiale și suplimentare cu persoanele beneficiare la ASF și VMG pentru programul POAD, întocmește anexa 4, sinteza privind derularea POAD, PV de compensare, sinteza măsurile auxiliare la instrucțiuni și documentele justificative pentru categoriile de beneficiari;

- identificarea lunară a cazurilor de beneficiari a prevederilor OUG 34/2024 privind tichetul social pt nou născuți și întocmește toate documentele necesare pentru acordarea lui și le distribuie;

- identificarea persoanelor neeligibile pt masa caldă conform OUG 115/2020

- pentru petițiile care i-au fost repartizate spre soluționare expediază răspunsuri către petiționari în termenele și în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;

- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

- asistă la încheierea contractelor de întreținere pentru persoanele vârstnice;

- răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor primite în conformitate cu cerințele postului, precum și de îndeplinirea altor sarcini stabilite de către managerul de proiect;

- răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea, oportunitatea operațiunilor cuprinse în documente;

- rezolvă corespondența primită pe linie ierarhică;

- urmărește respectarea circuitului documentelor;

- se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;

- răspunde pentru buna funcționare a activităților desfășurate;

- asigură confidențialitatea operațiunilor;

- creează rapoarte, documente, situații, studii, referitoare la activitatea sa;

- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea instituției; se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul instituției, conform normativelor în vigoare;

- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul implementării proiectului, grupate în dosare, potrivit problematici și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate primarul;

- păstrează secretul de serviciu în relațiile cu alte persoane;

- participă alături de personalul din cadrul primăriei la orice activități în cadrul instituției în funcție de sarcinile trasate și îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către primar, viceprimar sau secretarul general;

- nerespectarea celor prevăzute în prezenta Fișă de ocupare a postului, atrage după sine sancționarea și răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

-responsabil cu Legea 544/2001, se ocupă de accesul la informații de interes public conform Legii nr. 544/2001 și comunică în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris;

- oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;

- actualizează avizierul cu informații noi în funcție și cu modificările intervenite în activitatea instituției;

-furnizează către mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;

-întocmește, anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu dispozițiile art. 27 din Normele metodologice de aplicare ale Legii nr. 544/2001;

-responsabil OUG 27/2002;

-activitate de registratură, corespondență, sortare prealabilă, facilitarea repartizării, distribuirea după repartizare într-un registru special spre angajați;

-asigură înregistrarea intrării și ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării.

-predă corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele intrare și ieșire și registrul de repartizat

-expediază corespondență

-clasează toată corespondența conform nomenclatorului arhivistic și după un an de păstrare o predă în arhivă pe baza de proces-verbal

-responsabil cu punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII COMUNE

Art.6 În fișele de post vor fi cuprinse și alte atribuții stabilite de primarul comunei având în vedere lipsa de personal existentă.

Art.7 Orice comunicare făcută de organele centrale vă fi adusa la cunoștință conducerii primăriei.

Art.8 (1) Toți angajații vor studia, analiza și propune masuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.

- sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei.

- colaborează permanent între ei, astfel încât orice problema de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștință șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia masuri în sensul rezolvării ei;

- asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor pe care le conduc;

- informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun masuri de îmbunătățire a acesteia.

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

(3) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine fiecărui angajat împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar.

(4) Întregul personal al aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, statutul funcționarilor publici și Regulamentul Intern.

Art.9 Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentul Intern.

Art.10 Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu Ordonanță de urgență 57/2019 privind Codului Administrativ și a Codului Muncii.

Art.11 (1) Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren în timpul programului de lucru, efectuate de salariații Primăriei, vor fi consemnate în registrul aflat la poarta principală a instituției.

(2) Personalul Primăriei, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte primarului

(3) Nerespectarea alin.(1), (2) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii și a Ordonanță de urgență 57/2019 privind Codului Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art.13 Corespondența venită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, vă parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura - Secretar– Primarul comunei -Compartimentul în cauză.

Art.14 Prezentul regulament se va difuza tuturor angajaților.

Art.15 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare vă fi reactualizat ori de câte ori se vă impune, prin hotărârea Consiliului Local.