

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
ZATRENI, JUDEȚUL VÂLCEA**

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. – Principii de functionare

(1) Administratia publică în comuna Zatreni este organizată si functionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității si al consultării cetățenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul si capacitatea efectivă a autorităților administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local si primar, autorități ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administratiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă initiative în toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Zatreni sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decăt interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Zătreni, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor

publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.2 (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Zatreni, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Zatreni asigură întocmirea actelor pregătitoare și realizarea operațiunilor tehnico-materiale necesare elaborării proiectelor de acte administrative care se supun spre adoptare sau emitere autorității publice locale competente, precum și alte activități necesare bunei funcționări a Primăriei comunei Zatreni.

(3) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Zatreni îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar.

Art.3 Aparatul de specialitate al Primarului este condus de Primar.

Art.4 Conducerea operativă a aparatului de specialitate al Primarului se exercită de către secretarul general al comunei Zatreni.

Art.5 Aparatul de specialitate al Primarului își desfășoară activitatea în sediul Primăriei comunei Zatreni din comuna Zatreni, județul Valcea.

Art.6 Organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Zatreni, la propunerea primarului.

Art. 7. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei Zatreni este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 8. – PRIMARUL

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice românești sau străine, precum și în justiție,

conform art. 154 alin. (6) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(3) În relatiile dintre Consiliul local al comunei Zatreni, ca autoritate deliberativă si Primarul comunei Zatreni,ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 9. – Atributiile primarului:

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă si de autoritate tutelară si asigură functionarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea si desfășurarea alegerilor, referendumului si a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială si de mediu a comunei, care se publica pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;
- b) participa la sedințele consiliului local si dispune măsurile necesare pentru pregătirea si desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informații;
- c) elaborează , în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială si de mediu a comunei si le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ , Primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile si la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind executia bugetara, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal territorial, atât a sediului social principal, cât si a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

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

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

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

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

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

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

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

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

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

Art. 10. – Alte atribuții ale primarului

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

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

Art. 11. – VICEPRIMARUL

(a) Comuna Zatreni are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

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

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

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

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

(b) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ – gospodăresc, precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare

funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local deleagă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 12. – SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, functionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor functionale între compartimentele din cadrul acestora.

Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale:

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

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;

g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;

j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;

k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

l) informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;

m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar:

Conform Legilor fondului funciar :

- participă la şedinţele comisiei de fond funciar ;
- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate ;
- înaintează spre aprobare şi validare comisiei judeţene situaţiile definitive.

Conform Legii nr.287/2009 privind codul civil cu privire la arendare :

- asigură înregistrarea contractelor de arendare într-un registru special ;
- arhivează copiile contractelor de arendare ;
- urmăreşte înregistrarea în registrul agricol a suprafeţelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

Conform O.G.nr.28/2008 privind registrul agricol, actualizată:

- coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi ţinere

la zi a registrului agricol ;

- verifică concordanța dintre cele două forme de registru agricol, în format electronic și pe suport de hârtie;

* orice modificare în registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului Comunei Grădiștea;

* coordonează operațiunile sistemelor informatice RAN și Registrul electronic al nomenclaturilor stradale”(REENS);

- aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind registrul agricol ;
- urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenele prevăzute ;

Alte atribuții :

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr.50/1991, actualizată ;
- oferă consultanță juridică pentru corecta aplicare a legislației ;
- completează fișele de post ale salariaților din subordine și colaborează la întocmirea fișelor de post pentru ceilalți salariați, cu funcționarul resurse umane ;
- primește propuneri, sugestii și opinii cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională ;
- asigură soluționarea petițiilor pentru sectorul de activitate ;
- urmărește eliberarea anexei 24 la cererea moștenitorilor succesibili în conformitate cu prevederile legale ;
- asigură transparența decizională, conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- * responsabil cu operațiunile privind Registrul electoral;
- * asigură comunicarea documentelor funcționarilor publici, pe suport fizic si electronic, către A.N.F.P;
- responsabil cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020

la nivelul comunei Grădiștea, județul Vâlcea;

- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și predarea lor la arhiva primăriei;
- membru în Comitetul local pentru situații de urgență.

(3) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(4) Secretarul comunei Zătreni, jud.Vâlcea coordonează potrivit Organigramei:

- Compartimentul Juridic, Relații cu Publicul și Registratură
- Compartimentul Resurse Umane și Stare Civilă
- Compartimentul Registru Agricol
- Compartimentul Agricultură Cadastru și Urbanism
- Compartimentul Asistență Socială
- Asistent Medical Comunitar.

(5) Întreaga activitate a Primăriei comunei Zătreni, jud. Vâlcea este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau Viceprimarului și Secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.13 (1) Aparatul de specialitate al Primarului are în structura funcțională compartimente. 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.

(2) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului este, următoarea:

A. COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR este un compartiment funcțional independent, direct subordonat primarului care are următoarele atribuții principale:

1. Sprijină activitatea specifică a consilierului asistent din cadrul Compartimentului Urbanism, Agricultură și Cadastru și-l însoțește pe acesta la măsurători pe teren, participă la ședințele Comisiei locale de Fond Funciar Zătreni.
2. Asigură asistența de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate.
3. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
4. Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice
5. Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
6. Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
7. Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;

8. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
9. Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
10. Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
11. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
12. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
13. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției
14. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. Îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul comunei
16. Arhivarea documentelor proprii ;

B. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ se subordonează secretarului general și are următoarele atribuții principale:

Atribuții asistentă socială:

In aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata prin Legea nr. 276/2010:

1. înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
2. întocmeste anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal;
3. stabilește dreptul la ajutor social, quantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
4. urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
5. modifică quantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;

6. efectueaza periodic anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social;
7. inregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta;
8. transmite in termen legal la AJPIS Valcea situatiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificarile si completarile ulterioare;
9. intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale ;
- 10.intocmeste pontaje pentru lucrarile efectuate;
- 11.stabileste ajutoarele pentru incalzirea locuintei cu lemne;
- 12.comunica in termen legal dispozitiile primarului de stabilire / modificare / incetare a ajutorului social;

In aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocatia de stat, republicată urmareste:

1. primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
2. intocmeste si inainteaza AJPIS Valcea borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de sta;
3. primeste cererile si propune AJPIS Valcea pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta.

In aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010, cu modificările și completările ulterioare, privind alocatia pentru sustinerea familiei :

1. primeste cererile si declaratiile pe propria raspundere depuse de familiile care au in intretinere copii in varsta de pana la 18 ani;
2. verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei familiale complementare sau de sustinere;
3. propune pe baza de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispozitie, dupa caz, alocatii familiale complementare/de sustinere;
4. efectueaza periodic anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului la alocatii;
5. propune pe baza de referat primarului modificarea, incetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare/ de sustinere pentru familia monoparentala;
6. intocmeste si transmite pana la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedenta la AJPIS Valcea anexele privind cererile noi de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei, aprobate prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile Legii 277/2010 impreuna cu cererile si

dispozitiile de aprobare ale primarului; anexele privind suspendarea sau dupa caz incetarea dreptului de acordare a alocatiei;

7. comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare, respingere, modificare, incetare a dreptului la alocatia familiala complementara/ de sustinere.

In aplicarea prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediu si indemnizatia lunara pentru cresterea copilului:

1. preia, verifica si inregistreaza cererile si documentele justificative de acordare a indemnizatiei/ stimulentului pentru cresterea copilului in varsata de pana la 2 ani/3 ani in cazul copilului cu handicap;
2. preia si inregistreaza cererile privind modificarile intervenite in situatia beneficiarilor de natura sa determine incetarea sau suspendarea platii indemnizatiei/ stimulentului;
3. transmite, pe baza de borderou, in termenul prevazut de lege AJPIS Valcea cererile insotite de documentele justificative, in vederea emiterii deciziei directorului executive de admitere/ respingere a cererii;
4. transmite in termenul prevazut de lege AJPIS Valcea cererile insotite de documentele justificative depuse de persoanele a caror situatie s-a modificat de natura sa genereze incetarea/ suspendarea dreptului prevazut de ordonanta;

In aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:

1. Verifica, prin ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
2. Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
3. Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
4. Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate a persoanelor asistate;
5. Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.

In aplicarea prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

1. Intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea intr-o unitate de asistenta sociala;
2. Întocmeste anchete sociale pentru adultii cu handicap grav in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap;
3. Acorda servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistentii personali ai acestora.

C. ASISTENT MEDICAL COMUNITAR

Atributii asistenta medicala comunitară:

1. Identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității;
2. Determina nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
3. Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
4. Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
5. Planifica si monitorizează programe de sănătate;
6. Identifica, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si asistenta din cadrul CMI pentru asigurarea in familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou nascutului;
7. Viziteaza la domiciliu lăuzele, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si nou nascutului;
8. In cazul unei probleme sociale ia legatura cu serviciul social din primarie si din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru prevenirea abandonului;
9. Supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si copilului mic;
10. Promoveaza alaptatea si practicile corecte de nutritie;
11. Participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
12. Participa la aplicarea masurilor de lupta in focar;
13. Indruma toti contactii depistati pentru controlul periodic;
14. Semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;

15. Vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
16. Urmărește și supraveghează, în mod activ, copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);
17. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou născuții ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zone în care nu există medici de familie;
18. Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populationale;
19. Colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârșnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament) în conformitate cu strategia națională;
20. Identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
21. Identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
22. Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
23. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

D. COMPARTIMENT AGRICULTURĂ, CADASTRU ȘI URBANISM se subordonează secretarului general și are următoarele atribuții principale:

AGRICULTURĂ :

1. soluționează corespondența repartizată în interiorul termenelor prevăzute de lege;
2. Redactează, în interiorul termenului prevăzut de lege, răspunsurile, privind modul de soluționare a corespondenței repartizate, prin Comisia pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar, reprezentate prin: cereri și sesizări ale persoanelor fizice și juridice; solicitări ale instanțelor, Instituției Prefectului Județului Vâlcea, OCPI - Vâlcea;
3. Desfășoară activități de relații cu publicul, în intervalul orar stabilit, oferind informațiile destinate publicului și consiliere pe problematica Legilor Fondului Funciar;

4. Participă la aplicarea Legilor Fondului Funciar, funcționarul public de execuție având calitatea de membru al comisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar, nominalizați prin Ordinul Prefectului Județului Vâlcea;
5. Primește și verifică actele anexate la cererile depuse de solicitanți, privind reconstituirea dreptului de proprietate, conform prevederilor Legii nr.18/1991 - Republicată, Legii nr. 169/1997, Legii nr.1/2000 și Legii nr. 247/2005;
6. Verifică actele doveditoare anexate la cererile adresate Comisiei Comunale de aplicare a Legii Fondului Funciar (acte de proprietate, acte de stare civilă) și le confruntă cu cele existente la Comisie și în arhiva instituției (hărți schițe de dezmembrare, titluri de proprietate, cereri în curs de soluționare);
7. Întocmește propunerile de soluționare a cererilor adresate Comisiei locale(de respingere sau de admitere) , în temeiul Legii nr. 247/2005, care se supun aprobării în ședințele acesteia;
8. Întocmește tabelele anexe prevăzute de HG nr. 890/2005, completată și modificată ulterior.După aprobarea acestora în ședințele comisiei locale le afișează public și le comunică prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, persoanelor fizice și juridice interesate;
9. Afișează public, propunerile de respingere a unor cereri, care nu se încadrează în prevederile Legilor Fondului Funciar, după aprobarea lor în ședințele Comisiei locale și le comunică prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, persoanelor fizice și juridice interesate;
- 10.Înaintează către Comisia Județeană Vâlcea pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole, contestațiilor formulate în scris împotriva propunerilor comisiei locale de soluționare a cererilor, împreună cu documentația afrentă și referatul cuprinzând propunerea de soluționare a contestației;
- 11.Afișează public și comunică prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, persoanelor fizice și juridice interesate, hotărârile Comisiei Județene de soluționare a contestațiilor și cele de validare;

- 12.Întocmește documentația necesară susținerii pentru validarea și o susține în ședințele de lucru ale Comisiei Județene;
- 13.Împreună cu topograful sau membrii ai Comisiei locale, întocmește procesele verbale de punere în posesie și le transmite către OCPI Vâlcea , în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- 14.Verifică și întocmește documentația necesară corectării, anularii și rescrierii titlurilor de proprietate , conform hotărârilor judecătorești și ale Comisiei Județene;
- 15.Verifică actele necesare la eliberarea titlurilor de proprietate, eliberează titlurile de proprietate și le înscrie în registrele de eliberare;
- 16.Verifică cererile depuse în temeiul Legii nr.44/1994 - republicată și a Hotărârii Guvernului României nr.1217/2003 și înaintează propunerile de soluționare acestora Comisiei Județene Vâlcea;
- 17.Verifică cererile depuse în temeiul Legii nr. 341/2004 și înaintează propunerile de soluționare ale acestora;
- 18.Participă la sesizări, reclamații, proiecte de interes public, împreună cu compartimentele din aparatul propriu;
- 19.Contribuie la realizarea unei baze de date privind terenurile retrocedate, pe baza datelor deținute de comisie, actualizate permanent și a Programului creat de Serviciul GIS, bază de date care urmează să fie folosită în sfera de activitate urbanistică finanțelor locale, precum și a administrării domeniului public și privat;
- 20.Răspunde de păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor conținute de acestea, potrivit regimului de confidențialitate stabilit de lege;
- 21.Are obligația de a cunoaște legislația legată de activitatea de Fond Funciar;
- 22.Atribuții privind Serviciul Voluntar Situații de Urgență, agent de inundații.
- 23.Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcție de solicitările conducerii instituției și ale șefilor ierarhici.

24. Eliberează adeverințe de rol agricol pe timpul când titularul postului este în efectuarea concediilor medicale și de odihnă.

URBANISM :

1. Coordonează și îndrumă activitatea de urbanism desfășurată la nivelul Comunei Zătreni, județul Vâlcea ;
2. Întocmește și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire eliberate de Primăria Comuna Zătreni, județul Vâlcea;
3. Vizează spre neschimbare piesele scrise și desenate care însoțesc certificatul de urbanism și autorizația de construire;
4. Verifică respectarea cerințelor formulate în certificatul de urbanism privind avize, acorduri, studii solicitate și a introducerii în proiectul de autorizare (PAC) și proiectul de organizare a execuției (POE) a condițiilor formulate de emitentii de avize și acorduri;
5. Urmărește ca, potrivit legii, construcțiile civile, industriale, agricole sau de orice altă natură să se realizeze numai cu respectarea autorizației de construire, în baza reglementărilor privind proiectarea și executarea construcțiilor.
6. Asigură consilierea primarului și a Consiliului local privind reglementarea specifică în domeniile arhitecturii, urbanismului, amenajării teritoriului, construcțiilor, utilizării materialelor de construcție și tehnologiilor specifice.
7. Asigură verificarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire prin intermediul compartimentului de urbanism și amenajarea teritoriului.
8. Asigură coordonarea unor studii și documentații conexe întocmite de alți specialiști, studii, teme de proiectare și concursuri de idei, etc.
9. Verifică și soluționează în termenul legal cererile și sesizările cetățenilor, adresate Comunei Zătreni, județul Vâlcea pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului.
10. Constată și sancționează contravențional abaterile cu privire la disciplina în construcții pe teritoriul administrativ al comunei Zătreni, județul Vâlcea .
11. Întocmește și semnează procesele-verbale de constatare a contravențiilor în domeniul construcțiilor.
12. Analizează conținutul documentațiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale și regulamente locale de urbanism) și propune avizarea acestora în Comisia Tehnică Județeană de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
13. Urmărește stadiul elaborării, avizării și aprobării planurilor urbanistice generale și regulamentelor locale de urbanism, obținerea avizelor conform reglementărilor legale, precum și solicitarea

- fondurilor necesare pentru finalizarea actiunii, in conformitate cu prevederile legale (HG nr.525/1996)
- 14.Urmarește regularizarea taxelor la autorizatiile de construcție a Consiliului Local a caror durata de executie a lucrărilor a expirat
 - 15.Acorda sprijin tehnic de specialitate consiliului local privind gestionarea terenurilor, construcțiilor si dotarilor tehnico-edilitare aflate in patrimonial acestora.
 - 16.Analizeaza si propune, spre aprobare, consiliului local, studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea rețelei de localitati, a zonelor protejate construite si naturale, precum si a zonelor turistice ale comunei.
 - 17.Supravegheaza aplicarea prevederilor din planul de urbanism si amenajarea teritoriului, in acord cu planificarea de mediu.
 - 18.Urmarește modul de stabilire al zonelor protejate (surse de apa potabila, statii de tratare apa pluviala si menajera, areale naturala botanice, zoologie sau geologie, monumente istorice si de arta, etc) proiectarea si stabilirea masurilor pentru buna funcționare a acestora, organizarea accesului, circulatiei si activitatilor economice permise in zona.
 - 19.Redacteaza rapoartele de specialitate la proiectele de hotarari ale consiliului local in domeniile specifice compartimentului de urbanism si amenajare teritoriu.
 - 20.Organizeaza si exercita activitatea de control privind disciplina in constructii luand masuri de intrare in legalitate acolo unde constata abateri de la normative.
 - 21.Este responsabil de Informarea si consultarea publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si de urbanism.
 - 22.Exercita si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului

ATRIBUȚII PROTECTIE CIVILĂ

- Intocmeste si reactualizeza Planul de Analiza si Acoperire a Riscurilor, Planul de Pregatire in Domeniul Situatiilor de Urgenta, Planul de evacuare in caz de situatii de urgenta, Planul de inundatii, gheturi si poluare accidentale, Planul de cutremure si alunecari de teren, Catalogul Local privind riscurile,etc.
- Intruneste membrii SVSU ai comunei Zatrenei pentru instruire teoretica si practica conform legislatiei in vigoare.
- Raspunde la adresele trimise de catre Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta „General Magheru”, Judetul Valcea ori de cate ori este nevoie.
- Este delegat la instruirile tinute de catre ISU Valcea conform adreselor de inaintare.

- Intocmeste rapoarte de interventie pentru incendiile produse pe raza localitatii, atat la vegetatiile uscate, cat si la gospodariile cetateniilor si le transmite la ISU Valcea.
- Instruieste personalul propriu al primariei cu privire la protectia impotriva incendiilor la locul de munca.
- Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici.
- Arhiveaza documentele create si le predă responsabilului cu atributii de arhiva pe baza de lista de inventar si proces-verbal de predare-primire.
- Are obligatia de a raspunde la telefon pentru probleme de situatii de urgenta (incendii, cutremure, inundatii, etc).
- Indeplineste și alte sarcini solicitate de persoanele cărora se subordoneaza în ceea ce privește domeniul său de activitate.

E. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL se subordonează secretarului general al comunei.

Atributii Registru agricol:

1. solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
2. transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
3. deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
4. operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
5. tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
6. înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar si legea 10/2001;
7. conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;
8. întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
9. întocmeste si elibereaza certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin dupa o prealabila verificare in teren ;
10. întocmeste procesele verbale si vizeaza trimestrial certificatele de producator.

11. întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producator pentru anul agricol 2011-2012 si afisarea pentru asigurarea publicitatii acestora conform art.7 din HGR .nr.661/2201
12. comunicarea la Compartimentul Agricultura, Registrul agricol si Cadastru a modificarilor survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari.
13. verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
14. întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Valcea și DA Valcea în termenele stabilite prin lege;
15. Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar
16. conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
17. întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse ;
18. verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
19. centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității
 - suprafața plantațiilor pomicele si numărul pomilor pe raza localității.
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea
20. gospodăriilor/exploatațiilor agricole.
 - utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
 - aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității
 - utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi
 - producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
21. Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor
22. verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Valcea, în vederea întocmirii sesizării

- privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici
23. actualizeaza zilnic baza de date informatizată privind gospodariile din Registrul Agricol
 24. îndeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
 25. Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură
 26. Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
 27. Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.
 28. Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Zăreni, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.
 29. Corespondența cu alte instituții: OCPI Valcea; Prefectura Județului Valcea, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Valcea, D.S.V. Valcea etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
 30. efectuarea studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile ;
 31. Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate.

Potrivit Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale și înființarea Agenției Domeniului Statului:

1. inregistreaza cererea vanzatorului, insotita de oferta de vanzare a terenului agricol si de documentele justificative prevazute la art.5 alin.(1) din anexa la Ordinul nr.719/740/57/2333/2014;
2. infiinteaza, organizeaza si gestioneaza Registrul de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan, pe suport de hartie si in format electronic;
3. afiseaza oferta de vanzare la sediul primariei si pe site-ul propriu, dupa caz, cu respectarea prevederilor art.6 ali.(2) din Legea 17/2014;
4. pe baza informatiilor cuprinse in oferta de vanzare, afiseaza lista preemtorilor la sediul primariei si pe site-ul propriu;
5. transmite la structura teritorial/centrala dosarul tuturor actelor prevazute de lege;
6. afiseaza la sediul primariei si pe site-ul propriu toate comunicările de acceptarea ofertei de vanzare a terenului, depuse de catre preemtori;
7. transmite la Directia Judeteana pentru Agricultura Valcea, in copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori, insotite de documentele prevazute la art.6 alin. (2) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
8. propune spre adoptare masurile organizatorice necesare pentru desfasurarea la sediul primariei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemtiune si de alegere a potentialului comparator, cu respectarea stricta a dispozitiilor art.7 din Legea 17/2014;
9. incheie procesul verbal de constatare a derularii fiecarei etape procedural prevazute la art.7 din legea 17/2014, in care se consemneaza in detaliu activitatile si actiunile desfasurate;
- 10.dupa comunicarea si inregistrarea deciziei privind alegerea de catre vanzator a preemtorului potential comparator, transmite catre Directia Judeteana pentru Agricultura Valcea, numele si datele de identificare ale acestuia, precum si copiile tuturor proceselor verbale prevazute la lit.i) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
- 11.in cazul in care nici un preemtor nu comunica acceptarea ofertei vanzatorului, iar vanzarea terenului este libera in conditiile legii, elibereaza vanzatorului o adeverinta care atesta ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemtiune si ca terenul este liber la vanzare, la pretul prevazut in oferta de vanzare si pentru suprafata mentionata in actele de proprietate sau suprafata rezultata din masuratorilor cadastrale, inscrisa in cartea funciara conform Legii nr. 7/1996. O copie a acesteia, insotita de copiile tuturor proceselor verbale prevazute la lit i) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014 este transmisa Directiei Judetene pentru Agricultura Valcea;
- 12.transmite vanzatorului adeverinta insotita de o copie certificata conform cu originalul a ofertei de vanzare. O copie a adeverintei se transmite Directiei Judetene pentru Agricultura Valcea;

Atribuții Fond Funciar:

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
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 Valcea (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate
3. Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI Valcea, 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 internă cu compartimentul juridic, în 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 (Judecătorie, 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 Valcea; Prefectura Județului Valcea, 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 Valcea, 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
15. Consilierea persoanelor fizice sau juridice, pe problematica specifică compartimentului.

F. COMPARTIMENT JURIDIC, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ se subordonează secretarului general și are următoarele atribuții principale:

1. Asigura asistența juridică tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Zatreni;
2. reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale, pentru fiecare cauză în parte consilierul juridic primește împuterniciri scrise, semnate de către primar;
3. formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria și Consiliul local Zatreni sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate are calitate procesuală;
4. asigură reprezentarea prin delegare a primarului și a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate în fața instanțelor judecătorești, la primul grad de jurisdicție în limitele competenței conferite prin lege. În condițiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluționării cauzelor;
5. transmite propunerile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Vâlcea pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
6. întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluționării unor litigii;
7. răspunde de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
8. răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
9. răspunde de angajarea asistenților personali pe baza documentației întocmită de asistentul social;

10. raspunde de aplicarea legii 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, cu modificările ulterioare
11. ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;
12. acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul primăriei și avizează contractele semnate de primarul comunei Zatreni
13. acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor primarului;
14. întocmește referatele prin care propune elaborarea dispozițiilor în ceea ce privește majorările salariale și alte drepturi legale prevăzute de legi;
15. acordă asistență de specialitate comisiilor de aspecialitate ale consiliului local;
16. acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;
17. participă ca mediator sau expert în condițiile legii și ale regulamentului de funcționare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de serviciu;
18. participă la ședințele comisiilor de fond funciar, de retrocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989, de licitații și achiziții publice;
19. soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei,
20. participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;
21. arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
22. îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor legale.

Răspunde de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, fiind responsabil de relația cu societatea civilă:

1. va publica un anunț referitor la procedurile de elaborare a proiectelor de acte normative pe site-ul propriu, pe care îl va afișa la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și-l va transmite către mass-media centrală sau locală, după caz;

2. anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile alin. (1), cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către instituție;
3. sa transmita proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
4. să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
5. va consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
6. va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu și va afișa la sediul propriu modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
7. în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice va asigura accesul public, pe site-ul și la sediul autorității publice responsabile, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ;
8. va întocmi și va face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente: numărul total al recomandărilor primite; numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate; numărul participanților la ședințele publice; numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative; situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi; evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora; numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului; raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică

Răspunde de aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile publice:

1. are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public: actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției; structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției

publice; numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice; coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet; sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil; programele și strategiile proprii; lista cuprinzând documentele de interes public; lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii; modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

2. să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public menționate;
3. să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
4. să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării; în cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile; refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunica în termen de 5 zile de la primirea petițiilor;
5. pentru informațiile solicitate verbal, va preciza condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate; în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute; informațiile de interes public solicitate verbal se comunica în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

Atributii privind respectarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.233/2002:

1. primește și înregistrează petitiile în registrul special de evidență;
2. verifică existența datelor de identificare a petionarului;
3. în cazul în care se constată lipsa datelor de identificare, înainte de înregistrare în registrul special de evidență, solicită petentului completarea acestora;

4. in situatia in care petitia remisa prin serviciile de posta nu cuprinde date de identificare, propune printr-un referat clasarea acesteia;
5. in cazul in care un petitionar trimite, dupa primirea raspunsului, o noua petitie cu acelasi continut, aceasta se claseaza la numarul initial, facandu-se mentiunea in registrul special de evidenta ca s-a transmis raspunsul;
6. intocmeste si remite adrese de inaintare a petitiilor catre compartimentele de specialitate, in functie de obiectul acestor, cu precizarea termenului de solutionare;
7. cerceteaza si analizeaza in detaliu aspectele semnalate in petitie si formuleaza raspunsul in care se va indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate;
8. asigura semnarea adreselor de inaintare catre petenti de primar sau persoana imputernicita de acesta;
9. in cazul in care analizarea aspectelor sesizate necesita o cercetare mai amnuntita solicita printr-un referat aprobat de conducatorul institutiei sai inlocuitorul acestuia prelungirea termenului de solutionare cu cel mult 15 zile;
10. urmareste respectarea termenelor de solutionare a petitiilor/fiselor de audienta de catre compartimentele de specialitate;
11. intocmeste adresele de inaintare a raspunsurilor catre petenti;
12. in termen de 5 zile de la inregistrare, intocmeste adrese de inaintare a petitiilor gresit indreptate autoritatilor sau institutiilor publice care au ca atributii rezolvarea problemelor sesizate si aduc la cunostinta petentilor, in scris, despre aceasta;
13. expediaza raspunsurile catre petenti
14. arhiveaza petitiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhiva;
15. preda petitiile la arhiva conform reglementarilor legale.

Atributii privind registratura:

1. raspunde de inregistrarea si expedierea corespondentei, precum si de evidenta circulatiei acesteia in cadrul institutiei;
2. primeste si expediaza zilnic corespondenta Primariei intocmind borderoul si formele de gestiune a plicurilor;
3. inregistreaza corespondenta primita prin curieri, direct de la petitionari, prin fax sau prin e-mail;

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

1. pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;

2. interzice in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
3. manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
4. nu divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
5. nu divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
6. nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
7. nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

H. COMPARTIMENT CONTABILITATE, se subordoneaza viceprimarului si are urmatoarele atributii principale:

Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

1. contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.
2. contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric.
3. contabilitatea mijloacelor bănești.
4. contabilitatea decontărilor.
5. contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole aliniate).
6. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.

7. Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin instituției.
8. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
9. Urmărește întocmirea lunară a balanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală.
10. Întocmește rapoartele de specialitate pentru ședințele Consiliului local.
11. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte.
12. Ține evidența contabilă a furnizorilor, face corespondența cu furnizorii.
13. Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
14. Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar, înregistrează intrările în custodie.
15. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.
16. Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Crează și introduce materialul /obiectul de inventar în catalog, îi alocă un număr intern în programul informatic.
17. Ține evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile.
18. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004, alege gestiunea – locul de folosință.
19. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin instituției, luate în leasing (dacă e cazul) în contul extrabilanțier.
20. Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, leasing și plata chiriei și a ratelor de leasing în contul extrabilanțier.
21. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparțin instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop.
22. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă – factură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile instituției.
23. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic

24. Listează : Fișa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii: privat, public, Raport inventar, Balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență. Efectuează tranzacțiile: Modificare, Blocare, Ștergere mijloc fix.
25. Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.
26. Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor.
27. Se ocupa de pregătirea pentru plata facturilor. Întocmește ordinele de plată în programul informatic pus la dispoziție, pentru operațiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată. În prealabil verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe, nota de intrare recepție), obține vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr. de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca, situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate.
28. Întocmește ordinele de plată în programul informatic pus la dispoziție pentru operațiuni de Trezorerie privind sumele de restituit, pe baza documentelor de la Compartimentul Impozite și Taxe Locale.
29. Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor , semnează din partea Compartimentului contabilitate , pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier .
30. Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.
31. Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie .
32. Întocmește centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Horezu pe baza recapitulației puse la dispoziție de către Compartimentul Resurse Umane, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele cuvenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidența contabilă.
33. Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 100 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic.
34. Generează în programul informatic nota contabilă reprezentând salariile, verifică nota de salarii cu statul de plată. Listează Nota Contabilă

- simulată. După verificare, înregistrează automat Nota Contabilă. Înregistrează alte note contabile aferente salariilor și eventualele corecții.
35. Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
 36. Răspunde de componența soldului conturilor.
 37. Listează Fișa cont, operațiuni diverse și în Tranzacția Notă Contabilă generează Raportul Notă Contabilă.
 38. Intocmește CEC-ul în numerar
 39. Ține evidența contului 50.33 - Disponibil din sume colectate pentru bugetele locale – taxa asupra mijloacelor de transport marfa cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone și repartizează sumele pe bugete conform dispozițiilor legale.
 40. În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.
 41. Asigură circulația documentelor în cadrul Compartimentului Contabilitate, Impozite, Taxe Locale și în relație cu celelalte compartimente din Primărie.
 42. Ține evidența operațiunilor de casă, cheltuieli în lei conform Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă. În programul informatic înregistrează: încasarea garanțiilor de licitație, a taxelor de participare la licitații, încasările și depunerile de numerar, plata de numerar prin casierie și trecerea pe cheltuială a operațiunilor care nu implică contul de furnizori, plățile de numerar către furnizori.
 43. Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.
 44. Ține evidența contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori și - Debitori, sesizează șeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului.
 45. Ține evidența contului - Avansuri de trezorerie. În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.
 46. Ține evidența garanției concesionari, pe fiecare plătitor în parte, semnează din partea compartimentului contabilitate, pe cererea de restituire a garanției către plătitor.
 47. Ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție, semnează din partea compartimentului contabilitate pe cererea de restituire a garanției către plătitor, întocmește nota contabilă în cont .
 48. În programul informatic înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații încasate/restituite în numerar.
 49. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare mașină în parte și pentru utilajele din dotare.

50. Completează registrul jurnal și registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal , Balanța de verificare, Fișa de cont .
51. Urmareste listarea documentelor de evidenta contabila, lunar (registrul jurnal, fise cont, balante).
52. Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.
53. Întocmește la darea de seamă lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează .
54. Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului - rezultatul patrimonial pentru Primărie. Întocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat.
55. Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont.
56. Ține evidența contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plată verifică existența semnăturilor legale pe comenzi și preverificări denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA, proiectul, capitolul și poziția din lista de investiții după caz.
57. Anual reevaluează soldurile conturilor conform prevederilor legale .
58. În programul informatic operează înregistrările privind propunerea și angajarea cheltuielilor pentru plata facturilor aferente lucrărilor executate.
59. Depune actele la Trezoreria HOREZU și bancă și ridică extrasele de cont, verificând numărul contului și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.
60. Ține evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local, pe baza înregistrărilor și situațiilor întocmite de Compartimentul Impozite și Taxe Locale.
61. Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor primite de la Compartimentul Impozite și Taxe Locale.
62. Ține evidența contabilă a valorilor materiale supuse sechestrului și a creanțelor fiscale), pe baza documentelor primite de la Compartimentul Impozite și Taxe Locale.
63. Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 și 13 din Darea de Seamă.
64. Întocmește pe baza contului de execuție a veniturilor și cheltuielilor - anexele 12 și 13 Darea de Seamă.
65. Întocmește situațiile statistice solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective.

66. Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție în momentul defalcării pe categorii de obiective, conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite. Certifică valoarea totală a investiției înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepție să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepție prin care se înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public, încheie conturile reprezentând investițiile în curs.
67. Întocmește situația privind execuția bugetului local (venituri și cheltuieli), situația privind plățile la sfârșitul fiecărei luni.
68. Ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii nr. 22/1968 .
69. Stabilește indicii de inflație pentru sumele necesare a fi actualizate .
70. Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal conform OUG nr.48/2005.
71. Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisia de inventariere.
72. Întocmește trimestrial componența soldurilor.
73. Întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului pentru Comuna Zatreni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată.
74. Arhivează documentele pe care le gestionează și documente comune la solicitarea șefului ierarhic superior .
75. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului .
76. Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
77. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale

Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte sau o conduce (după caz), cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

I. COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE este subordonat viceprimarului.

Atribuții:

1. Soluționează corespondența repartizată în interiorul termenelor prevăzut de lege;

2. Constată, controlează, urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe bază de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la Compartimentul Contabilitate;
3. Întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;
4. Participă și întocmește proiectele de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;
5. Verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;
6. Întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport, în cazul persoanelor fizice și juridice ; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;
7. Îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;
8. Urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile Consiliului Local;
9. Asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidențele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;
10. Întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor ;
11. Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează;
12. Gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice;
13. Întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată;
14. Gestionează corect programul informatic conținând date privind impozitele și taxele locale;
15. Cunoaște și aplică corect, cu obiectivitate și profesionalism a prevederilor legislației fiscale și contabile;
16. Gestionează în condiții bune bunurile aflate în folosința compartimentului;
17. Utilizează cu eficiență timpul de lucru;

18. Păstrează și apără secretul operațiunilor contribuabililor, precum face publice datele privind debitele acestora în conformitate cu prevederile legale.
19. Înregistrează, gestionează, verifică documentațiile depuse pentru autorizațiile pentru desfășurarea de activități economice și propune eliberarea autorizațiilor sau respingerea documentației pentru asociațiile familiale și persoanele fizice;
20. Ține evidența autorizațiilor asociațiilor familiale sau persoanele fizice eliberate, soluționează cererile de modificare, suspendare sau de retragere a acestora;
21. Comunică cu organele fiscale și registrul comerțului actele necesare privind autorizațiile persoanelor fizice;
22. Vizează anual autorizațiile și propune stabilirea taxelor de eliberare a autorizațiilor;
23. Urmărește modul de derulare a contractelor de asociere, concensionare și închiere;
24. Arhivează documentele create și le predă personalului cu atribuții de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
25. Păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și nu pot fi date publicității;
26. Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcția de solicitările primarului, viceprimarului, secretarului general al comunei.

J. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE este subordonat viceprimarului și are următoarele atribuții principale:

1. Întocmește programul anual de achizitii publice.
2. Soluționează corespondența repartizată în interiorul termenelor prevăzute de lege;
3. Elaborează și după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare.
4. Elaborează activitatea privind documentația de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs a documentației de concurs pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.
5. Întocmirea caietelor de sarcini, notelor conceptuale și termenelor de proiectare pentru realizarea obiectivelor de investiții prevăzute în lista de investiții, anexa la Bugetul local, în domeniul urbanismului, construcțiilor, a lucrărilor de investiții la construcții existente și a altor lucrări de investiții.

6. Întocmirea caietelor de sarcini, notelor conceptuale și termenelor de proiectare necesare realizării unor achiziții publice directe în domeniul urbanismului, construcțiilor, a lucrărilor de intervenții la construcții existente și a altor lucrări de investiții.
7. Verificarea, analizarea și avizarea documentațiilor tehnice (studii de fezabilitate, proiecte tehnice) întocmite în urma încheierii unor contracte.
8. Verificarea, analizarea și avizarea devizelor generale ale obiectivelor de investiții, devizelor pe obiect, inclusiv formularelor și centralizatoarelor aferente.
9. Întocmirea listelor cu cantități de lucrări necesare realizării unor lucrări publice.
10. Participarea în comisile de evaluare constituite la nivelul unității, în vederea evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică, participarea în comisii de recepție.
11. Întocmirea și păstrarea dosarului achiziții publice și urmărirea modului de derulare a contractelor de achiziție publică.
12. Întocmirea documentelor constatatoare afrente unor lucrări publice - servicii de proiectare.
13. Întocmirea documentației necesare privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investiții publice, conform prevederilor legale în vigoare.
14. Conlucrează cu proiectele pe comună în vederea atragerii de investiții.
15. Asigură schimbul de informații privind investițiile în cadrul implementării proiectelor.
16. Exerciță controlul asupra respectării termenului de implementare a proiectului.
17. Participă la elaborarea studiilor prognozelor de dezvoltare social-economică și altă natură în limita competențelor profesionale și obligațiilor de serviciu.
18. Elaborează rapoarte, note informative privind activitatea proiectelor de investiții.
19. Întocmește și centralizează documentațiile de investiții care se raportează la întocmirea bugetului și la rectificările bugetare conform dispozițiilor.
20. Elaborarea documentației de atribuire pe baza caietelor de sarcini sau documentațiilor descriptive primite de la compartimentele inițiatore a achizițiilor publice.
21. Chemarea la competiție, derularea procedurii de atribuire, atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului-cadru.
22. Asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul comisiilor de evaluare.

K. COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ se subordonează secretarului general și are următoarele atribuții principale:

1. Atribuții privind Resurse Umane :

- Întocmește documentația privind aprobarea sau modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului Comunei Zătreni, județul Vâlcea, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale, în baza propunerilor primite de la primar și Secretar General al UAT-ului;
- Asigură întocmirea împreună cu Secretarul UAT-ului a documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcții de conducere, în clasă și în grad profesional.
- Răspunde și se asigură împreună cu Secretarul UAT-ului de publicitatea posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, precum și a comisiilor de promovare în grad profesional sau în clasa profesională în situația în care Secretarul General al UAT-ului se află în imposibilitatea de a asigura secretariatul acestor comisii: concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.,
- Tehnoredactarea formularelor de concurs atât pentru funcționari publici cât și pentru personalul contractual în situația în care Secretarul General al UAT-ului se află în imposibilitatea de a asigura secretariatul acestor comisii: concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.,;
- Întocmește Referate privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Zătreni, județul Vâlcea și le transmite conducătorului unității și Secretarului General al UAT-ului în vederea emiterii actelor administrative;
- centralizează fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- Gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale, conform legii.

- Înregistrează în baza de date on – line, contractele individuale de muncă prin programul Revisal.
- Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar.
- Răspunde de evidența a tuturor tipurilor de concedii: concedii de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;
- Eliberează, la cerere, adeverințe privind vechimea în muncă/specialitate, precum și orice alt tip de adeverințe care intra în sfera de activitate a compartimentului;
- Eliberează, la cerere, adeverințe privind vechimea (norme CAP) ale foștilor lucratori la Cooperativa Agricolă de Proiducție Zatrene-Văleni-Sascioara precum și celor care au lucrat la fostele fermele zootehnice
- Răspunde de păstrează registrele (caiete CAP) și Statele de Funcțiuni de la fostele ferme zootehnice ce s-au aflat pe raza UAT ZATRENI, jud.Valcea.

2. Atribuții privind Starea Civilă:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

- trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul direcției de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;
- actele de identitate eliberate de autoritățile române se anulează potrivit dispozițiilor legale în vigoare și se restituie persoanei care a declarat decesul, iar pașapoartele simple se transmit, în vederea anulării, serviciului public comunitar de pașapoarte pe a cărui rază teritorială persoana decedată a avut ultimul domiciliu sau reședința ori, după caz, serviciului public comunitar de pașapoarte emitent, în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării decesului;
- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul DPCEP.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, DPCEP la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.P.C.E.P. Dolj sau, după caz, D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către DPC.E.P. în coordonarea cărora se află
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.P.C.E.P. DOLJ, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul Comunei Zătreni, jud.Vâlcea;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.E.P.;
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P.;
- transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- înaintează D.P.C.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat D.P.C.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.P.C.E.P. a cererilor de transcriere a

certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul DPCEP Vâlcea, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- comunică la structura de evidența persoanelor, din cadrul S.P.C.L.E.P. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este

cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

- colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzut de legislația în domeniul;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de primar în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

L. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV subordonat viceprimarului și primarului are următoarele atribuții principale:

1. asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
2. asigură pentru sediul instituției, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
3. execută serviciu de pază la sediul primăriei ;
4. va anunța, în caz de evenimente deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general pentru a preîntâmpina sau reduce din amploare efectul evenimentelor produse;

5. verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
6. cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
7. nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
8. verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
9. în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului reprezentanților postului de poliție competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
10. execută orice alte atribuții stabilite de către viceprimar sau primar.

Șoferi microbuz scolar, autoturism primarie, muncitori calificați, subordonați viceprimarului și Consiliului local al comunei Zătreni are următoarele atribuții:

1. respecta cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
2. înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
3. efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
4. nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
5. preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de recepție,
6. menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
7. parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
8. păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii;
9. în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
10. se ocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;

11. executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
12. se comporta civilizat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
13. respecta regulamentul de ordine interioara;
14. indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere – excursii lunare,
15. comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
16. are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
17. nu are voie sa transporte persoane din afara scolii, cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii;
18. sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de institutie;
19. soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori, din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;
20. nu porneste in cursa pana cand cadrul didactic insotitor nu este prezent atat la cursele de dimineata, cat si la cele de la pranz și in cazul in care cadrul didactic nu este prezent anunta de urgenta seful ierarhic superior
21. nu porneste in nici o excursie scolara pana cand cadrul didactic nu prezinta toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi si parinti, tabel cu elevii ce efectueaza deplasarea si cadrele didactice ce raspund de acestia max 8 elevi / cadru didactic, proiectul tematic al actiunii ce contine obiectivele activitatii, traseul parcurs si durata deplasarii, avizele de cazare daca este cazul, rezervarile pentru mese daca este cazul, avizate de director si inregistrate la secretariatul unitatii scolare.

L. BIBLIOTECA COMUNALA subordonat Consiliului local al comunei Zatreani are urmatoarele atributii:

1. evidenta documentelor de bibliotecă
2. catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor achiziționate și organizarea cataloagelor de bibliotecă
3. organizarea documentelor de bibliotecă si prezervarea si conservarea acestora
4. asigurarea circulației documentelor de bibliotecă în scopul diseminării informației
5. gestionarea materială a documentelor de bibliotecă
6. informatizarea activitatilor și serviciilor de bibliotecă
7. valorificarea colectiilor

8. promovarea imaginii bibliotecii și a comunității deservite, ca și componentă culturală și/sau științifică a acesteia
9. constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale, alte documente de bibliotecă, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
10. asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură și de documentare, lectură și educație permanentă prin secțiile de împrumut pentru adulți și copii;
11. achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
12. facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;
13. inițiază, organizează sau colaborează la programe și activități de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă.

CAPITOLUL III – DISPOZITII FINALE

Art.14 Regulamentul de organizare si functionare stabileste structura de functionare a Primariei comunei Zatreni, asigura organizarea activitatii si urmareste aplicarea corecta a legislatiei in vigoare.

Art.15 Salariatii aparatului de specialitate al primarului au calitatea de functionari publici si personal bugetar contractual si se supun dispozitiilor legale ale Codului administrativ si Codului muncii.

Art.16 Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toti salariatii Primariei comunei Zatreni, indiferent de durata raporturilor de serviciu, de durata contractului de munca sau de modalitatea de ocupare a functiei publice sau contractuale si de functia detinuta.

Art.17 Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile, modalitatile de aplicarea a altor dispozitii legale sau contractuale specifice si criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor si toate celelalte aspect legate de activitatea Primariei comunei Zatreni sunt stabilite in Regulamentul de Ordine Interioara si prin proceduri documentate.

Art.18 Personalul institutiei are obligatia de a respecta ordinea interioara si relatiile ierarhice stabilite prin organigrama, Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul intern si fisa de post.

Art.19 Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine sanctiunile prevazute de legislatia in vigoare.

Art.20 Prezentul Regulament poate fi modificat prin HCL ori de cate ori necesitatile interne sau legale de organizare si disciplina o impun.

ZĂTRENI, 19.09.2023

Președinte de ședință,
Sandu Marin

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL UAT
Elena Mihaela MUNTEANU