ANEXA nr. 3 la HCL nr. 27/24.07.2026

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ZAMOSTEA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ZAMOSTEA, JUDEȚUL SUCEAVA

Aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 27 din 24.07.2026

PRIMAR: HALIUC VASILE
SECRETAR GENERAL U.A.T.: STRUJAC MIHAELA ANCA

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Scopul și obiectul regulamentului

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Zamostea, județul Suceava, reglementează organizarea, funcționarea, structura, atribuțiile, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului, precum și relațiile dintre compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Prezentul regulament este obligatoriu pentru întreg personalul aparatului de specialitate al Primarului, indiferent de statutul funcției deținute: demnitari, funcționari publici de conducere sau de execuție, personal contractual de conducere sau de execuție.

(3) ROF-ul servește ca instrument de lucru pentru îndeplinirea misiunii instituției, asigurarea bunei guvernări, a transparenței, a legalității și a eficienței administrative în relația cu cetățenii comunei Zamostea. Personalul instituției are obligația de a lua la cunoștință prevederile prezentului regulament și de a semna pentru luare la cunoștință.

Art. 2 – Baza legală de elaborare

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Zamostea este elaborat în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

a) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (art. 129, 152-158, 243, 370, 388, 391, 407-411, 473-475, 506);

b) OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale (art. X și art. XL privind reducerea numărului de posturi);

c) OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, aprobată prin Legea nr. 13/2011 (art. III - reducere posturi);

d) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

e) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare (art. 22-23, 49, 54, 57);

g) Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (Titlul IX - impozite și taxe locale);

h) Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare (art. 11 alin. (6), art. 213-250 - executare silită);

i) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

j) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare (art. 35-39);

k) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată (art. 3, 6, 10, 19), cu modificările și completările ulterioare;

l) OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

m) Ordinul MS-MEC nr. 1.503/6.821/2025 privind asistența medicală în unitățile de învățământ (M.Of. nr. 1154/12.12.2025);

n) Legea nr. 162/2024 privind organizarea și funcționarea transportului școlar, cu modificările și completările ulterioare;

o) Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

p) OG nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare (art. 1, 5 alin. (3), 6, 9, 11, 12, 15, 16) și HG nr. 1.627/2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025–2029 (M.Of. nr. 1275/18.12.2024);

q) Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

r) Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare (art. 4-9 - procedura preempțiunii);

s) Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

t) Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

u) Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

v) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare;

w) Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

x) HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială (Anexa nr. 3 - compartiment la nivel de comună, art. 3-6);

y) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor (art. 12 alin. (4), art. 13-14, art. 27 alin. (1) lit. a)-m)), cu modificările și completările ulterioare;

z) Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă (art. 10, 13 alin. (4), 25, 27), cu modificările și completările ulterioare; OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;

aa) Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 1.425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice;

ab) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 123/2002 - normele metodologice;

ac) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

ad) Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

ae) Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR); Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679;

af) OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

ag) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;

ah) Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice;

ai) Orice alte acte normative incidente domeniilor de activitate ale compartimentelor.

(2) Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu dispozițiile legale ulterioare apărute în materie de administrație publică locală, funcție publică, muncă, transparență, protecția datelor, SSM, PSI, arhivare etc., fără a fi necesară adoptarea unui act modificator al prezentului regulament.

Art. 3 – Domeniul de aplicare

(1) Prezentul regulament se aplică tuturor structurilor și persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Zamostea, inclusiv structurilor subordonate și colaboratorilor externi implicați în activitatea administrativă.

(2) Personalul instituției are obligația de a lua la cunoștință prevederile prezentului regulament și de a semna pentru luare la cunoștință, cu consemnarea în registrul de evidență al actului.

Art. 4 – Sediul instituţiei şi date de identificare

(1) Primăria comunei Zamostea este situată în: comuna Zamostea, str. Principală, județul Suceava.

(2) Datele de contact sunt: Tel.: 0230-569.873; E-mail: primaria_zamostea@yahoo.com; Website: www.zamostea.ro.

(3) Organigrama detaliată constituie Anexa nr. 1 la HCL nr. 19/08.04.2026 și face parte integrantă din prezentul regulament.

(4) Statul de funcţii constituie Anexa nr. 2 la HCL nr. 19/08.04.2026 și face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 5 – Misiunea, viziunea şi valorile instituţiei

(1) Misiunea aparatului de specialitate al Primarului este de a asigura implementarea eficientă a politicilor publice locale, aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, precum și gestionarea optimă a resurselor comunității în interesul cetățenilor comunei Zamostea.

(2) Viziunea instituției este aceea a unei administrații publice locale moderne, transparente, eficiente și orientate spre cetățean, capabilă să atragă și să gestioneze resurse pentru dezvoltarea durabilă a comunei.

(3) Valorile fundamentale ale instituției sunt: legalitate, integritate, transparență, responsabilitate, respect față de cetățean, profesionalism, eficiență, imparțialitate și adaptabilitate.

Art. 6 – Modificarea şi actualizarea regulamentului

(1) Modificarea, completarea sau actualizarea prezentului regulament se realizează prin Hotărâre a Consiliului Local, la propunerea Primarului, a Secretarului General sau a compartimentului juridic/resurse umane, ori de câte ori apar modificări legislative, structurale sau de procedură.

(2) Prevederile prezentului regulament se actualizează de drept cu orice modificări legislative intervenite, fără a fi necesară adoptarea unei noi hotărâri, în limita în care modificările legislative nu impun o reorganizare structurală. Orice modificare se comunică personalului și se publică la avizierul instituției și pe site-ul oficial.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 7 – Structura organizatorică generală

(1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Zamostea este stabilită prin HCL nr. 19/08.04.2026 și reflectată în Organigrama (Anexa nr. 1) și Statul de funcții (Anexa nr. 2) aprobate prin aceeași hotărâre, în conformitate cu prevederile OUG nr. 7/2026 (art. X și art. XL) și OUG nr. 63/2010 (art. III).

(2) Structura a fost reorganizată în conformitate cu obligația de reducere cu 30% a numărului maxim de posturi stabilit pentru anul 2025, potrivit art. XL din OUG nr. 7/2026, cu termen de implementare 1 mai 2026. La baza reorganizării stă procesul-verbal de consultare a grupei sindicale S.C.O.R. de la nivelul comunei Zamostea, înregistrat sub nr. 1011/18.03.2026, în conformitate cu art. XL alin. (12) din OUG nr. 7/2026.

(3) Numărul total de funcții aprobat prin HCL nr. 19/08.04.2026 este de 23 de posturi, incluzând demnitari, funcții publice de conducere și execuție, funcții contractuale, după cum rezultă din Statul de funcții – Anexa nr. 2. Structura organizatorică este adaptată periodic, în funcție de necesitățile administrative, modificările legislative și resursele disponibile, orice modificare ulterioară realizându-se cu respectarea prevederilor legale și prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 8 – Componența aparatului de specialitate al Primarului

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Zamostea cuprinde, conform organigramei aprobate prin HCL nr. 19/08.04.2026, următoarele structuri:

a) Primarul comunei - demnitar ales;

b) Viceprimarul comunei - demnitar ales de Consiliul Local;

c) Consilierul personal al Primarului - funcție contractuală în Cabinet Primar;

d) Secretarul General al U.A.T. - funcție publică de conducere;

e) Compartimentul Financiar-Contabil și Administrativ;

f) Compartimentul Resurse Umane;

g) Compartimentul Achiziții Publice, Executări Silite și Încasări Taxe și Impozite Locale;

h) Compartimentul Urbanism;

i) Compartimentul Agricol;

j) Compartimentul Asistență Socială;

k) Compartimentul Cultură;

l) Compartimentul Deservire.

(2) Fiecare compartiment răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice, de respectarea termenelor, de colaborarea cu celelalte structuri și de raportarea corespunzătoare către conducerea instituției. Subordonarea directă a personalului este stabilită prin fișa postului, regulamentul intern, prezentul regulament și deciziile/dispozițiile Primarului.

Art. 9 – Tipuri de relații funcționale

(1) În cadrul aparatului de specialitate se stabilesc următoarele tipuri de relații:

a) Relații de autoritate (ierarhice): între Primar și Viceprimar, Secretar General, șefi de compartimente și personalul din subordine;

b) Relații de coordonare: între compartimentele funcționale pentru realizarea obiectivelor comune sau a proiectelor interdepartamentale;

c) Relații de colaborare: între compartimentele aparatului de specialitate și alte instituții publice, autorități locale sau centrale, entități private, ONG-uri, în baza legii sau a hotărârilor Consiliului Local;

d) Relații de control: exercitate de Primar, Viceprimar, Secretar General sau persoane desemnate, pentru respectarea legalității, disciplinei muncii și eficienței administrative;

e) Relații de consultare: între personalul de execuție și cel de conducere, în vederea soluționării problemelor de serviciu.

(2) În cazul absenței titularului unui post, atribuțiile acestuia se preiau de către persoana desemnată prin dispoziție a Primarului sau de un alt angajat din cadrul compartimentului, cu respectarea principiului continuității activității administrative.

CAPITOLUL III – ATRIBUȚII PE FUNCȚII ȘI COMPARTIMENTE

Secțiunea 1 – Primarul și Viceprimarul

Art. 10 – Atribuțiile Primarului comunei Zamostea

(1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice locale, reprezentantul legal al comunei și ordonator principal de credite, ales prin vot direct de cetățenii comunei Zamostea, în condițiile Legii nr. 115/2015 și ale OUG nr. 57/2019.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, conform art. 155-157 din OUG nr. 57/2019, Primarul are, în principal, următoarele responsabilități:

a) Asigură aplicarea și respectarea Constituției, a legilor țării, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor proprii; emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii după aducerea la cunoștința publică sau comunicarea către persoanele interesate;

b) Coordonează și controlează activitatea aparatului de specialitate, a serviciilor publice de interes local și a instituțiilor subordonate Consiliului Local; prezintă Consiliului Local, anual sau ori de câte ori este necesar, rapoarte privind starea economică, socială și de mediu a comunei;

c) Reprezintă comuna în raporturile cu persoanele fizice și juridice, cu instituțiile publice, cu autoritățile centrale, în justiție și în relațiile externe; exercită funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, conform legii;

d) Gestionează, în calitate de ordonator principal de credite, bugetul local; inițiază și gestionează proiecte de dezvoltare locală, negociază contracte și împrumuturi în numele comunei;

e) Numește, sancționează, suspendă, modifică sau încetează raporturile de muncă/serviciu pentru personalul din subordine, conform legii; poate delega atribuții Viceprimarului, Secretarului General sau altor persoane, în condițiile art. 155 alin. (4) din OUG nr. 57/2019;

f) Asigură transparența decizională, accesul la informațiile de interes public și respectarea drepturilor cetățenilor; coordonează activitatea de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență și a protecției civile la nivelul comunei;

g) Monitorizează și controlează respectarea disciplinei în construcții, urbanism, gospodărire comunală și a normelor de conviețuire socială;

h) Semnează și avizează toate documentele administrative emise de Primărie, inclusiv certificate, adeverințe, autorizații, avize, contracte, decizii, dispoziții;

i) Asigură gestionarea patrimoniului public și privat al comunei, inițiază și propune Consiliului Local măsuri privind administrarea, concesionarea, închirierea, vânzarea sau cumpărarea de bunuri;

j) Participă la ședințele Consiliului Local, are drept de inițiativă la proiectele de hotărâri și poate formula amendamente; propune numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local pe baza concursului organizat potrivit legii;

k) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Codul administrativ (OUG nr. 57/2019), de legislația specială, de hotărârile Consiliului Local și dispozițiile legale incidente.

Art. 11 – Atribuţiile Viceprimarului comunei Zamostea

(1) Viceprimarul este ales de Consiliul Local și este subordonat Primarului, în conformitate cu art. 152-154 din OUG nr. 57/2019, fiind înlocuitorul de drept al acestuia în situațiile prevăzute de lege. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării lor, sub sancțiunea nulității.

(2) Viceprimarul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) Coordonează activitatea compartimentelor stabilite de Primar prin dispoziție, în conformitate cu art. 153 alin. (3) din OUG nr. 57/2019; răspunde de modul de organizare a acestora și de buna desfășurare a activităților;

b) Coordonează activitatea de salubrizare, iluminat public, întreținere drumuri, gospodărire comunală, gestionarea spațiilor verzi și a locurilor de joacă din domeniul public al comunei;

c) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de conviețuire socială; monitorizează starea drumurilor comunale și propune măsuri de reparație sau modernizare;

d) Poate semna, în lipsa Primarului, documente administrative, certificate, adeverințe, autorizații, dispoziții, decizii, în limitele legii și ale delegării exprese;

e) Participă la ședințele Consiliului Local, la comisii de specialitate, la întâlniri cu cetățenii și cu reprezentanții instituțiilor publice; prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor coordonate;

f) Coordonează activitatea personalului de execuție din subordine, stabilește sarcini, verifică îndeplinirea acestora și raportează Primarului; asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini delegate de Primar sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

Secţiunea 2 – Secretarul General al U.A.T.

Art. 12 – Atribuţiile Secretarului General al U.A.T. Zamostea

(1) Secretarul General este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, subordonat Primarului, numit în condițiile legislației privind funcția publică și funcționarii publici. Conform art. 243 din OUG nr. 57/2019, Secretarul General are rolul de a asigura legalitatea actelor administrative și buna funcționare a aparatului de specialitate.

(2) Atribuțiile principale ale Secretarului General sunt:

a) Avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local, conform art. 243 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019; refuză motivat avizarea actelor pe care le consideră ilegale, consemnând refuzul în scris; contrasemnează hotărârile Consiliului Local;

b) Asigură îndeplinirea procedurilor administrative pentru ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate; întocmește procesele-verbale ale ședințelor, asigură comunicarea hotărârilor adoptate, ține evidența și numerotarea acestora;

c) Coordonează activitatea de arhivă, registratură și evidența hotărârilor/dispozițiilor; gestionează registrul agricol conform art. 9 din OG nr. 28/2008 și alte registre obligatorii prevăzute de lege;

d) Asigură relația cu Instituția Prefectului Județului Suceava, Consiliul Județean și alte autorități; transmite actele administrative către Instituția Prefectului pentru verificarea legalității, conform art. 254 din OUG nr. 57/2019, în termenele legale;

e) Coordonează aplicarea procedurilor de transparență decizională (Legea nr. 52/2003), accesul la informații de interes public (Legea nr. 544/2001) și protecția datelor cu caracter personal (GDPR); monitorizează respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, conform Legii nr. 161/2003 și Legii nr. 176/2010;

f) Coordonează activitatea de stare civilă, în calitate de ofițer de stare civilă delegat, conform art. 243 alin. (1) lit. h) din OUG nr. 57/2019, Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, și HG nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

g) Poate semna, în lipsa Primarului, acte administrative, certificate, adeverințe, rapoarte, în limitele legii; oferă consultanță și sprijin compartimentelor privind aplicarea legislației, procedurilor interne, protecția datelor, transparență, achiziții publice;

h) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de Primar/Consiliul Local; răspunde pentru legalitatea, corectitudinea și transparența actelor administrative și pentru buna funcționare a aparatului de specialitate.

Secțiunea 3 – Compartimentul Financiar-Contabil și Administrativ

Art. 13 – Atribuţii privind evidenţa bugetară şi contabilitatea

(1) Compartimentul Financiar-Contabil şi Administrativ asigură evidenţa contabilă şi financiar-bugetară a instituţiei, în conformitate cu Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, Legea nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, şi celelalte acte normative incidente.

(2) Personalul de specialitate financiar-contabilă exercită, în principal, următoarele atribuţii:

a) Întocmește proiectul bugetului local, rectificările bugetare și contul de închidere a exercițiului bugetar, le supune aprobării Consiliului Local și le transmite autorităților competente (Trezorerie, Ministerul Finanțelor Publice), respectând termenele și procedurile prevăzute de art. 22-23 din Legea nr. 273/2006;

b) Monitorizează execuția bugetară, întocmește situații financiare periodice (lunare, trimestriale, anuale) pe care le transmite Trezoreriei Statului, ANAF și Ministerului Finanțelor Publice, conform art. 57 din Legea nr. 273/2006; asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru diverse operațiuni;

c) Gestionează evidența contabilă a instituției: înregistrează documentele contabile (note, balanțe, registre, state de plată), asigură corectitudinea și legalitatea operațiunilor contabile, ține evidența analitică și sintetică a conturilor conform planului de conturi pentru instituțiile publice;

d) Organizează și conduce inventarierea elementelor de activ și pasiv, reevaluarea activelor, amortizarea, gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform art. 7 din Legea contabilității nr. 82/1991; ține evidența mijloacelor fixe, calculează amortizarea și înregistrează casările;

e) Gestionează evidența și plata salariilor, indemnizațiilor, ajutoarelor sociale, subvențiilor și altor plăți de personal, conform Legii-cadru nr. 153/2017 și actelor normative de aplicare; operează lunar în programul de contabilitate statele de plată primite de la compartimentul resurse umane;

f) Întocmește și transmite declarațiile fiscale și raportările periodice către ANAF, Trezorerie și Administrația Financiară; depune declarația D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate; depune anual, în perioada 01-30 octombrie, formularul L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice;

g) Asigură respectarea disciplinei financiare, a normelor privind controlul financiar preventiv propriu, conform OMFP nr. 923/2014; verifică legalitatea, regularitatea și oportunitatea operațiunilor financiare și contabile înainte de aprobarea lor; colaborează cu auditorul intern și extern și implementează recomandările rezultate;

h) Gestionează relația cu instituțiile bancare, gestionează operațiunile de casierie (încasări, plăți, registrul de casă), efectuează plăți prin emiterea de ordine de plată electronice, întocmește fila de CEC, foile de vărsământ și ordinele de plată; asigură evidența contabilă distinctă pentru fiecare proiect cu finanțare nerambursabilă și monitorizează plățile efectuate din fonduri externe;

i) Asigură arhivarea documentelor financiar-contabile și fiscale conform nomenclatorului arhivistic și termenelor legale, în conformitate cu Legea nr. 16/1996; elaborează și actualizează procedurile operaționale specifice activităților din fișa postului;

j) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției.

Art. 14 – Atribuții privind impozitele și taxele locale

(1) În cadrul Compartimentului Financiar-Contabil și Administrativ, atribuțiile privind impozitele și taxele locale sunt exercitate de personalul desemnat prin fișa postului, în conformitate cu Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal (Titlul IX) și Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.

(2) Atribuțiile principale privind impozitele și taxele locale sunt:

a) Gestionează evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice; înregistrează, debitează și scade impozitele și taxele locale (impozit pe clădiri, teren, mijloace de transport, taxe diverse), aplică scutiri, reduceri și majorări de întârziere, în conformitate cu Titlul IX din Legea nr. 227/2015 și hotărârile Consiliului Local;

b) Asistă contribuabilii pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor fiscale; prelucrează cererile și documentele justificative depuse; eliberează certificate fiscale și extrase din evidența fiscală; analizează și soluționează solicitările contribuabililor persoane fizice cu privire la înlesnirile la plata taxelor locale;

c) Efectuează operațiuni de executare silită a creanțelor fiscale locale, conform art. 213-250 din Legea nr. 207/2015: emite și comunică somații, titluri executorii și acte de executare silită; aplică măsuri asigurătorii (poprire, sechestru); întocmește dosarele de insolvabilitate și procesele-verbale de sechestru; transmite adresele de înștiințare a popririi asupra veniturilor bancare ale debitorilor;

d) Interoghează situația fiscală a contribuabililor, la solicitarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, prin intermediul sistemului informatic PatrimVen, în conformitate cu art. 11 alin. (6) din Legea nr. 207/2015, cu respectarea normelor GDPR și a protocoalelor de schimb de informații;

e) Verifică periodic contribuabilii cu facilități fiscale, insolvabilitate, debite restante; analizează, documentează și soluționează cererile pentru acordarea scutirilor de la plata impozitelor și taxelor locale (veterani, handicap, monumente istorice etc.); revizuiește anual facilitățile acordate prin hotărâri ale Consiliului Local;

f) Efectuează inspecția fiscală pentru confruntarea declarațiilor cu informațiile proprii sau din alte surse; emite avizul de inspecție fiscală, examinează documentele din dosarul fiscal și verifică concordanța dintre declarațiile fiscale, evidențele fiscale și cele contabile ale contribuabililor; emite rapoarte de inspecție fiscală;

g) Asigură arhivarea documentelor fiscale conform termenelor legale; ține evidența dosarelor fiscale ale contribuabililor; îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Codul fiscal, Codul de procedură fiscală sau dispuse de conducere.

(3) Personalul administrativ (guard, șofer, electrician, muncitor necalificat) din cadrul compartimentului are următoarele atribuții:

a) Asigură paza sediului instituției și a bunurilor publice prin personalul guard, conform normelor interne și Legii nr. 333/2003; supraveghează și controlează accesul persoanelor în incinta instituției; întocmește rapoarte de pază și informează periodic conducerea;

b) Asigură transportul persoanelor cu atribuții de serviciu, al documentelor și bunurilor instituției prin personalul șofer; efectuează verificările tehnice periodice ale autovehiculelor, asigură întreținerea curentă și sesizează defecțiunile; respectă prevederile Codului rutier și normele privind transportul de persoane;

c) Asigură funcționarea instalațiilor electrice ale sediului primăriei prin personalul electrician; execută lucrări de mică reparație și întreținere a bunurilor și instalațiilor; răspunde de integritatea și buna funcționare a echipamentelor electrice din gestiune;

d) Asigură curățenia și igienizarea sediului instituției; execută alte activități auxiliare dispuse de conducere; îndeplinește orice alte sarcini administrative rezultate din fișa postului.

(4) De asemenea, în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil și Administrativ este încadrat, pe post contractual (Cap. bugetar 51), șoferul PSI, care exercită, în principal, atribuții de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă, în conformitate cu Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor (art. 12 alin. (4), art. 13-14, art. 27 alin. (1) lit. a)-m)), Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă (art. 10, 13 alin. (4), 25, 27) și OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență:

a) Elaborează și actualizează planul de apărare al comunei în caz de dezastre naturale, accidente tehnologice și alte situații de urgență; asigură secretariatul tehnic permanent al comitetului

pentru situații de urgență al comunei Zamostea; gestionează, depozitează, întreține și conservează tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă; gestionează rezervele materiale necesare intervenției, conform art. 27 alin. (1) din Legea nr. 307/2006;

b) Organizează și coordonează activitatea de protecție civilă la nivelul comunei; asigură instruirea periodică a angajaților și a populației privind normele PSI, SSM și regulile de comportare în situații de urgență, conform art. 10 din Legea nr. 481/2004; ține evidența, verifică și întreține mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor (stingătoare, hidranți, indicatoare PSI), trusele de prim ajutor, echipamentele de protecție;

c) Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență (ISU) Suceava; participă la exerciții și simulări organizate de ISU sau de autoritățile județene; urmărește respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor în toate obiectivele de interes public din comună; aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de lege;

d) Asigură transmiterea atenționărilor și avertizărilor meteorologice și de urgență către cetățeni și operatorii economici; organizează și execută avertizarea, înștiințarea și alarmarea populației cu privire la situațiile de protecție civilă; identifică posibilitățile de utilizare pentru adăpostire a spațiilor existente; planifică și execută controlul periodic al adăposturilor publice;

e) Conduce autospeciala PSI/autovehiculul de intervenție și participă la stingerea incendiilor, conform calificărilor deținute; asigură serviciul de permanență, ziua și noaptea, sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale, pentru asigurarea stării de operativitate a sistemului electronic de alarmare publică;

f) Raportează periodic Consiliului Local și Primarului situația pregătirii de apărare civilă; întocmește rapoarte, note, informări operative și alte documente obligatorii în domeniul situațiilor de urgență; îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere.

Secţiunea 4 – Compartimentul Resurse Umane

Art. 15 – Atribuţiile Compartimentului Resurse Umane

(1) Compartimentul Resurse Umane asigură managementul resurselor umane din aparatul de specialitate al Primarului, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 (Codul administrativ), Legii nr. 53/2003 (Codul muncii) și Legii nr. 153/2017. Atribuțiile principale ale compartimentului sunt:

a) Întocmește și actualizează statul de funcții, organigrama și fișele de post, în colaborare cu compartimentele de specialitate și cu avizul Secretarului General, cu respectarea art. 407-411

din OUG nr. 57/2019; pregătește documentația necesară pentru inițierea proiectului de hotărâre privind aprobarea sau modificarea organigramei și statului de funcții;

b) Gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele de personal ale salariaților contractuali; elaborează documentația necesară pentru recrutarea, selecția, numirea, promovarea, transferul, detașarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă; colaborează cu Secretarul General la întocmirea dispozițiilor de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului;

c) Organizează și asigură evidența concursurilor și examenelor de recrutare, promovare sau evaluare a personalului, conform legislației în vigoare; notifică ANFP privind exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor de conducere, în termenele stabilite de lege; înștiințează ANFP cu privire la organizarea concursurilor de recrutare în termenele legale; transmite ANFP actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu în termen de maximum 10 zile lucrătoare;

d) Colectează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, solicită și centralizează rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite de personalul de conducere în condițiile legii; coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale și de acordare a gradelor și treptelor profesionale;

e) Gestionează planificarea și evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a recuperărilor, a absențelor, delegărilor și detașărilor; răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă în vederea aprobării de către Primar; ține evidența foilor de prezență pentru toate compartimentele; întocmește și transmite REVISAL conform Legii nr. 53/2003;

f) Raportează periodic la ANFP situația funcțiilor publice, a modificărilor intervenite, a vacantărilor și a ocupărilor de posturi, conform art. 422 din OUG nr. 57/2019; actualizează corpul de rezervă ori de câte ori este cazul în portalul de management al funcțiilor publice; întocmește și transmite lunar în portalul de management al funcțiilor publice situația salariilor și a funcțiilor publice; gestionează permanent baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici;

g) Verifică și asigură respectarea normelor privind conflictul de interese, incompatibilitățile și declarațiile de avere și interese, conform Legii nr. 176/2010 și Legii nr. 161/2003; înregistrează și ține evidența declarațiilor de interese și de avere ale demnitarilor, funcționarilor publici, personalului contractual și consilierilor locali; comunică angajaților, sub semnătură de primire, dispozițiile privind raporturile de serviciu și de muncă;

h) Coordonează aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului; stabilește indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică; verifică lunar gradația corespunzătoare vechimii în muncă; eliberează adeverințe de salarizare; asigură efectuarea stagiilor de practică profesională de către studenții care solicită acest lucru;

i) Identifică nevoile de formare profesională, propune programe de perfecționare și urmărește participarea personalului la cursuri; întocmește planul anual de perfecționare profesională și îl comunică ANFP; întocmește raportul anual privind formarea profesională; răspunde de evidența cursurilor de perfecționare; colaborează cu compartimentul buget-contabilitate pentru fundamentarea cheltuielilor de personal;

j) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției.

Secţiunea 5 – Compartimentul Achiziţii Publice, Executări Silite şi Încasări Taxe şi Impozite Locale

Art. 16 – Atribuţiile Compartimentului Achiziţii Publice, Executări Silite şi Încasări Taxe şi Impozite Locale

(1) Compartimentul funcționează în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, HG nr. 395/2016 privind normele metodologice, Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală și alte acte normative incidente.

(2) Atribuțiile în domeniul achizițiilor publice sunt:

a) Elaborează și actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) și actualizările acestuia, pe baza necesităților identificate de compartimentele de specialitate, în conformitate cu art. 12 din Legea nr. 98/2016; derulează toate procedurile de achiziție publică (licitații deschise, cereri de ofertă, achiziții directe) exclusiv prin SEAP/SICAP;

b) Elaborează documentațiile de atribuire (caiet de sarcini, fișă de date, grile de evaluare, criterii de atribuire), asigurând conformitatea cu legislația specifică; primește, verifică și evaluează ofertele depuse de operatorii economici; întocmește rapoarte de evaluare și propuneri de atribuire; transmite documentele de adjudecare factorilor menționați în actele normative;

c) Gestionează contractele de achiziție publică: urmărește derularea acestora în colaborare cu compartimentele beneficiare; asigură urmărirea îndeplinirii prevederilor contractuale (recepții, plăți, modificări, acte adiționale); asigură transparența procedurilor și publică în SEAP anunțurile și documentele obligatorii; ține dosarul achiziției publice pentru fiecare contract pe toată perioada de valabilitate a acestuia și cel puțin 5 ani după finalizare;

d) Răspunde la solicitările autorităților de control (ANAP, Curtea de Conturi), pune la dispoziție documentele solicitate și implementează recomandările formulate; participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în calitate de membru în comisia de evaluare; colaborează cu compartimentul buget-contabilitate pentru angajarea cheltuielilor și verificarea conformității facturilor;

e) Asigură arhivarea și păstrarea documentelor aferente procedurilor de achiziții publice conform nomenclatorului arhivistic; îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere.

(3) Atribuțiile în domeniul executărilor silite și al încasărilor fiscale sunt:

a) Efectuează încasarea impozitelor și taxelor locale, emite chitanțe, gestionează numerarul conform normelor de casierie; înregistrează zilnic operațiunile bancare și de trezorerie privind veniturile, inclusiv cele prin POS și platforma Ghișeu.ro; asigură evidența contabilă a veniturilor din impozite și taxe locale și urmărește concordanța soldurilor cu compartimentul financiar-contabil;

b) Demarează, urmărește și finalizează procedurile de executare silită a creanțelor fiscale ale bugetului local, conform art. 213-250 din Legea nr. 207/2015; întocmește și comunică somații, titluri executorii; efectuează popriri asupra veniturilor bancare; întocmește procesele-verbale de sechestru și transmite adresele de înscripție ipotecară la OCPI; organizează licitarea bunurilor sechestrate;

c) Urmărește contractele de vânzare-cumpărare/închiriere/concesiune ale imobilelor aparținând comunei (redevențe, chirii, sume datorate ca urmare a asocierii, dobânzi, majorări); emite facturi la scadențele contractuale; poartă corespondența cu partenerii de contract; întocmește situațiile centralizate referitoare la contractele aflate în derulare; evidențiază agenții economici/persoanele fizice debitoare și asigură aplicarea de majorări de întârziere/penalități;

d) Colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabil pentru corelarea evidenței fiscale și contabile; transmite raportările fiscale periodice; îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Codul de procedură fiscală sau dispuse de conducere.

Secţiunea 6 – Compartimentul Urbanism

Art. 17 – Atribuţiile Compartimentului Urbanism

(1) Compartimentul Urbanism funcționează în conformitate cu Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, OUG nr. 57/2019 și alte acte normative incidente.

(2) Atribuțiile principale sunt:

a) Gestionează documentațiile de urbanism ale comunei (PUG, PUZ, PUD) și asigură actualizarea și respectarea acestora; asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică ale comunei; colaborează cu Consiliul Județean Suceava pentru avizarea documentațiilor de urbanism;

b) Procesează cererile de emitere a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, conform art. 4-7 din Legea nr. 50/1991; redactează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege, răspunzând, alături de ceilalți semnatari, de legalitatea acestora; urmărește certificatele de urbanism și autorizațiile emise pentru a verifica dacă au primit comunicările privind începerea și încheierea executării lucrărilor;

c) Urmărește respectarea disciplinei în construcții pe raza comunei; aplică sancțiuni contravenționale conform art. 26-28 din Legea nr. 50/1991; sesizează organele competente în cazul construcțiilor ilegale; organizează și conduce evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de demolare; calculează și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcțiilor;

d) Organizează și ține baza de date de urbanism și amenajare a teritoriului; asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general și ale regulamentului de urbanism, aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale și de detaliu; atribuie și verifică numerele stradale potrivit actelor administrative adoptate; colaborează cu biroul de cadastru și cu OCPI;

e) Acordă informații de specialitate cetățenilor privind procedura de emitere a certificatului de urbanism, a autorizației de construire și documentațiile de urbanism; colaborează cu celelalte birouri și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local; transmite lunar centralizarea autorizațiilor de construcție conform formularului A.C. la Direcția Județeană de Statistică Suceava;

f) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere.

Secțiunea 7 – Compartimentul Agricol

Art. 18 – Atribuțiile Compartimentului Agricol

(1) Compartimentul Agricol asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de OG nr. 28/2008 privind registrul agricol, Legea fondului funciar nr. 18/1991, Legea nr. 17/2014 privind vânzarea terenurilor agricole din extravilan, Legea nr. 7/1996 a cadastrului, actele normative privind protecția mediului și alte reglementări incidente.

(2) Atribuțiile principale sunt:

a) Organizează, întocmește și ține la zi Registrul Agricol al comunei Zamostea, în conformitate cu prevederile art. 1, 5 alin. (3), 6, 9, 11, 12, 15, 16 din OG nr. 28/2008 și ale și ale HG nr. 1.627/2024; completează și actualizează registrul agricol cu date privind gospodăriile populației, persoanele juridice, suprafețele de teren, efectivele de animale, utilajele și mijloacele de producție agricolă, ținând registrul atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, asigurând concordanța dintre acestea;

b) Primește, verifică și înregistrează declarațiile persoanelor fizice și juridice obligate să declare date în registrul agricol, în termenele prevăzute de lege; poate efectua verificări în teren pentru confirmarea datelor declarate; deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau a deținătorilor de animale; modifică pozițiile ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirilor, donațiilor, schimbărilor categoriilor de folosință;

c) Eliberează adeverințe și documente necesare persoanelor fizice și juridice pe baza datelor înscrise în registrul agricol (pentru APIA, AFIR, ajutoare sociale, burse, credite, instanțe, notariate, ANAF etc.); eliberează certificate de producător, atestate de producător pentru vânzări de produse agricole, carnete de comercializare; eliberează adeverințe pentru subvenții, pentru cadastru și intabulare, pentru ajutor social, handicap, succesiune; eliberează istoricul de rol;

d) Colaborează cu APIA pentru gestionarea fondurilor europene agricole (PAC - FEGA/FEADR); asistă fermierii din comună în depunerea cererilor de subvenție și a documentației de eligibilitate; sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combatere a dăunătorilor, potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil; informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

e) Aplică procedura de preempțiune la vânzarea terenurilor agricole din extravilan, conform art. 4–-9 din Legea nr. 17/2014; gestionează registrul de publicitate al ofertelor de vânzare; întocmește documentația prevăzută de Legea nr. 17/2014 și de Legea nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

f) Asigură respectarea legislației privind protecția mediului la nivelul comunei; colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului Suceava; monitorizează respectarea normelor privind gestionarea deșeurilor, a apelor, a aerului, a solului și a spațiilor verzi; asigură aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a poluării; colaborează cu Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Suceava;

g) Constituie și actualizează evidența proprietarilor imobiliari; ține evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică; gestionează evidența pășunilor, fondului forestier local și a bunurilor agricole din patrimoniul public al comunei; verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol; actualizează zilnic baza de date privind evidențele registrului agricol; îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere.

Secţiunea 8 – Compartimentul Asistenţă Socială

Art. 19 – Atribuţiile Compartimentului Asistenţă Socială

(1) Compartimentul Asistență Socială funcționează în conformitate cu Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, Legea nr. 448/2006 privind protecția drepturilor persoanelor cu handicap, HG nr. 797/2017 (Anexa nr. 3 - compartiment asistență socială la nivel de comună, art. 3-6) și alte acte normative incidente.

(2) Atribuțiile principale sunt:

a) Identifică și evaluează nevoile sociale ale persoanelor și familiilor aflate în dificultate de pe raza comunei; întocmește ancheta socială și planuri de intervenție, conform art. 6 din Anexa nr. 3 la HG nr. 797/2017; asigură consilierea și informarea persoanelor aflate în dificultate în vederea integrării sociale și prevenirii marginalizării; elaborează și propune măsuri de sprijin comunitar pentru categoriile vulnerabile (familii monoparentale, vârstnici, persoane cu dizabilități, copii în risc social);

b) Acordă beneficii de asistență socială prevăzute de lege: primește, verifică și soluționează cererile pentru acordarea venitului minim de incluziune, inclusiv a componentei de ajutor social și a alocației pentru susținerea familiei (Legea nr. 196/2016), a ajutoarelor de urgență și de înmormântare (Legea nr. 196/2016), a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței (Legea nr. 226/2021), a indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului; procesează cererile, verifică condițiile de eligibilitate și transmite dosarele la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Suceava;

c) Îndrumă și sprijină persoanele cu dizabilități, vârstnicii, copiii, familiile monoparentale și alte categorii vulnerabile în accesarea serviciilor și beneficiilor sociale; efectuează anchete sociale pentru toate cazurile care necesită intervenția autorității locale, inclusiv la solicitarea instanțelor de judecată; efectuează anchete sociale pentru familiile de pe raza UAT ai căror copii sunt internați în instituții de recuperare și reabilitare din țară; monitorizează minorii reintegrați în familiile naturale; depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii, în vederea identificării unor soluții cu caracter

permanent; sesizează instanța judecătorească competentă pentru declararea judecătorească a abandonului de copii, în condițiile legii;

d) Asigură coordonarea și supravegherea activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, conform art. 35-39 din Legea nr. 448/2006; primește, verifică și gestionează documentațiile pentru încadrarea, numirea și plata asistenților personali; monitorizează respectarea obligațiilor legale de către asistenții personali și persoanele beneficiare, efectuând verificări periodice la domiciliul acestora; asigură instruirea și consilierea profesională a asistenților personali;

e) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava, cu Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, cu instituțiile de sănătate, unitățile de învățământ, poliția și alte organisme; aplică procedura conform HG nr. 691/2015 pentru monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate; efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea amânării sau întreruperii executării pedepsei pentru condamnații care au probleme sociale;

f) Administrează baza de date a beneficiarilor de asistență socială; ține evidența beneficiarilor de prestații și servicii sociale, actualizează lunar bazele de date și transmite situațiile și raportările statistice la AJPIS Suceava și la alte instituții abilitate; elaborează lunar rapoarte către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială; asigură confidențialitatea informațiilor și respectă normele GDPR;

g) Oferă consiliere părinților cu privire la soluționarea problemelor legate de minori; oferă consiliere părților aflate în proces de divorț cu privire la implicarea minorului și poziția acestuia în procesul de creștere și educare, conform Codului civil; întocmește rapoarte/referate care stau la baza emiterii dispozițiilor de curatelă specială pentru minori, la solicitarea birourilor notarilor publici;

h) Efectuează anchete psihosociale la solicitarea birourilor notarilor publici în cazul divorțurilor realizate prin acordul părților, în baza art. 375 din Codul civil; efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor puse sub tutelă de instanțele de judecată, verificând administrarea corectă a patrimoniului acestora de către tutore;

i) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislație sau dispuse de conducere.

(3) În cadrul Compartimentului Asistență Socială funcționează, ca posturi exceptate conform art. III din OUG nr. 63/2010, 2 posturi de asistent medical comunitar (Cap. bugetar 66 - Sănătate), finanțate din bugetul local. Asistenții medicali comunitari exercită, în principal, următoarele atribuții:

a) Desfășoară activități de educație sanitară, monitorizare a stării de sănătate a populației vulnerabile, promovare a vaccinării și prevenție în comunitățile dezavantajate, conform normelor Ministerului Sănătății și art. 6 din OUG nr. 162/2008; colaborează cu medicii de familie pentru identificarea și îndrumarea persoanelor cu probleme de sănătate spre serviciile medicale corespunzătoare; mediază relația dintre personalul medical și comunitățile vulnerabile;

b) Asigură asistența medicală preventivă a elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza comunei Zamostea, în conformitate cu Ordinul MS-MEC nr. 1.503/6.821/2025 (M.Of. nr. 1154/12.12.2025); efectuează triajul epidemiologic periodic al elevilor; întocmește și actualizează fișele medicale școlare; monitorizează starea de sănătate a elevilor și depistează precoce bolile infecto-contagioase; izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal;

c) Efectuează imunizările și profilaxia bolilor conform calendarului de vaccinare aprobat de Ministerul Sănătății; supraveghează apariția reacțiilor adverse post-imunizare (RAPI); participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate; participă alături de medic la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor; efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fișele medicale;

d) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe și școli; colaborează cu unitățile sanitare, DSP Suceava, conducerea unităților școlare și cadrele didactice; întocmește și transmite raportările statistice privind morbiditatea; completează, sub supravegherea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Ordinul MS-MEC nr. 1.503/6.821/2025; acordă, la nevoie, primul ajutor elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelând Serviciul unic de urgență - 112; îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducere.

Secţiunea 9 – Compartimentul Cultură

Art. 20 – Atribuţiile Compartimentului Cultură

(1) Compartimentul Cultură funcționează în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, OUG nr. 57/2019 și alte acte normative incidente domeniului cultural.

(2) Compartimentul cuprinde: bibliotecar (1 post - funcție contractuală) și referent cultural (1 post – funcție contractuală).

(3) Atribuțiile principale sunt:

a) Organizează și coordonează activitățile culturale, artistice, sportive și recreative de la nivelul comunei; sprijină inițiativele culturale ale comunității; elaborează, implementează și monitorizează programe și proiecte culturale, artistice, educaționale și de promovare a tradițiilor și obiceiurilor locale; organizează sau sprijină organizarea de festivaluri, spectacole, expoziții, concursuri, sărbători tradiționale și alte manifestări comunitare;

b) Gestionează biblioteca publică a comunei: asigură funcționarea bibliotecii comunale, gestionează fondul de carte, organizează împrumuturile și evidența cititorilor, întocmește catalogul, efectuează achizițiile de noi volume, organizează activități de promovare a cărții și lecturii, întâlniri cu scriitori, lansări de carte și cercuri de lectură, facilitează accesul cetățenilor la informație și cultură, conform Legii nr. 334/2002;

c) Administrează și gestionează căminul cultural sau alte obiective cultural-artistice din patrimoniul comunei; asigură întreținerea și funcționarea acestora; gestionează relațiile cu artiști, formații culturale, asociații, ONG-uri și alte entități implicate în activități culturale; promovează valorile culturale locale, tradițiile, obiceiurile și patrimoniul cultural material și imaterial al comunei;

d) Colaborează cu școlile, asociațiile culturale, ONG-urile, organizațiile de tineret, instituțiile de cultură județene și naționale pentru dezvoltarea de parteneriate; întocmește documentația necesară pentru finanțarea proiectelor culturale din bugetul local, fonduri europene sau alte surse; ține evidența bunurilor culturale, a activităților desfășurate, a cheltuielilor efectuate; asigură arhivarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic; îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere.

Secţiunea 10 – Compartimentul Deservire

Art. 21 – Atribuţiile Compartimentului Deservire

(1) Compartimentul Deservire cuprinde șoferul de microbuz școlar (1 post - personal contractual) și asigură transportul elevilor la și de la unitățile de învățământ de pe raza comunei Zamostea.

(2) Atribuțiile principale ale șoferului de microbuz școlar sunt:

a) Asigură transportul elevilor la/de la unitatea de învățământ cu microbuzul școlar, conform traseelor și programului stabilite, în conformitate cu Legea nr. 162/2024 privind organizarea și funcționarea transportului școlar și normelor emise de Ministerul Educației; răspunde de siguranța transportului elevilor și de respectarea condițiilor de confort necesare;

b) Efectuează verificările tehnice zilnice și periodice ale microbuzului școlar (stare tehnică, anvelope, frâne, sisteme de siguranță), asigură întreținerea curentă și sesizează defecțiunile la conducerea instituției; răspunde de integritatea și buna funcționare a autovehiculului și de utilizarea sa exclusiv în scopurile stabilite prin fișa postului;

c) Respectă legislația rutieră și normele specifice transportului de persoane, în special ale copiilor; se prezintă la controalele tehnico-medicale periodice; completează și predă la timp documentele justificative (foile de parcurs, registrul de consum de carburant); nu va depăși limitele de viteză legale și va asigura supravegherea elevilor la urcare/coborâre;

d) Respectă programul de lucru, normele de conduită, regulamentele interne și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI; participă la toate acțiunile de prevenire și intervenție în situații de urgență; îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere, în limitele competenței sale.

CAPITOLUL IV – DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PERSONALULUI

Art. 23 – Drepturile personalului

(1) Personalul din aparatul de specialitate al Primarului beneficiază de drepturile prevăzute de OUG nr. 57/2019 (funcționarii publici), Legea nr. 53/2003 (personalul contractual) și Legea nr. 153/2017, respectiv:

a) Dreptul la un salariu corespunzător funcției, gradului profesional și treptei de salarizare, conform Legii nr. 153/2017 și actelor normative de aplicare;

b) Dreptul la concediu de odihnă, concedii medicale, concedii pentru formare profesională și alte tipuri de concedii prevăzute de lege;

c) Dreptul la perfecționare profesională și la participarea la programe de formare; dreptul la stabilitate în funcție, în condițiile legii;

d) Dreptul la protecție în exercitarea atribuțiilor de serviciu împotriva amenințărilor, violențelor sau actelor abuzive;

e) Dreptul la demnitate în exercitarea funcției și la un mediu de lucru neconflictual, neabuziv și nediscriminatoriu;

f) Dreptul de a fi informat cu privire la condițiile de muncă, la prevederile regulamentului intern și ale prezentului ROF;

g) Dreptul la pensie și la celelalte drepturi de asigurări sociale, conform legii.

Art. 24 – Obligaţiile personalului

(1) Personalul din aparatul de specialitate al Primarului are, în principal, următoarele obligații:

a) Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului ROF, ale Regulamentului de Ordine Interioară, ale fișei postului și ale legislației aplicabile funcției deținute; să respecte termenele și procedurile administrative aplicabile;

b) Să îndeplinească cu responsabilitate, corectitudine și în termen legal sarcinile de serviciu; să semneze toate actele întocmite în cadrul compartimentului, răspunzând de corectitudinea, legalitatea și oportunitatea documentelor semnate sau avizate;

c) Să manifeste loialitate față de instituție, să păstreze confidențialitatea informațiilor și secretul de serviciu; să nu utilizeze funcția publică sau resursele instituției în interes personal sau pentru obținerea de foloase necuvenite; să manifeste o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției;

d) Să semnaleze orice situație de conflict de interese, incompatibilitate sau abuz și să completeze declarațiile de avere și interese conform Legii nr. 176/2010;

e) Să respecte normele de SSM și PSI și să participe la instructajele periodice; să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară; să aducă la cunoștința șefilor ierarhici deplasările în teren;

f) Să colaboreze cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor comune ale instituției; să trateze cetățenii cu respect, promptitudine și imparțialitate; să respecte normele de etică, integritate și anticorupție și să raporteze orice suspiciune de corupție sau abuz.

(2) Orice problemă de serviciu apărută sau sesizată de salariații unui compartiment va fi adusă la cunoștința șefului ierarhic, pentru a fi soluționată prompt și eficient. Compartimentele au obligația de a comunica reciproc informațiile, datele și documentele necesare desfășurării activității, respectând principiul transparenței și al bunei colaborări interdepartamentale.

Art. 25 – Răspunderea personalului

(1) Nerespectarea atribuțiilor, a disciplinei muncii sau a normelor de conduită atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, conform OUG nr. 57/2019 și Legii nr. 53/2003.

(2) Analiza faptelor de indisciplină ale funcționarilor publici se realizează în cadrul Comisiei de disciplină, constituită conform art. 491-504 din OUG nr. 57/2019.

(3) Aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul contractual se face conform art. 247-252 din Legea nr. 53/2003 și Regulamentului de Ordine Interioară. Personalul de conducere este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întreg personalul din subordine a regulamentului, acesta din urmă fiind obligat să îl cunoască și să îl respecte.

CAPITOLUL V – CONTROL INTERN MANAGERIAL, GDPR, SSM, PSI, ARHIVARE, TRANSPARENȚĂ

Art. 26 – Sistemul de control intern managerial

(1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului se implementează și se dezvoltă sistemul de control intern managerial, în conformitate cu OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Se constituie Comisia de Monitorizare a SCIM, care coordonează elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor operaționale la nivelul tuturor compartimentelor; conducătorul entității publice aprobă un program de dezvoltare al SCIM. Compartimentele au obligația de a respecta procedurile aprobate, de a contribui la identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor specifice activității, inclusiv de a completa Registrul de riscuri. Orice neregulă, risc sau deficiență identificată va fi semnalată prin completarea și transmiterea formularului de alertă. Toți salariații au obligația să participe la instruiri, sesiuni de informare și activități de evaluare privind controlul intern managerial; au obligația de a respecta și de a cunoaște prevederile OSGG nr. 600/2018.

Art. 27 – Protecția datelor cu caracter personal (GDPR)

(1) Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul aparatului de specialitate se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), al Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare și a oricăror alte acte normative naționale sau europene incidente.

(2) Instituția desemnează, prin dispoziție a Primarului sau prin contract de servicii, un Responsabil cu Protecția Datelor (DPO), conform art. 37 din GDPR, care instruiește și consiliază personalul privind obligațiile din legislația privind protecția datelor; monitorizează respectarea prevederilor GDPR, a politicilor interne și a măsurilor tehnice și organizatorice; cooperează cu ANSPDCP și acționează ca punct de contact; ține evidența operațiunilor de prelucrare conform art. 30 din GDPR; informează conducerea cu privire la riscuri și incidente.

(3) Toți angajații au obligația de a prelucra datele cu caracter personal numai în scopurile și limitele prevăzute de lege; de a nu divulga, transmite sau utiliza datele personale în afara cadrului legal; de a asigura securitatea și confidențialitatea datelor, inclusiv prin aplicarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite intern; de a anunța imediat DPO-ul și conducerea despre orice incident de securitate, breșă, pierdere, furt sau acces neautorizat la date. Notificarea ANSPDCP se realizează în termen de maximum 72 de ore de la constatarea incidentului, conform art. 33 din GDPR.

Art. 28 – Securitatea şi sănătatea în muncă

(1) Toţi salariaţii au obligaţia să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006 şi HG nr. 1.425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice.

(2) Angajatorul asigură evaluarea riscurilor profesionale, elaborarea planului de prevenire şi protecţie, organizarea instruirilor periodice (la angajare, la schimbarea locului de muncă, periodic) şi dotarea cu echipamente individuale de protecţie. Orice accident de muncă sau incident se raportează imediat şefului ierarhic şi responsabilului SSM; se înregistrează şi se cercetează conform art. 26-37 din Legea nr. 319/2006. Se organizează periodic exerciţii de evacuare; participarea personalului este obligatorie.

Art. 29 – Apărarea împotriva incendiilor

(1) Toţi salariaţii au obligaţia să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, conform art. 22 din Legea nr. 307/2006, şi să participe la exerciţiile şi instructajele periodice organizate. Se organizează periodic exerciţii de evacuare în caz de incendiu sau de altă situaţie de urgenţă.

(2) Conducătorul instituţiei asigură elaborarea planurilor de urgenţă, dotarea cu mijloace de prevenire şi stingere a incendiilor, desemnarea cadrului tehnic PSI conform art. 12 alin. (4) din Legea nr. 307/2006 şi organizarea serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă. Se actualizează permanent planurile de prevenire, intervenţie şi evacuare.

Art. 30 – Arhivarea şi gestionarea documentelor

(1) Compartimentele instituţiei au obligaţia de a întocmi, păstra şi arhiva documentele create, primite sau gestionate, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic aprobat şi Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată.

(2) Se constituie Comisia de selecţionare a documentelor, care verifică periodic stocul de arhivă şi propune eliminarea documentelor cu termenul de păstrare expirat; documentele cu valoare istorică sau documentară se predau la Arhivele Naţionale. Predarea documentelor către arhivă se face pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire. Accesul la arhivă este permis doar personalului autorizat, pe baza unei solicitări scrise aprobate de conducere.

Art. 31 – Transparenţa decizională şi relaţia cu cetăţenii

(1) Instituţia aplică Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională şi Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public, republicată.

(2) Se publică pe site-ul oficial şi la avizierul instituţiei toate informaţiile de interes public obligatorii prevăzute de Legea nr. 544/2001 (art. 5) şi HG nr. 123/2002. Se organizează periodic

consultări, dezbateri publice cu cetățenii, organizațiile neguvernamentale și mediul de afaceri, cu respectarea procedurii prevăzute de Legea nr. 52/2003; procesele-verbale ale dezbaterilor se publică pe site-ul instituției. Se întocmește și publică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public.

CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 32 – Obligativitatea respectării regulamentului

(1) Întreg personalul din aparatul de specialitate al Primarului are obligația de a cunoaște, respecta și aplica prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, precum și celelalte regulamente interne și legislația aplicabilă.

(2) Nerespectarea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu prevăzute în ROF sau în fișa postului atrage aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația muncii, Codul administrativ, Codul muncii, Codul de conduită și Regulamentul de Ordine Interioară.

Art. 33 – Intrarea în vigoare

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărârea Consiliului Local nr. 27/24.07.2026 și se aplică până la modificarea sau abrogarea sa.

(2) Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, toate hotărârile anterioare ale Consiliului Local care au ca obiect ROF-ul, Organigrama și Statul de funcții al U.A.T. Zamostea își încetează aplicabilitatea în privința dispozițiilor contrare prezentului regulament.

Art. 34 – Atribuțiile izvorâte din legislație nouă

(1) În cazul apariției de noi reglementări legislative, atribuțiile ce revin personalului în temeiul acestora se consideră parte integrantă a prezentului ROF fără a fi necesară adoptarea unui act modificator, urmând a fi incluse explicit la prima actualizare a regulamentului.

Art. 35 – Dispoziții tranzitorii

(1) Fișele de post se actualizează în termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament, pentru a reflecta atribuțiile prevăzute în fiecare secțiune, cu respectarea dispozițiilor art. 409-411 din OUG nr. 57/2019.

(2) Prevederile prezentului ROF se completează de drept cu toate dispozițiile legale în vigoare, inclusiv cu modificările și completările ulterioare ale legislației relevante. În caz de conflict între prezentul ROF și legislația în vigoare, se aplică prevederile legale.

Art. 36 – Responsabilitate pentru implementare

(1) Secretarul General al U.A.T. și Compartimentul Resurse Umane răspund de comunicarea prezentului regulament întregului personal și de consemnarea luării la cunoștință. Conducătorii de compartimente răspund de aplicarea corectă a prevederilor ROF în cadrul structurilor pe care

le coordonează. Orice modificare se comunică personalului și se publică la avizierul instituției și pe site-ul oficial, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la adoptare.

Art. 37 – Anexe

(1) Prezentul regulament este completat cu:

a) Anexa nr. 1 - Organigrama aparatului de specialitate al Primarului comunei Zamostea;

b) Anexa nr. 2 - Statul de funcţii al aparatului de specialitate al Primarului comunei Zamostea.

(2) Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament,

(3) Orice modificare a anexelor nr. 1 și 2 prin hotărâri ale consiliului local vor înlocui de drept anexele 1 și 2 adopate prin HCL nr. 19/08.04.2026.

PRIMAR, **SECRETAR GENERAL COMUNA ZAMOSTEA ,**

VASILE HALIUC **ANCA-MIHAELA STRUJAC**