



aprobarea prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispozițiilor primarului.

Art. 53. – În fișele de post vor fi cuprinse atribuțiile profesionale, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, atribuțiile privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art. 54. – Personalul de conducere are următoarele atribuții:

- analizează și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.

- analizează periodic compartimentele de care răspunde de modul în care se realizează Implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează;

- răspunde direct de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor care se referă la activitatea compartimentului, informând primarul.

- colaborează cu personalul din compartimente, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei.

- urmărește actualizarea dispozițiilor de înlocuire a funcționarilor publici/personalului contractual în perioada concediilor de care aceștia beneficiază precum și de exercitare temporară a unor atribuții de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului aflat în subordine, precum și a personalului care înlocuiește funcționarii publici/personalul contractual pe timpul absenței acestora de la locul de muncă;

- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei care execută temporar sarcinile de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

Art. 55 – Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligația respectării calității serviciilor oferite cetățenilor.

Art. 56. – (1) În desfășurarea activității, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului - Județului Hunedoara, Consiliul Județean Hunedoara, cu direcțiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituții specializate.

(2) Orice comunicare făcută de instituțiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoștința primarului.

(3) La cererea expresă a consiliului local sau primarului, personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Zam, beneficiază de sprijin, asistență tehnică, juridică și de altă natură din partea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 57. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

Art. 58 – (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(2) Răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor conform fișelor de inventar.

Art. 59. – Întregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei, Codul Administrativ, Codul muncii, contractul colectiv de muncă, orice alte acte normative în vigoare privind legislația muncii.

- propune încheierea de convenții de întraajutorare în caz de inundații cu operatorii economici de pe raza localității;
- propune elaborarea de ghiduri, îndrumare, pliante, afișe ce vor cuprinde informații asupra cauzelor producerii inundațiilor, a modalităților de prevenire a acestora, precum și a acțiunilor de protecție și intervenție individual și de grup;
- distribuie materiale informative referitoare la prevenirea și protecția populației în caz de inundații;
- propune forme speciale de comunicare cu populația, de educare a acesteia, în vederea adaptării la inundații a comunității;
- realizează campanii de informare a comunității privind regulile de comportare înainte de inundații, în timpul acestora, în timpul evacuării și după trecerea fenomenului.

b) Măsuri și acțiuni operative:

- întreprinde activități cuprinse în legislația în vigoare privind managementul situațiilor de urgență;
- aduce la cunoștința autorităților starea de funcționare a drumurilor județene și a drumurilor de acces în zonele inundate;
- asigură ordinea publică și protecția vieții și a bunurilor;
- participă la coordonarea acțiunilor de ajutor;
- propune autorităților luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor necesare acordării asistenței medicale;
- participă la coordonarea acțiunilor pentru asigurarea necesităților esențiale ale persoanelor sau comunităților izolate;
- propune măsuri pentru asigurarea condițiilor necesare pentru menținerea stării de sănătate a animalelor afectate de inundații;
- face propuneri pentru organizarea grupurilor de voluntari în vederea participării la acțiunile de salvare-evacuare a populației afectate de inundații și asigură instruirea acestora.

c) Măsuri și acțiuni după inundații:

- participă la activitățile de mobilizare a comunității la acțiuni desfășurate pentru înlăturarea efectelor inundațiilor, de refacere a locuințelor și gospodăriilor afectate de inundații;
- desfășoară activități de mobilizare a comunității la acțiunile de aprovizionare cu hrană, îmbrăcăminte și distribuie a acestora, precum și pentru cazarea în locuințe temporare;
- propune acțiuni pentru restabilirea serviciilor de bază și aprovizionarea cu hrană, îmbrăcăminte, asigurarea de locuințe temporare și a igienei;
- asigurarea condițiilor pentru asistență sanitară;
- participă la acțiunile de coordonare activităților de reconstrucție și restaurare a activității normale;
- propune măsuri pentru organizarea activității de ajutor financiar;
- participă la acțiunile de gestionare a răspunsurilor la apelurile populației;
- propune revizuirea planurilor operative de apărare pentru situații de urgență;
- participă la evaluarea pagubele economice, sociale și de mediu provocate de inundații.

Secțiunea 15.19– Atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei comunei Zam

Art. 50. – Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei comunei Zam, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- informează și consiliază instituția, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 2016/679, a altor dispoziții de drept de Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator, inclusiv alocarea responsabilităților, acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- consiliază, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia;

Secțiunea 15.16. – Atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese

Art. 47. – Principalele atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovada de primire;
- a cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la Legea 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului, și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la art. 6 alin.(1) lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- transmite Agenției, până la data de 1 august a fiecărui an lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțite de punctele de vedere primite;
- dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, sesizează deficiențe în completarea acestora, recomandă, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative și se transmite Agenției în copie certificată.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile aflate în gestiune potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de conducătorul serviciului financiar contabil;
- asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
- predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepții, procese-verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
- comunică în scris conducătorului unității, în condițiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate;
- primește și păstrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor justificative care le întocmesc (facturi, avize de expediție, note de transfer restituire, procese-verbale de casare) după ce au fost verificate amănunțit pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;
- eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;
- se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;
- ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleași reguli și în baza aceluiași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe sugestiuni;
- ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;
- ține evidența formularelor cu regim special (chitanțiere, facturi, bonuri de carburanți cu valoare fixă);
- eliberează bonuri de carburanți cu valoare fixă pentru consumul de combustibil al utilajelor și autoturismelor din dotarea instituției;
- ține evidența consumului de combustibil conform fișei activității zilnice pentru autovehicule;
- intervine prompt în situații de defecțiuni la diverse obiective în incinta instituției;
- ține evidența și răspunde de consumul real al utilităților din primărie și al unităților din subordine (apă, energie electrică, gaze naturale).

Secțiunea 15.14. – Atribuții privind arhiva Primăriei comunei Zam

Art. 45. – Principalele atribuții privind arhiva Primăriei comunei Zam îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

Secțiunea 15.11. - Atribuții în domeniul administrației publice locale

Art. 42. – Atribuțiile principale în domeniul administrației publice locale care urmează să fie încredințate prin dispoziție personalului din compartimentele aparatului de specialitate al primarului sunt:

- asigură elaborarea și prezintă spre aprobare în colaborare cu celelalte compartimente, conform procedurii legale, proiectul statutului comunei, stema comunei, Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local, precum și propunerile de modificare și completare ale acestora;

- la solicitarea primarului, în colaborare cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane, propune organigrama, statul de funcții și numărul de personal precum și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și contribuie la redactarea proiectului de hotărâre și expunerii de motive a primarului;

- întocmește, la solicitarea primarului și în colaborare cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane proiecte de hotărâri privind înființarea instituțiilor publice, a societăților comerciale și a serviciilor publice de interes local cu respectarea criteriilor generale stabilite prin lege, a normelor de organizare și funcționare pentru instituțiile și serviciile publice de interes local, numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor serviciilor publice de interes local, precum și a celor ai instituțiilor publice din subordinea consiliului local, aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii, persoanelor pe care le-a numit consiliul local;

- colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea informărilor privind starea economică și socială a comunei și le prezintă primarului anual sau ori de câte ori este necesar, la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, redactate corespunzător atât din punct de vedere al conținutului cât și al formei, în concordanță cu atribuțiile ce le revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;

- colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea materialelor și asigură documentele necesare pentru exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin comunei în calitate de persoană juridică civilă și le prezintă primarului;

- asigură buna circulație și păstrare a documentelor din arhiva consiliului local și primăriei;

- în colaborare cu secretarul general al comunei efectuează lucrările de secretariat și pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, legalitatea acestora, multiplicarea și difuzarea materialelor, etc.);

- asigură împreună cu secretarul general al comunei convocarea consiliului local și a comisiilor de specialitate în ședințe ordinare, extraordinare sau de îndată;

- pune la dispoziția membrilor consiliului local întreaga documentație legată de ședințele de consiliu, precum și actele normative care pot avea legătură cu activitatea consiliului local;

- comunică și înaintează sub semnătura secretarului general al comunei, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către consiliul local sau de către primar;

- asigură respectarea dispozițiilor legale privind transparența decizională;

- eliberează, conform legii, copii de pe orice act din arhiva consiliului local și primarului, cu excepția celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

- ajută la întocmirea evidenței documentelor prevăzute de lege și la organizarea acțiunilor ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii președintelui României, Parlamentului României, Parlamentului European, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației;

- elaborează documentele pe linia specialității și asigură transmiterea lor;
- răspunde nemijlocit de înștiințarea și alarmarea populației din comuna Zam;
- asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum și a datelor despre situația de radiație, chimică și biologică;
- asigură acționarea la timp a sistemelor de înștiințare - alarmare din comună;
- controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni;
- planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare;
- coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze;
- constituie echipe de alarmare la nivelul comunei;
- coordonează și îndrumă pregătirea formațiunilor de transmisiuni - alarmare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale consiliului județean sau încredințate de consiliul local sau de către primar;
- urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmește și actualizează periodic documentația privind evidența militară a autorităților locale, personalul din aparatul de specialitate al primarului, instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului local;
- ține evidența documentelor cu caracter secret de serviciu, a celorlalte documente și execută inventarierea și gestionarea acestora.

Secțiunea 15.8. – Atribuții în domeniul protecției mediului

Art. 39. – Atribuțiile în domeniul protecției mediului exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- asigură realizarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător;
- inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice în domeniul protecției mediului;
- stabilește și propune consiliului local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale;
- colaborează cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane și cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, pentru protecția mediului;
- urmărește modul de utilizare a fondurilor alocate și asigură gospodărirea fondurilor aprobate;
- propune măsurile necesare pentru:
 - prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor;
 - asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, a decolmatării văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv și prezintă situația acestora primarului;
- asigură executarea activităților de deratizare și dezinsecție;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate;

Secțiunea 15.7. - Atribuții pe linie de protecție civilă

Art. 38. – Principalele atribuții ale personalului desemnat prin dispoziția primarului să răspundă de protecția civilă sunt:

- asigură prevenirea populației asupra atacurilor inamicului din aer sau a dezastrelor;
- asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale;
- asigură pregătirea populației în vederea asigurării protecției civile;
- organizează, controlează și coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție;
- înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor;
- asigură condițiile de funcționare a comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor și a secretariatului tehnic;
- participă, la cererea Inspectoratului Județean de Protecție Civilă, la acțiunile de intervenție și de refacere cu specialiști sau mijloace tehnice;
- asigură pregătirea personalului propriu pentru apărarea împotriva dezastrelor;
- asigură integrarea în strategia generală de apărare împotriva dezastrelor;
- întocmește și actualizează, în cooperare cu comisia de protecție civilă, documente operative și de conducere de protecție civilă, redactând proiecte de hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- întocmește rapoarte de specialitate, redactează proiectele de hotărâri ale consiliului local pentru organizarea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă ale comunei;
- asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin;
- organizează pregătirea lunară a formațiilor și verificarea lor prin alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
- organizează și conduce prin comisiile de protecție civilă de specialitate potrivit ordinilor sefului protecției civile, acțiunile formațiilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
- elaborează și duce la îndeplinire planurile de pregătire pentru intervenția civilă anuală, pregătirea comisiilor, dezvoltarea bazei materiale de instruire;
- conduce lunar instructajele metodice, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către comisiile de protecție civilă a particularităților comunei și a principalelor caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer sau ale celor produse de dezastre;
- asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezastre;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatură, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
- planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de comisiile de protecție civilă pentru realizarea măsurilor de protecție a locuitorilor comunei precum și a bunurilor materiale;

ierarhic, însușite de conducerea unității și urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență;

- ține evidența concediilor de odihnă, de boală, recuperări, concedii fără plată, și elaborează statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală;

- întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, conform propunerilor făcute de cei în drept;

- întocmește fișele personale ale salariaților, cuprinzând veniturile lunare realizate;

- întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare;

- efectuează lucrările legate de stabilirea impozitului pe venit în conformitate cu prevederile legislației fiscale;

- efectuează lucrările privitoare la întocmirea și predarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligației de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului privind încadrarea, veniturile realizate;

- conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere, incompatibilitate și conflictului de interese pentru funcționarii publici;

- în scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici ;

- urmărește asigurarea condițiilor de muncă, conform prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru personalul care lucrează în condiții deosebite;

- săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea 15.5. - Atribuții în domeniul stării civile

Art. 36. – Atribuțiile principale în domeniul stării civile care se exercită de către ofițerul de stare civilă delegat în baza dispoziției Primarului comunei Zam sunt:

- întocmește acte de stare civilă (acte de naștere, de păstorie, de deces) în condițiile legii și eliberează certificate doveditoare;

- oficiază căsătorii într-un cadru solemn;

- întocmește și transmite organelor în drept documentele cerute de lege privind înregistrările actelor de naștere, căsătorie și deces;

- transmite actele de identitate ale persoanelor decedate la Serviciul Public Local de Evidență a Persoanelor de la ultimul domiciliu al acestora;

- transmite Centrului Militar Județean livretele militare sau adeverințele de recrutare ale persoanelor decedate;

- întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces, pe care le comunică Direcției Județene de Statistică;

- comunică organelor prevăzute de lege, orice modificare intervenită în starea civilă a persoanelor;

- face propuneri din oficiu pentru anularea, modificarea, completarea sau rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;

Secțiunea 15.3.– Atribuții privind administrarea domeniului public și privat

Art. 34. – Principalele atribuții ale personalului desemnat prin dispoziția primarului să răspundă de administrarea domeniului public și privat sunt:

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Zam, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
- participă la toate acțiunile consiliului local și ale primarului care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei;
- asigură întocmirea documentațiilor și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei;
- conduce evidența terenurilor fără construcții din intravilan și extravilan și în colaborare cu alte compartimente din aparatul de specialitate, asigură întocmirea lucrărilor de reglementare juridică, scoateri din circuitul agricol, dezmembrări și întabulari ale acestora;
- asigură întocmirea documentațiilor și răspunde de înscrierea în evidențele de carte funciară a bunurilor proprietate publică și privată a comunei, conduce și actualizează evidența acestor bunuri;
- conduce și răspunde de ținerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărește și răspunde de executarea contractelor în care comuna este parte, indiferent de natura acestora: închiriere, asociere, concesiune;
- asigură întocmirea în baza proceselor-verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri, care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului comunei;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de aplicare a proiectelor de urbanism;
- propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al comunei Zam;
- verifică expertizele tehnice de evaluare a imobilelor aflate în patrimoniul comunei și formulează propuneri legale și oportune pentru autorități;
- conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții, terenuri agricole închiriate;
- asigură înregistrarea în evidențele patrimoniului public și privat al economiei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea comunei;
- sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde.

Secțiunea 15.4.– Atribuții privind Resursele umane

Art. 35. – Principalele atribuții ale personalului desemnat prin dispoziția primarului să răspundă de domeniul resurselor umane sunt:

- propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu și fișa postului, precum și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;

- atribuie fiecărui petent numărul de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate;
- transmite cetățenilor interesați informații publice și utile din băncile de date ale instituțiilor de interes public din comuna Zam, pe baza documentației transmise de acestea la compartimentul de resort;
- întocmește, la cererea consiliului local și a primarului, diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori și modul lor de rezolvare;
- asigură și pune la dispoziția cetățenilor următoarele:
 - documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competență a primarului comunei;
 - informații rapide privind activitățile consiliului local;
 - alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);
 - adrese ale instituțiilor de interes public;
 - elaborează și reactualizează fișe (fluturași) cu informații utile;
 - elaborează banca de date cu informații de interes cetățenesc;
 - asigură accesul liber, democratic la acțiunile organizate de consiliul local și de primar, transparența acestora și accesul cetățenilor la informații publice;
- asigură primirea, evidențierea și rezolvarea petițiilor în termenul legal (conform O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare) care sunt adresate Primăriei comunei Zam;
- urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului care este întocmit în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă și va fi redactată în cel puțin 2 exemplare;
- asigură expedierea răspunsurilor către petiționari;
- transmite, în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate către autoritățile locale, în ale căror atribuții nu intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- petițiile anonime sau cel în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate;
- semestrial întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare ;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

Secțiunea 15.2. - Atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

Art. 33. – Principalele atribuții ale personalului desemnat prin dispoziția primarului să răspundă de asigurarea accesului liber la informațiile de interes public sunt:

- primește solicitările privind informațiile de interes public;
- în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informației pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;
- înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces:
 - în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;

Secțiunea 14 – Biblioteca comunală

Art. 30. – Personalul Bibliotecii comunale se află în subordinea Consiliului local Zam și a Primarului comunei Zam și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește regulamentul propriu de organizare și funcționare a bibliotecii precum și cel destinat relațiilor cu utilizatorii;
- întocmește programe anuale și grafice trimestriale de activitate care se aprobă în consiliul local;
- asigură servicii pentru public în baza unui orar de funcționare adecvat publicului de 40 ore pe săptămână, pe perioada a 5 zile;
- acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, din producția editorială curentă și retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
- realizează prelucrarea biblioteconomică, descrierea bibliografică și clasificarea colecțiilor bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu și lucrări de referință;
- organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic și după caz, a celor tematice, de personalități locale, ... etc;
- efectuează servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultarea în săli de lectură pentru populația din centrul de comună și satele aparținătoare;
- întocmește evidența globală și individuală a documentelor, prin completarea Registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar;
- realizează evidența zilnică a cititorilor, a cărților difuzate, a frecvenței și a altor activități în registrul de evidență a activității bibliotecii;
- oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau din proprie inițiativă, liste bibliografice, bibliografii tematice, ghiduri, bibliografii precum și bibliografia locală curentă realizată la nivelul comunității locale;
- organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor și de animație culturală prin expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane, întâlniri cu autorii, s.a.;
- inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale, aniversarea unor evenimente și personalități;
- ia măsuri pentru păstrarea integrității fondului de documente și recuperarea fizică sau valorică a celor deteriorate, distruse, pierdute sau nerestituite la termen de cititori în condițiile Legii nr. 334/2002;
- elimină periodic din colecțiile uzuale publicațiile uzate fizic și moral;
- efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;
- participă la formele organizate în plan județean și național de perfecționare profesională și de instruire;
- realizează verificarea periodică a colecțiilor conform reglementărilor legale;
- fără obligația de a constitui garanții gestionare, răspunde material pentru lipsurile din inventar potrivit legii;
- întocmește rapoartele statistice anuale și răspunde de veridicitatea datelor înaintate;

Atribuții Cămine Culturale:

- tine evidența Căminelor Culturale din comună, a bunurilor mobile și imobile aparținătoare acestora;
- efectuarea inventarierii anuale a mijloacelor fixe și obiecte de inventar din cadrul căminelor Culturale din comună;
- eliberează la cerere autorizații pentru închirierea căminelor culturale din comună, încasează taxa pentru închiriere a acestora;
- întocmește documentele referitoare la PSI și ia măsurile necesare de prevenire și stingere a incendiilor la sediul Bibliotecii comunale și la sediile Căminelor Culturale din comună;
- ia măsuri pentru asigurarea dotării cu materialele necesare stingerii incendiilor și de prevenire a situațiilor de urgență;
- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;

- va răspunde personal de:
- integritatea utilajului și a accesoriilor pe care le are în primire;
- întreținerea utilajului și a accesoriilor acestuia;
- efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor utilajului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau orice alte sarcini trasate de conducere;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin „Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea 12 - Compartiment Serviciul voluntar pentru situații de urgență

Art. 28. – Personalul din compartimentul Serviciului voluntar pentru situații de urgență se află în subordinea Consiliului local Zam și a Primarului comunei Zam și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- conduce intervenția la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară-toamnă, perioade caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează fenomene meteo deosebite;
- răspunde de informarea cetățenilor prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- supraveghează unele activități cu public numeros, de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractive, sărbători tradiționale;
- întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și le supune spre aprobarea Consiliului local;
- răspunde în fața primarului și a Consiliului local de activitatea SVSU;
- propune primarului și Consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU;
- elaborează tematica de instruire a membrilor SU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al Primăriei;
- acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate Primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre; participă la activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri organizate de ISU);
- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate la ISU.

Protecție civilă:

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Comunei Zam;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;

- pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în zonele asupra cărora s-a instituit potrivit legii regim de protecție, se va respecta procedura instituită de Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale altor acte normative;

- urmărește și răspunde de existența proiectului tehnic pe șantier, executarea lucrărilor de construcție conform autorizației emise și proiectului tehnic și la termenele prevăzute de aceasta; în cazul existenței neconformităților cu prevederile legale, propune de îndată măsuri de remediere și de sancționare prevăzute în lege; până la finalizarea proiectului tehnic se va dispune sistarea lucrărilor de execuție, dacă acestea au fost începute în absența documentației respective;

- la finalizarea lucrărilor întocmește procese-verbale de recepție a lucrărilor și, la solicitarea proprietarului construcției, certificatul pentru notarea construcțiilor în cartea funciară;

- la finalizarea lucrărilor, dar nu mai târziu de termenul prevăzut de lege, de la data expirării termenului de execuție stabilit prin autorizație, va soma în scris proprietarul construcției pentru regularizarea taxei de autorizație, va urmări încasarea eventualelor diferențe și va ține evidența acestora;

- conduce Registrul de evidență al autorizațiilor de construire, care va cuprinde, pe lângă datele de identificare a autorizației și datele pentru: prelungirile acordate, eliberarea unor noi autorizații pentru aceiași lucrare, procesul-verbal de recepție al lucrării, valoarea calculată a taxei de autorizare, somațiile pentru regularizarea taxelor de autorizare, valoarea calculată a regularizării taxei respective, dovada achitării integrale a taxei de autorizare, conform legii;

- toate documentele primite, întocmite și emise în procesul de certificare și autorizare a construcției în cauză se arhivează la aceeași adresă a construcției din arhivă, inclusiv documentele legate de taxa de autorizare sau copii ale acestora;

- activitatea de soluționare a sesizărilor privind cazurile de încălcare a disciplinei în construcții va fi efectuată obligatoriu în teren;

- întocmește planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcții, astfel încât fiecare sat va fi verificat cel puțin o dată pe trimestru, planuri ce vor fi aprobate de conform legii;

- urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale;

- întocmește, când este cazul, procese-verbale de contravenție, conform Legii 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Secțiunea 11 – Compartimentul administrativ și gospodărire comunală

Art. 27. – Personalul din Compartimentul administrativ și gospodărire comunală se află în subordinea directă a Primarului comunei Zam și îndeplinește următoarele atribuții principale:

– întocmește procese-verbale de custodie sau restituire a bunurilor din patrimoniul comunei, care sunt date spre folosire instituțiilor aflate în subordinea autorităților locale;

– asigură întreținerea și gararea autoturismului și utilajului la primărie;

– asigură deplasările personalului primăriei, la solicitarea acestora, în diverse delegații;

– asigură înhumarea cadavrelor neidentificate sau fără aparținători legali;

– asigură și răspunde de paza bunurilor proprietate publică și privată a comunei, aflate în administrarea consiliului local;

– răspunde de buna gospodărire a bunurilor aflate în administrarea consiliului local;

– asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;

– sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea consiliului local și propune măsuri de recuperare a acestora;

– face propuneri cu privire la casarea, declararea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;

– ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, hârtiei, rechizitelor a

- identifică persoanele și familiile marginalizate social;
 - ia măsuri de prevenire și combatere a marginalizării, facilitare a accesului la servicii sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă;
 - raportează situațiile statistice trimestriale și anuale la Direcția de Muncă și Protecție Socială Hunedoara.
- exercită următoarele atribuții la Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- acordă asistență socială;
 - asigură acordarea asistenței medicale;
 - asigură consiliere psihologică;
 - asigură consiliere juridică;
 - asigură asistență socială și medicală la domiciliu;
 - întocmește referate pentru acordarea de ajutoare în caz de nevoie;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea 10 – Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului

Art. 26. – Personalul din compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului se află în subordinea directă a Primarului comunei Zam și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții – Urbanism și amenajarea teritoriului

- propune proiectele de urbanism necesare și oportune pentru teritoriului administrativ al comunei;
- întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism;
- asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, derularea acestora fiind asigurată de compartimentul achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită;
- oferă consultare cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare, prezentarea lor în consiliul local al comunei, și emite avizele la aceste lucrări.
- prezintă la cererea consiliului local și a primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului;
- informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din comună;
- organizează și întocmește banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în colaborare cu persoana care se ocupă cu administrarea domeniului public și privat al comunei;
- întocmește propunerile pentru atribuire de denumiri de străzi;
- asigură împreună cu persoana care se ocupă cu administrarea domeniului public și privat al comunei baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului;
- eliberează certificate de urbanism pentru documentații de urbanism;
- participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestora;

- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială;
- în exercitarea atribuțiilor pentru stabilirea și acordarea ajutoarelor sociale (Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare):
 - primește și înregistrează dosarele de ajutor social;
 - efectuează și redactează anchete sociale;
 - verifică dosarele de ajutor social;
 - întocmește fișe de calcul, referate privind acordarea, suspendarea, modificarea, încetarea dreptului la ajutor social;
 - urmărește prezentarea adeverințelor de la A.J.O.F.M. Hunedoara;
 - întocmește dispozițiile pentru acordarea, neacordarea, suspendarea, modificarea și încetarea dreptului la ajutor social și adrese de comunicare, conform legii;
 - întocmește lista persoanelor apte de muncă pentru a presta munca în folosul comunității;
 - urmărește întocmirea pontajului persoanelor care au obligația să presteze munca în folosul comunității;
 - întocmește și comunică situații statistice;
 - selectează și întocmește lista cu persoanele cărora li se acordă diverse ajutoare provenite din donații de la ONG-uri, din alte surse;
 - eliberează adeverințe pentru medicul de familie/spitalizare/Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
 - primește cereri, efectuează și redactează anchete sociale, verificări documentații, întocmire dispoziții pentru acordarea ajutoarelor de urgență;
 - întocmește situații statistice.
- pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței (Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. 70/2011, cu modificările și completările ulterioare):
 - primește și verifică cererile;
 - întocmește anchete sociale prin sondaj, autosesizări, reclamații;
 - întocmește dispoziții;

de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

- transmite serviciului public de asistență socială de la nivel județean strategiile locale și planurile anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la aprobarea acestora, precum și datele și informațiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii publici și privați, precum și serviciile administrate de aceștia;

- 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 excludere socială;

- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Prestației Sociale, la solicitarea acestuia;

- monitorizează și evaluează serviciile sociale;

- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

- participă la activități de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței;

- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dezabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

- colaborează cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

- asigură informarea comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind activitatea proprie (formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.), a informațiilor privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați, precum și a informațiilor privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale;

- transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean date și informații colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

Primăriei comunei Zam, raportat la pregătirea profesională și la specializarea efectuată la locul de muncă, în urma desfășurării unor activități specifice.

Secțiunea 8 – Compartiment agricol

Art. 24. – Personalul din compartimentul agricol se află în subordinea secretarului general și a primarului comunei Zam și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții – Registrul agricol

- completează și ține la zi datele din Registrul agricol, conform Normelor Metodologice de completare a Registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;
- centralizează datele din Registrul agricol;
- transmite datele din Registrul Agricol în Registrul Agricol Național (RAN);
- comunică modificările intervenite în datele înscrise în registrul agricol, compartimentului financiar, contabil, resurse umane în vederea modificării impozitelor și taxelor locale;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;
- întocmește și înaintează Direcției Județene de Statistică, Direcției Agricole Județene, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară și altor instituții de stat, rapoarte statistice conform Registrului agricol al comunei;
- întocmește raportul trimestrial privind stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol care se prezintă consiliului local și propune măsuri pentru eficientizarea activității;
- completează și eliberează adeverințe în baza datelor din Registrul agricol;
- verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar-veterinare;
- colaborează cu organele sanitar-veterinare în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor apărute la animale;
- organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o autoritate publică;
- soluționează, în condițiile legii, cereri și sesizări ale cetățenilor;
- desfășoară activități de informare a cetățenilor privind obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- desfășoară activități de informare a cetățenilor privind acordarea subvențiilor în agricultură;
- desfășoară activități, în condițiile legii, privind acordarea de subvenții în agricultură și asigură eliberarea adeverințelor solicitate ;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- în anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

b) Atribuții privind eliberarea atestatelor de producător din sectorul agricol:

- deschide și conduce Registrul special pentru evidența atestatelor de producător, pe suport de hârtie și în format electronic;
- asigură necesarul de imprimare prevăzute de Legea nr. 145/2014;

- organizează și controlează, împreună cu personalul de specialitate, activitatea de întreținere și reparații drumuri comunale și străzi;
- centralizează date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, alte organe administrative la nivel județean sau național;
- aplică legislația specifică în proiectare, regulamentul de urbanism și normativele din domeniu;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;
- urmărește verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații proprii;
- urmărește asigurarea resurselor financiare pentru investițiile și lucrările de reparații ale clădirii primăriei comunei și ale altor instituții care beneficiază conform legii de surse financiare de la bugetul local;
- verifică împreună cu personalul tehnic de specialitate documentațiile din punct de vedere tehnic, economic și încadrarea în termenul de proiectare și executare;
- asigură, prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție și respectarea soluțiilor tehnice avizate, aprobate;
- întocmește cu sprijinul personalului tehnic de specialitate „Cartea Construcției” la obiectivele de investiții conform legislației în vigoare;
- conduce și actualizează săptămânal evidența lucrărilor de investiții și reparații executate din bugetul local;
- urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor cantitativ și calitativ în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale;
- urmărește și asigură verificarea, confirmarea situațiilor de lucrări și de plată și vizează facturile aferente;
- se ocupă de elaborarea materialelor de informare către consiliul local;
- estimează valoarea contractelor de achiziții în baza comunicărilor făcute de personalul tehnic de specialitate, cu privire la alocațiile aferente fiecărei achiziții propuse;
- asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- întocmește documentațiile de elaborare și prezentare a ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică și de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmește împreună cu personalul tehnic procesele-verbale la deschiderea ofertelor;
- asigură analizarea ofertelor depuse și emiterea hotărârilor de adjudecare;
- asigură primirea și rezolvarea contestațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmește rezoluțiile la contestațiile depuse;
- participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărește respectarea 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;
- asigură împreună cu personalul tehnic din comisia de achiziții întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în rețeaua informatică a datelor tehnice, fizice și financiare ce decurg din domeniul investițiilor;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

- ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificării debitelor inițiale pentru persoanele fizice;
- calculează redevența și urmărește încasarea pentru contractele de concesiune încheiate de Consiliul Local al comunei Zam;
- avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere formulate de persoanele fizice;
- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor formulate de persoanele fizice, conform competențelor legale;
- propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele fizice;
- asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local precum și a modului de execuție a bugetului local;
- asigură și răspunde de executarea silită a obligațiilor fiscale, conform Codului de procedură fiscală;
- întocmește documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva obiecțiunilor și le prezintă primarului pentru emiterea dispoziției, în condițiile legii;
- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative consiliul local sau primar.

d) Atribuții - Impozite și taxe persoane juridice și colectare creanțe fiscale

- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele juridice;
- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice;
- asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică;
- urmărește încasarea taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor aparținând domeniului public pentru amplasarea de chioșcuri, tonete, rulote, care au fost încheiate cu persoane juridice;
- urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public sau privat al comunei, prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale la persoanele juridice;
- înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la organizatorii de spectacole de orice tip a impozitelor datorate;
- avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere pentru persoanele juridice;

- urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- răspunde de întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local, în condițiile și în termenul prevăzute de lege;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, pe care le supune aprobării consiliului local;
- realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamente, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
- efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorităților publice ale comunei Zam, ale instituțiilor publice locale, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor și participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Primăriei comunei Zam, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
 - ține contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - ține contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
- răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual prezentat consiliului local;
- asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- asigură plata drepturilor bănești cuvenite aleșilor locali, personalului din aparatul de specialitate al primarului, persoanelor asistate social, altor categorii de persoane care beneficiază de drepturi bănești din bugetul local;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale, face propuneri la documentația de licitație care se pune la dispoziția contractanților;
- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;

republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiiile tuturor proceselor-verbale încheiate, este transmisă Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Hunedoara;

- transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Hunedoara;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea 4 - Compartimentului Audit Intern

Art. 19. – (1) Personalul din compartimentul audit intern se află în subordinea directă a primarului comunei Zam;

(2) Relații funcționale :

Funcționarul public din acest compartiment asigură consilierea conducătorului instituției (primarului) prin formularea de recomandări destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile din Primărie și entitățile din subordine.

(3) Relații de colaborare :

- cu toate compartimentele din Primărie în conformitate cu planul de audit întocmit anual;
- cu instituțiile publice din subordinea Consiliului Local Zam;
- cu compartimentele de audit din cadrul D.G.F.P. Hunedoara și Consiliul Județean Hunedoara, pe linie de specialitate;
- cu unitățile din învățământul preuniversitar finanțate de la bugetul local;
- cu alte entități din zona publică sau privată.

(4) Relații de control :

- controlează organizarea, funcționarea și activitățile derulate de compartimentele din Primărie în conformitate cu planul de audit întocmit anual;
- controlează activitățile financiare derulate de instituțiile publice din subordinea Consiliului Local Zam;
- controlează activitățile financiare derulate de centrele bugetare și unitățile din învățământul preuniversitar finanțate de la bugetul local, numai pentru fondurile publice;
- poate fi controlat de UCAAPI și Curtea de Conturi.

Art. 20. – Compartimentul de audit intern îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- certifică anual bilanțul contabil și a contul de execuție bugetară a instituției însoțit de raport de audit, prin verificarea de specialitate a evidentelor și fiabilității sistemului contabil și ale actelor financiare de gestiune. Certificarea se face înaintea aprobării de către primar a bilanțului contabil și a contului de execuție
- evaluează sistemele de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea, coordonarea, urmărirea și controlul îndeplinirii deciziilor;
- evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența sistemelor de conducere și de execuție existente în cadrul primăriei, ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- identifică slăbiciunile sistemului de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor programe, proiecte sau a unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și diminuarea riscurilor după caz;
- elaborează proiectul planului de audit anual și multianual pe baza evaluării riscurilor asociate diferitelor structuri, activități, programe sau operațiuni, precum și prin consultarea cu instituțiile publice ierarhic superioare;

Art. 18. – Secretarul general al comunei Zam îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâre, a dispozițiilor primarului și hotărârilor 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 consul
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate propune primarului înscrierea unor proiecte 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 care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019, 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 administrativ-teritoriale;
- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară în a cărei circumscripție teritoriale defunctul a avut ultimul domiciliu;
- coordonează și asigură buna funcționare a compartimentului aflate în subordine;
- acordă asistență de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- acordă sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu, atât membrilor consiliului, cât și primarului, viceprimarului sau cetățenilor;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul Primăriei comunei Zam și cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local Zam, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;
- pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
- asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
- semnează adeverințele eliberate în baza registrului agricol, a documentelor create de compartimentul asistență socială și protecție copii;

- 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.

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

- 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, cât și a sediului secundar.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

- 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;

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

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților legate de administrarea domeniului public și privat al comunei precum și privind gestionarea serviciilor publice de interes local;

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

- 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, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

- 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:

- desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să aducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;

- 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, în vederea exercitării corespunzătoare a atribuțiilor sale;

- propune numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local și ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a Primăriei Comunei Zam și principalele tipuri de relații de subordonare

Art. 6. – Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Zam (organigrama și numărul de posturi) este stabilită și avizată prealabil în conformitate cu prevederile legale în vigoare, elaborată și aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Zam

Art. 7. – În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice funcționale) de cooperare, de reprezentare de control. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

Art. 8. – Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

a) Viceprimarul comunei și secretarul general al comunei sunt în subordinea primarului comunei Zam;

b) Personalul angajat în cadrul: Compartimentului Audit, Compartimentului Juridic, Compartimentului Achizitii Publice, Compartimentului Buget – Finante, Compartimentului Urbanism si Amenajarea Teritoriului si Compartimentului Administrativ și Gospodărire Comunală, este în subordinea directă a Primarului comunei Zam.

c) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Agricol și Compartimentului Asistență Socială, este în subordinea directă a Secretarului general al comunei Zam.

d) Primarul comunei poate angaja un consilier personal în limita numărului maxim de posturi aprobate. Consilierul personal al primarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durata mandatului primarului, fiind în subordinea directă a primarului comunei Zam.

e) Personalul angajat în cadrul Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, instituții publice, cultură, bibliotecă și cămine culturale, este în subordinea Consiliului Local al comunei Zam

CAPITOLUL III

Componentele din structura Primăriei comunei Zam și atribuțiile principale ale acestora

Art. 9. – Primăria comunei Zam este structurată după cum urmează:

1. Primarul comunei Zam;
2. Viceprimarul comunei Zam;
3. Secretarul general al comunei Zam;
4. Compartiment audit;
5. Compartiment buget, finanțe;
6. Compartiment achiziții publice;
7. Compartiment juridic;
8. Compartiment agricol;
9. Compartiment asistență socială;
10. Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului;
11. Compartiment administrativ și gospodărire comunală;
12. Compartiment Serviciul voluntar pentru situații de urgență;
13. Consilierul personal al primarului;
14. Bibliotecă comunală