

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LĂZAREA

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

ART. 1: Regulamentul de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Lăzarea a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administratia publică locală si a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

ART. 2: Comuna Lăzarea este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART. 3: Administratia publică a comunei Lăzarea se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART. 4: Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Lăzarea, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Lăzarea ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

ART.5: Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

ART.6: Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

ART.7: Consiliul local al comunei Lăzarea, la propunerea primarului, aprobă organigrama si statul de personal al aparatului propriu.

ART.8: Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Lăzarea sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să respecte Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să considere interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să aplice același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarilor publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- 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;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarilor publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarilor publici trebuie să fie de bună-credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarilor publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 9:

(1) Funcționarilor publici le este interzis să asigure 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.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis să aibă 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.

Art. 10:

(1) Funcționarilor publici le este interzis să apără în mod loial prestigiul Primăriei Lăzarea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

Art. 11:

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

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

Art. 12: În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

Art. 13: 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.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 14: Autoritățile administrației publice locale ale comunei Lăzarea au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART. 15:

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

(2) Primarul comunei Lăzarea îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
 - îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
 - prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
 - prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
- atribuții referitoare la bugetul local:
 - exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului
- bugetar și le supune spre aprobare consiliului local:
 - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:
 - coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile educație, cultura, ordine publică, etc.;
 - numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
 - asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

ART. 16: Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului său.

ART. 17: Viceprimarul comunei Lăzarea îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice;
- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului privat al comunei;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

ART. 18: Atributiile secretarului comunei sunt conform fișei postului :

- participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local ;
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat ;
- coordonează activitățile : administrație publică locală, registratură, arhivă, relații cu publicul, autoritate tutelară, stare civilă, registrul agricol și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului ;
- primește, repartizează corespondența ;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului ;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local, acordă asistență de specialitate pentru întocmirea proiectelor de hotărâre ;
- ține evidența hotărârilor emise de Consiliul Local și orice alte evidențe legate de activitatea secretarului ;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar ;
- asigură aducerea la cunoștința locuitorilor comunei Lăzarea ordinea de zi a ședinței Consiliului Local prin afișare ;
- asigură consemnarea într-un proces verbal semnat de consilierul care conduce ședința de consiliu a dezbaterilor din ședințele Consiliului Local precum și modul prin care și-a exercitat votul fiecare consilier și-l semnează alături de președintele de ședință ;
- înaintea fiecărei ședințe pune la dispoziție consilierilor procesul verbal al ședinței anterioare care ulterior se supune aprobării Consiliului Local ;
- asigură îndosărierea într-un dosar special a ședinței respective procesul verbal și documentele care au fost dezbătute în ședință, dosar care va fi semnat și sigilat, după aprobarea procesului verbal semnează dosarul ședinței ;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ precum și a dispozițiilor emise de Primar ;

- avizează hotărârile Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, consemnând hotărârile pe care le consideră legale ;
- sprijină în redactarea proiectelor de hotărâri pe cei care le propun ;
- face public raportul anual al primarului, consilierilor locali după depunerea acestora ;
- urmărește punerea în aplicare a Legilor : 416/2001 cu modificările și completările ulterioare ;
- convoacă la solicitarea primarului comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar și participă la ședințele acestora ;
- verifică cererile în temeiul legilor fondului funciar, participă la întocmirea anexelor și face propuneri de validare sau invalidare ;
- verifică, avizează și semnează documentațiile prevăzute de Legea 50/1991 cu modificările și completările ulterioare ;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar ;
- participă la ședințele comisiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945- 22 decembrie 1989 și acordă asistență juridică de specialitate ;
- primește în audiență zilnic persoanele care solicită soluționarea problemelor sau ori de câte ori este nevoie ;
- asigură punerea în aplicare și respectarea OG nr. 35/2002 aprobată prin Legea nr. 673/2002 ;
- răspunde verbal și în scris celor ce i se adresează, respectiv cetățenilor, funcționarilor din aparatul propriu al primarului precum și consilierilor locali ;
- întocmește situații solicitate de Prefectura Harghita și Consiliul Județean Harghita în limita atribuțiilor pe care le are ;
- participă la ședințele și întâlnirile organizate la nivelul Primăriei în limitele atribuțiilor ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local în afara celor cu caracter strict secret, stabilit potrivit legii ;
- organizează și coordonează activitatea de soluționare a documentelor în vederea arhivării și pătrării lor conform prevederilor Legii 16/1996 cu modificările și completările ulterioare ;
- coordonează activitatea cu privire la actele de stare civilă conform prevederilor Legii 119/1996 cu modificările și completările ulterioare ;
- ia măsuri pentru conservarea dosarelor constituite de comisiile de aplicare a Legii 112/1995 existente la nivelul instituției, eliberează

la cerere copii de pe actele existente la dosar, dă relații solicitate de persoanele îndreptățite ;

- coordonează și verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol conform OG nr. 28/2008;
- verifică modul de eliberare a certificatului de producător ;

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

ART. 19: Patrimoniul comunei Lăzarea este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART. 20: Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

ART. 21: Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

ART. 22: Consiliul local al comunei Lăzarea hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART. 23: Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART. 24: Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

CAPITOLUL IV

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART. 25: Finanțele comunei Lăzarea se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

ART. 26: Bugetul comunei Lăzarea se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

ART. 27: Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Lăzarea, în limitele și condițiile legii.

ART. 28: Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi externe.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 29: Aparatul de specialitate al primarului comunei Lăzarea este organizat pe compartimente și servicii conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei Lăzarea.

ART. 30: Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

ART.31: Primaria comunei Lăzarea este structurată pe 10 compartimente și servicii în cadrul cărora își desfășoară activitatea 22 angajați (2 aleși locali, 11 funcționari publici și 9 angajați personal contractual), 2 posturi fiind vacante.

ART.32: Serviciile și compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART.33: Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

ART.34: În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii serviciilor și compartimentelor au următoarele atribuții:

- Asigură organizarea activității în cadrul serviciilor și compartimentelor, pentru fiecare angajat;
- Au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competența și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor populației;
- Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului autorității din care fac parte.

ART.35: Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

ART.36: Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART. 35: Aparatul propriu al Primăriei Comunei Lăzarea are următoarea structură organizatorică :

1. – Primar
2. - Viceprimar
3. - Secretar
4. - Compartiment Contabilitate, Buget, Finanțe

5. - Compartiment Asistență Socială
6. - Compartiment Stare civilă
7. - Compartiment Cadastru și agricultură
8. - Compartiment Urbanism
9. - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
10. - Cabinetul Primarului
11. - Bibliotecă Comunală
12. - Compartiment Cultural
13. - Compartiment Gospodărire Comunală

ART. 35 Atribuțiile serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Lăzarea sunt următoarele:

COMPARTIMENT CONTABILITATE,BUGET,FINANȚE

Compartimentul Contabilitate,Buget,Finanțe are în componență 4 funcționari publici. Atribuțiile Compartimentului Contabilitate,Buget,Finanțe sunt:

- Fundamentează și întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Lăzarea, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Primarului în vederea aprobării bugetului anual.
- Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar .
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamente, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.

- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Lăzarea și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.
- Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
- Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
- Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.
- Ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
- Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvabilităților;
- Întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificăției bugetare;

- Calculează matricola: impozit cladiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Lăzarea, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- Întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- Întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota constatare);
- Înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- Întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;
- Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
- Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;
- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
- Întocmește : propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare, ordine plată, D.P.V.E., D.I.E., N.I.R., dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile;
- Întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Lăzarea și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate;
- Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare;
- Întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
- Asigură întocmirea fișelor fiscale pentru salariații din aparatul propriu, asistenții personali și colaboratori, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală;
- Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;
- Asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei;
- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;
- Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete;

- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Lăzarea, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea contului de execuție al bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
- Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
- Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Bod.
- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
- Întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
- Închiderea exercițiului financiar;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- Întocmește registrul inventar;

- Întocmește registrul jurnal;
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- Întocmirea Anexelor nr. 2 și 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor;
- Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțelor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară;
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului Local, al consilierilor etc.;
- Asigură diferite încasări prin casierie;
- Încasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale consiliului local;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 2 funcționari publici, cu următoarele atribuții:

- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001;
- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Lăzarea cu probleme de asistență socială;

- întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
- întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață ;
- se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate (PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
- primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate în domeniu.
- Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital ;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent.
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
- Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.

- întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
- aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
- monitorizează cazurile de violență în familie din sectorul deservit, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
- solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;
- Compartimentul Social își desfășoară activitatea conform HCL 3/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială din comuna Lăzarea, jud.Harghita.
- Asigură securitatea documentelor compartimentului.

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 functionar public, cu următoarele atribuții:

- răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimate și materiale necesare activității de stare civilă;
- păstrează registrele cu acte de stare civilă;
- întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;

- întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui;
- întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară;
- urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean ;
- înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare și adeverințele de recrutare ale celor decedați, la organele de specialitate ;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean ;
- întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de stare civilă ;
- urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;
- păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă;
- întocmește livretele de familie;

COMPARTIMENT CADASTRU SI AGRICULTURĂ

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 2 funcționari publici, 1 post vacant, cu următoarele atribuții:

- răspunde de completarea și păstrarea registrelor agricole, precum și de ținerea la zi a programelor informatice privitoare la activitățile agricole;
- întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole;
- aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol;
- întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol;
- efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanta datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren;
- verifică în teren cele declarate de solicitanții certificatelor de producător și tine evidența certificatelor eliberate într-un registru special.

- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze, necesarul de sămânță și alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora;
- ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole ;
- asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale;
- îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor;
- îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;
- contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului
- depistează terenurile libere din intravilan și situația lor tehnică și juridică, ține evidența acestora;
- ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al Primăriei - Comuna Lăzarea și asigură actualizarea acestuia;
- face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei;
- eliberează "titlu de proprietate" conform legislației în vigoare;
- ține evidența terenurilor agricole care se concesionează;
- urmărește achitarea taxelor deținătorilor de terenuri din intravilanul și extravilanul localității;
- face măsurători, schițe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei și le înaintează persoanei responsabile cu urbanismul;
- întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice;
- analizează documentațiile întocmite de beneficiari necesare obținerii avizelor pentru scoaterea din producția agricolă, schimburi și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;
- proiectează, desenează la scară, covoarele florale pentru zonele verzi din comuna;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcția deținută, stabilite de șefii ierarhici (întocmire de schițe pentru licitații și concesiunări, măsurare, identificare terenuri, referate, amplasare garaje);

COMPARTIMENT URBANISM

În cadrul compartimentului urbanism își desfășoară activitatea un singur funcționar public, subordonat în mod direct Primarului comunei Lăzarea, cu următoarele atribuții:

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire;
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire / desființare;
- eliberează adeverințe referitoare la intravilanul localității, conform PUG-ului aprobat prin HCL.
- rezolvă problemele de corespondență ale compartimentul urbanism;
- se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUZ a localității. Răspunde de întocmirea PUG și PUZ pentru terenurile intravilane și obține avizele necesare aprobării acestora de către Consiliul Local;
- întocmește avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extravilanul comunei;
- întocmește și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind certificatele de urbanism și autorizații de construire, desființare emise pe teritoriul comunei.;
- verifică respectarea condițiilor impuse prin Autorizațiile de Construire.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

În cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență își desfășoară activitatea 3 salariați contractuali, și este subordonat în mod direct Primarului comunei Lăzarea.

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;

- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- participă la întocmirea documentelor operative prevazute în Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr.718 din 30.06.2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.
- Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență își desfășoară activitate conform HCL 15/2017 privind reorganizarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență din comuna Lăzarea, județul Harghita, cu care a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență din comuna Lăzarea.

CABINETUL PRIMARULUI

În cadrul cabinetului primarului există un post vacant, și este subordonat în mod direct Primarului comunei Lăzarea și are următoarele atribuții:

- asigură colaborarea dintre compartimentele Primăriei comunei Lăzarea, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale, după caz;
- reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de primar;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul primăriei;
- asigură recuzita necesară întâlnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare printate sau pe suport electronic etc.);
- întocmește agenda pentru primar, la solicitarea acestuia;
- pregătește materialele necesare ce urmează a fi prezentate în comunicate/declarații de presă la cererea primarului;
- prezintă primarului solicitările privind organizarea de acțiuni publice;
- întocmește note, referate, sinteze și răspunsuri către diverse Instituții, Ministere, Instituția Prefectului, etc., la cererea primarului;
- respectă Declarația și Angajamentul primarului în domeniul calității;
- în calitate de reprezentant al managementului, are autoritatea și responsabilitatea de a se asigura ca procesele sistemului sunt stabilite, implementate și menținute; de a raporta primarului despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățirea acestuia;
- asigură desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor Primăriei comuna Lăzarea pe plan extern, în cadrul organismelor internaționale și a asociațiilor internaționale, cooperarea cu primăriile orașelor din străinătate;
- organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organisme și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
- asigură logistica necesară delegațiilor străine ce vizitează sau colaborează cu autoritățile administrației publice;
- asigură corespondența externă a Primăriei Comuna Lăzarea aferentă domeniului de activitate;

- întocmește informări directe sau prin corespondența cu partenerii externi;
- alte atribuții stabilite prin Dispoziția Primarului

BIBLIOTECA COMUNALĂ

În cadrul bibliotecii comunale își desfășoară activitatea 1 salariat contractual, și este subordonat în mod direct Primarului comunei Lăzarea, și are următoarele atribuții:

- colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pun la dispoziție utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socioprofesională a populației din localitatea în care funcționează, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
- întocmesc cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de interes național și internațional;
- oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, filiale și secții, cât și de împrumut la domiciliu; serviciile realizate în bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite;
- inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice.
- Biblioteca comună își desfășoare activitate conform HCL 3/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii comunale Lăzarea.

COMPARTIMENT CULTURAL

În cadrul bibliotecii comunale își desfășoară activitatea 1 salariat contractual, și este subordonat în mod direct Primarului comunei Lăzarea, și are următoarele atribuții:

- Promovează activități culturale organizate în cadrul instituției;
- Explorează spațiului în aer liber pentru diferite activități în vederea păstrării tradițiilor populare, etnografice;
- Creează condiții pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concerte, literatură);
- Sprijină, conservează valorile tradiționale (dansuri și cântece populare);
- Organizează și desfășurează activități cultural-artistice și științifice;

- Conservează și transmite valori morale, artistice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- Organizează și susține interpreților și formațiilor artistice de amatori, a concursuri și festivaluri;
- Stimulează creativitatea și talentul;
- Inițiază relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate;
- Elaborează proiecte și/sau programe culturale-artistice și de educație permanentă;
- Analizează fezabilitatea acestora;
- Furnizează toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților.

COMPARTIMENT GOSPODĂRIE COMUNALĂ

- exploatarea în funcție de necesitățile zilnice programate , a utilajelor și mijloacelor auto de transport calatori și marfa , în susținerea realizării lucrărilor;
- lucrări de întreținere și reparații ale mijloacelor auto și utilajelor programate în baza planificării reviziilor tehnice scadente ;
- gestiunea combustibililor , lubrefianților și accesoriilor consumabile necesare pentru funcționarea în bune condiții a mijloacelor auto și utilajelor ;
 - lucrări de pregătire , amenajare și întreținere spații verzi din parcuri și alte zone amenajate ca spații verzi (zone de agrement) din domeniul public ;
 - lucrări de montaj și instalare a mobilierului stradal ;
 - lucrări de montaj , întreținere și reparații a afisierelor publice ;
 - lucrări de pavoazare a orasului pentru zile festive ;
 - să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici
 - să curete interiorul clădirii și împrejurimile acesteia
 - să utilizeze corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală
 - să pregătească operațiile de curățare
 - să se ocupe de salubritatea scarilor clădirilor
 - să curete incintele de folosință comuna a clădirilor
 - să anunțe conducătorului instituției în cazul sesizării unei defectiuni
 - să întretină echipamentele din dotare
 - să respecte regulamentul de ordine interioară
 - să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RĂSPUNDERI CU CARACTER GENERAL

ART. 36. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Lăzarea și serviciilor subordonate:

- Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru
- Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate
- Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
- Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite.
- Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment
- Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate
- Asigurarea inițierii procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun.
- Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor încheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice .
- Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
- Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,
- Întocmirea, cu asistența secretarului comunei Lăzarea, a contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
- Participarean în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Lăzarea sau prin Dispoziția Primarului comunei Lăzarea.
- Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale
- Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul

îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții

- Persoana către persoana responsabilă cu arhiva unității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora.
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

CAPITOL VII

DISPOZITII FINALE

ART. 37: În Primaria comunei Lăzarea sunt respectate dispozițiile Legii 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și a Legii 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică.

ART.38: Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

ART. 39: Secretarul instituției este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament.

ART. 40: Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

ART. 41: Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

ART. 42: Personalul Primăriei comunei Lăzarea este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Primar

Danguly Ervin



Secretar

Mathe Katalin