



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
ORAȘUL BOCȘA  
CONSILIUL LOCAL

**HOTĂRÂRE**  
privind aprobarea Regulamentului de Organizare  
și Funcționare al Serviciului Comunitar pentru Cadastru și Agricultură Bocșa

Consiliul Local Bocșa, întrunit în ședința de lucru ordinară,  
Având în vedere referat de aprobare a Primarului Orașului Bocșa, cât și rapoartele  
comisiilor de specialitate și raportul compartimentelor de resort,

Văzând prevederile Ordonanței Guvernului nr. 13/2001 privind înființarea, organizarea și  
funcționarea serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultura, actualizată cu modificările și  
completările ulterioare,

Ținând seama de prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu  
modificările și completările ulterioare, precum și prevederile părții a VI-a privind Statutul  
Funcționarilor Publici din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizată cu  
modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu  
modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare și prevederile Hotărârii Consiliului Local Bocșa nr.98/29.10.2002  
privind înființarea Serviciului Comunitar pentru Cadastru și Agricultură, serviciu cu personalitate  
juridică din subordinea Consiliului Local Bocșa,

În temeiul prevederilor art. 129, alin.(1), alin.(2), lit.a coroborat cu alin.(3), lit. c), art.  
139 alin.(1), art. 196 alin.(1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu  
modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Comunitar  
pentru Cadastru și Agricultură din cadrul Consiliului Local Bocșa, prevăzut în Anexa nr. 1 care  
face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre intră în vigoare de la data adoptării, dată de la care își  
încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local Bocșa nr.4/28.01.2003 privind aprobarea  
Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Comunitar pentru Cadastru și  
Agricultură.

**Art.3.** Secretarul general al Orașului Bocșa va comunica prezenta hotărâre în termen de  
maxim 10 zile, Instituției Prefectului județului Caras-Severin, primarului orașului Bocșa,

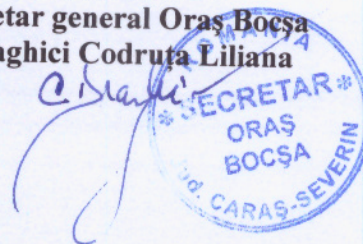


viceprimarul orașului Bocșa, Compartimentului Resurse Umane si Salarizare, Serviciului Comunitar pentru Cadastru și Agricultură și Compartimentului Juridic.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ  
Ciorogariu Monica Ileana



Contrasemnează  
Secretar general Oraș Bocșa  
Draghici Codruța Liliana



Nr. 23

Din: 28.02.2022

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 23/28.02.2022			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii nr. 23/28.02.2022 s-a făcut cu majoritate <ul style="list-style-type: none"><li>● Simplă</li><li>○ Absolută</li><li>○ Calificată</li></ul>	28.02.2022	
2	Comunicarea către primar	03.03.2022	
3	Comunicarea către prefectul județului	04.03.2022	
4	Aducerea la cunoștință publică	04.03.2022	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	-	
6	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	04.03.2022	



ROMÂNIA  
JUDETUL CARAS SEVERIN  
ORASUL BOCSA  
CONSILIUL LOCAL



Consiliul Local Bocșa  
Anexa la Hotărâre  
Nr. 23 din 28.02.22

ANEXA nr. 1  
la Hotărârea nr.

## REGULAMENT

de organizare si functionare a Serviciului Comunitar pentru Cadastru si Agricultura Bocsa

### Capitolul I- Obiectul de activitate

**Art. 1 (1)** Serviciul Comunitar pentru Cadastru si Agricultura Bocsa este organizat potrivit prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 13/2001 si ale OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Serviciul Comunitar pentru Cadastru si Agricultura Bocșa are urmatoarele atributii principale:

- Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orasului si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- Efectueaza masuratori topografice pentru punerea in posesie;
- Intocmeste fisele de punere in posesie;
- Constitutie si actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora de pe raza UAT Bocșa;
- Constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al UAT Bocșa;
- Delimiteaza exploatarele agricole din teritoriul administrativ al orasului;
- Face propuneri si avizeaza proiectele de organizare si functionare a exploatarelor agricole si aplică în teren elementele necesare pentru functionarea acestora;
- Urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- Furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol;
- Asigură completarea și ținerea la zi a registrului agricol în format scriptic și electronic;
- Acorda consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiei adecvate și stabilește măsuri de protectie fitosanitară;
- Acordă consultanță în domeniul zootehniei si asigura operatiunile de insamantare artificiala
- Ia măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și asigură efectuarea tratamentelor în cazul imbolnavirilor
- Intocmesc documentatii necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege și urmăresc realizarea acestor actiuni;
- Îndeplinesc alte atribuții stabilite prin lege sau însărcinări primite de la primar, viceprimar și secretar.





(3) Atribuțiile care presupun prestări de servicii la cererea cetățenilor se execută pe baza de taxe, potrivit reglementărilor legale.

**Art. 2.** Serviciul Comunitar pentru Cadastru și Agricultură Bocșa se subordonează Consiliului Local Bocșa, Primarului orașului Bocșa și Secretarului general al orașului Bocșa, care asigură în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coordonarea activității serviciului.

**Art. 3.** Legătura între Serviciul Comunitar pentru Cadastru și Agricultură Bocșa și autoritățile administrației publice locale se face prin intermediul șefului biroului.

**Art. 4.** Numirea și eliberarea din funcție a șefului biroului și aplicarea sancțiunilor disciplinare se face în condițiile legii.

**Art. 5.** Angajarea, eliberarea din funcție și aplicarea sancțiunilor disciplinare a personalului serviciului se face de către șeful biroului, în condițiile legii.

## Capitolul II- Structura organizatorică

**Art. 6. (1)** Aparatul Serviciului Comunitar pentru Cadastru și Agricultură Bocșa este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Acesta este structurat potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Local Bocșa nr. 114/2019 privind transformarea posturilor de natură contractuală în funcții publice și aprobarea statului de funcții din cadrul S.C.C.A. Bocșa, cu personalitate juridică, având în componența sa următoarele compartimente:

1. Șef birou- 1 ( una) funcție publică de conducere
2. Compartiment contabilitate- 1 ( una) funcție publică - Inspector I superior
3. Compartiment cadastru- 1 ( una) funcție publică- Inspector I superior
4. Compartiment zootehnic - 2 ( doua) funcții publice- Inspector I superior
5. Compartiment agricol – 1 ( una) funcție contractuală- paznic I

## Capitolul III- Funcții de conducere, funcții de execuție

### Sectiunea I- Funcția de conducere – ȘEF BIROU

**Art. 7.** Serviciul Comunitar pentru Cadastru și Agricultură Bocșa este condus de un șef birou, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 8.** În exercitarea atribuției prevăzute la art. 7, șeful biroului conduce direct activitatea serviciului.

**Art. 9. (1)** Șeful biroului are următoarele atribuții principale:

1. Asigură organizarea activității personalului din cadrul fiecărui compartiment, repartizează pe compartimente și salariați sarcinile primite din partea consiliului local, respectiv a primarului și secretarului general și urmărește realizarea la termen a acestora;





2. răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul serviciului, răspunde de realizarea la timp și corect a atribuțiilor și sarcinilor ce revin fiecărui compartiment;
3. răspunde de eliberarea la termen a analizelor, informațiilor, rapoartelor și altor lucrări, semnează lucrările și documentele întocmite de personalul și compartimentele din cadrul serviciului;
4. execută lucrări de elaborarea bugetului serviciului public pe care îl conduce;
5. elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetul local;
6. întocmește fișele de post ale angajaților din subordine;
7. asigură managementul conflictelor între salariați, precum și între salariați și beneficiari ai serviciului;
8. în calitate de ordonator secundar de credite, răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor financiare, în scopul realizării obiectivului de activitate al instituției;
10. urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul serviciului, întocmind periodic informări și rapoarte privind modul de realizare a acestora, propunând măsuri în toate cazurile în care constată nerealizări;
11. asigură conducerea activității curente a instituției;
12. participă la ședințele consiliului local;
13. pregătește și execută lucrările privind modificarea bugetului propriu;
14. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Consiliul local, Primar și cele rezultate din legi și alte acte normative.

(2) Atribuții și responsabilități în domeniul calității mediului, sănătății și securității ocupationale:

1. să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupatională și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
2. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupationale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor părți interesate;
3. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupatională;
4. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
5. Să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;





6. Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.
  7. Sa faca propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;
  8. Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si sa intervina in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
  9. Angajatii sunt obligati sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu.
- (3) Responsabilitati referitoare la securitatea si sanatatea in munca:
1. sa isi desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel în cât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.
  2. sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficianta a sistemelor de protecție;
  3. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
  4. sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  5. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
  6. sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
  7. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

## Sectiunea II Funcții de executie

**Art. 10.** Funcțiile de executie ale Serviciului Comunitar pentru Cadastru si Agricultura Bocsa sunt:

1. Funcții publice: Inspector I superior – 4 (patru) funcții:
  - Compartiment contabilitate- 1 ( una) functie publica - Inspector I superior
  - Compartiment cadastru- 1 ( una) functie publica- Inspector I superior





- Compartiment zootehnic- 2 ( doua) functii publice- Inspector I superior
  - 2. Functii contractuale: 1 (una) functie- paznic I
    - Compartiment agricol – 1 ( una) functie contractuala- paznic I
- (2) Indeplinirea sarcinilor ce revin functiilor de executie se va desfasura potrivit atributiilor proprii ale fiecarui compartiment în care este încadrată funcția, atribuții ce se vor regasi in fisa postului corespunzatoare fiecărei functii.

#### **CAPITOLUL IV- Atribuțiile compartimentelor ce alcatuiesc Serviciul Public Comunitar de Cadastru si Agricultura Bocsa**

##### **Art. 11. Atribuțiile Compartimentului Contabilitate sunt urmatoarele:**

1. asigură întocmirea și verificarea documentelor ce stau la baza acordării drepturilor bănești a salariaților – state de plată, situația recapitulativă privind plata salariilor, borderou salarii carduri;
2. întocmește declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor sociale de stat;
3. întocmirea declarațiilor privind evidența obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații;
4. asigură și răspunde de buna organizare și desfasurare a operatiunilor financiar-contabile ;
5. întocmește ordine de plată pentru furnizori, precum și actele necesare;
6. întocmeste note contabile în vederea înregistrării veniturilor;
7. ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, în vederea încadrării în prevederile bugetului ;
8. informează ori de câte ori apar nereguli - privind cheltuielile curente (de personal, bunuri și servicii, de capital, etc.) și propune măsuri de consum, ținând cont de necesitate, economicitate, oportunitate;
9. întocmeste note contabile în vederea înregistrării cheltuielilor ;
10. ține evidența contabilă a cheltuielilor pe capitole bugetare, urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget ;
11. ține evidența avansurilor ridicate (debitori), luând măsurile ce se impun atunci când este cazul, la decontarea acestora;
12. ține evidența facturilor neachitate și urmărește achitarea lor la termen;
13. urmărește situația contractelor de lucrări, servicii și bunuri, ține evidență plăților pe contracte;
14. întocmește balanța analitică și sintetică la finele lunii, bilanțul la trimestru și întocmeste de asemenea darea de seamă trimestrială pentru serviciu ;





15. urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor, cât și a documentelor însoțitoare, verificând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor și a veniturilor prevăzute în bugetul aprobat;
  16. asigură angajarea, stabilirea salariilor, promovarea în funcție, acordarea de gradații și trepte profesionale și alte drepturi de personal în condițiile legii și urmărește încadrarea în fondurile aprobate prin buget;
  17. gestionează registrul general de evidență a salariațiilor în format electronic;
  18. arhivează documentele contabile și asigură predarea acestora la arhivă, conform prevederilor legale;
  19. rezolvă și alte sarcini pe linie financiar-contabilă primite de la ordonatorul terțiar de credite sau de la șefii ierarhici superiori, precum și rezolvarea altor probleme pe linie profesională primite din partea acestora.
  20. asigură salvarea datelor contabile, lunar sau trimestrial, după caz pe suport magnetic;
  21. întocmirea situațiilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal și centralizarea lor pe unitate
  22. transmiterea formularelor din sfera portării situațiilor financiare ale entităților publice în Sistemul Național de Raportare - Forexbug;
  23. ține evidență mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
  25. realizează calculul amortizării și urmărește înregistrarea lui în evidențele contabile;
  26. verifică și semnează lucrările contabile emise în cadrul biroului;
  24. înregistrează corespondența în Registrul de intrare - ieșire;
  27. îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniului Statului cu privire la Registrul de Evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole de pe raza administrativ-teritorială a orașului Bocșa;
  28. Înregistrează și transmite REVISAL;
  29. Răspunde de evidența funcțiilor și funcționarilor publici în portalul de management al ANFP;
  30. îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de șeful serviciului.
- (2) Atribuții și responsabilități în domeniul calității mediului, sănătății și securității ocupationale:
1. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și





securitate ocupationala si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.

2. Toate activitatile desfasurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislatia si reglementarile naționale si internationale în vigoare (aplicabile în Romania), să se conformeze cu politica in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale, cu cerintele sistemului de management integrat si cu cerintele altor parti interesate;
3. Sa actioneze intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;
4. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate;
5. Sa asigure un consum redus si sa previna risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;
6. Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.
7. Sa faca propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;
8. Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si sa intervina in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
9. Angajatii sunt obligati sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu.
10. Zilnic păstrează curățenia în biroul în care își desfășoară activitatea;

(3) Responsabilitati referitoare la securitatea si sanatatea in munca:

1. sa isi desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

2. sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiente a sistemelor de protecție;
3. sa aducă la cunostiinta sefului de serviciu accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
4. sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este





necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

5. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de lucru și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
6. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
7. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
8. să îndeplinească orice alte sarcini prevăzute de lege sau acte normative, și încredințate de secretar și primar.
9. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent, la producerea unui accident și să informeze de îndată coordonatorul Serviciului;
10. să aducă la cunoștință coordonatorul Serviciului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
11. să aducă la cunoștință șeful ierarhic superior accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

**Art. 12. Atributiile Compartimentului Cadastru sunt următoarele:**

1. să participe la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului și să asigure conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne;
2. să țină și să conducă evidența terenurilor agricole, proprietatea localității și să asigure folosirea corectă a acestora în condițiile stabilite de Consiliul Local ;
3. să urmărească aplicarea și respectarea prevederilor legale în vigoare privind fondul funciar și să execute lucrările necesare în legătură cu realizarea atribuțiilor ce revin pe această linie autorității publice locale, să păstrează și să asigure conservarea documentelor aferente acestei activități;
4. să efectueze măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
5. să întocmească fișele de punere în posesie pentru eliberarea titlurilor de proprietate, respectând prevederile legale;
6. să delimiteze exploatarea agricolă din teritoriul administrativ al orașului ;
7. să constituie și să actualizeze evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al orașului;
8. să delimiteze pașunile în funcție de speciile de animale, numărul acestora, de relieful terenului, natura lucrărilor de îmbunătățiri funciare, sursele de apă, etc.;





9. asigură completarea și ținerea la zi a registrelor agricole pe suport de hârtie și în format electronic și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul Agricol National (RAN)

10. prestările de servicii în cadrul compartimentelor serviciului, la cererea cetățenilor, se execută pe baza de taxe stabilite de Consiliul Local potrivit regulamentelor legale;

11. responsabil cu achizițiile publice și programul anual al achizițiilor publice;

12. îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniului Statului cu privire la Registrul de Evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole de pe raza administrativ-teritorială a orașului Bocșa;

13. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau alte acte normative noi încredințate de șeful serviciului.

(2) Atribuții și responsabilități în domeniul calității mediului, sănătății și securității ocupationale:

1. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupatională și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
2. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupationale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor părți interesate;
3. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupatională;
4. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
5. Să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
6. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.
7. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;



8. Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si sa intervină în situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
9. Angajatii sunt obligati sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu.
10. Zilnic păstrează curățenia în biroul în care își desfășoară activitatea;

(3) Responsabilitati referitoare la securitatea si sanatatea in munca:

1. sa isi desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.
2. sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
3. sa aducă la cunostiinta sefului de serviciu accidente de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
4. sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
5. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
6. sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
7. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
8. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau acte normative, și încredințate de secretar și primar.
9. Opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent, la producerea unui accident si informeaza de in data coordonatorul Serviciului;
10. aduce la cunoștință coordonatorului Serviciului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol iminent de accidentare sau



îmbolnăvire profesională;

11. aduce la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

**Art. 13. (1) Atribuțiile Compartimentului Zootehnic sunt următoarele:**

1. identificarea efectivelor de animale prin individualizare și înregistrare în sistem unitar codificat;
2. acorda sprijin în orientarea crescătorilor de animale spre dimensionarea optimă a exploatației zootehnice, cu aplicarea unor tehnologii avansate de creștere și exploatare, raportare raportate cerințelor Comunității Europene;
3. sprijina producția ecologică și menționarea sănătății animalelor, asigurând protecția și conservarea mediului;
4. organizează și îndeplinește procedurile prevăzute de Regulamentul de închiriere a pășunilor și încheie contractele de închiriere a pășunilor cu fiecare detinator de animale sau delegat al detinatorilor de animale care au domiciliul pe raza orașului Bocşa
5. coordonează activitatea de ameliorare a animalelor prin intermediul reproducției dirijate, utilizând insamintarea artificială cu material biologic de reproducție testat, în acest sens colaborează cu Oficiile de reproducție și selecție a animalelor ;
6. colaborează cu organele sanitar-veterinare în vederea asigurării celor mai eficiente mijloace și măsuri de profilaxie și combatere a bolilor, respecta protocolul sanitar-veterinar specific fiecărei categorii de animale;
7. sprijina crescătorii de animale la închirierea terenurilor cu destinație agricolă de la Agenția Domeniilor Statului în scopul producerii furajelor ;
8. acorda sprijin organizațiilor profesionale ale producătorilor agricoli, crescători de animale, în limitele competenței legale, în obținerea unor facilități fiscale cum ar fi : credite avantajoase, prime alocării și alte avantaje fiscale pe produs;
9. promovează acțiuni de publicitate pentru creșterea consumului de produse animale ;
10. realizează legături de colaborare cu servicii similare din străinătate pentru schimburi de experiență, cooperări, etc;
11. organizează acțiuni de asistență tehnică, economică și prestări de servicii de profil, urmărind creșterea, ameliorarea și valorificarea produselor rezultate în urma creșterii animalelor ;
12. acorda consultanță în stabilirea normelor de hrană pentru întreținerea animalelor și pentru materializarea potențialului productiv al acestora, alcatuirea de rații furajare și programe de furajare ;
13. efectuează instruiri și demonstrații practice la ferme model





14. promoveaza spre legiferare prin organe ale administratiei de stat, proiecte de acte normative si reglementari in legatura cu cresterea animalelor si interesul crescatorului de animale ;
15. raspunde de elaborarea la termen a analizelor, informatiilor, rapoartelor si a altor lucrari ;
16. face propuneri si avizeaza proiectele de organizare si functionare a exploatatiiilor zootehnice si aplica in termen elementele necesare pentru functionarea acestora ;
17. prestarile de servicii in cadrul compartimentului la cererea cetatenilor, se executa pe baza de taxe stabilite de Consiliul Local, potrivit reglementarilor legale;
18. organizeaza evidenta centralizata pe oras efectivelor de animale pe specii si categorii la inceputul anului, evolutia anuala a efectivelor de porcine, ovine si caprine ;
19. indeplineste atribuții de casier ;
20. indeplinește atribuțiile prevazute de Legea nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societatiilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infintarea Agentiei Domeniului Statului cu privire la Registrul de Evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole de pe raza administrativ –teritoriala a orasului Bocsa ;
21. îndeplinirea atributiilor prevazute la art.5, pct.8, alin.(2) si alin.(3) din Ordinul nr.819/2016 al directorului A.N.C.P.I. privind procedura de derulare a contractului de achizitie publica pentru lucrarile de inregistrare sistematica initiate de unitatile administrativ-teritoriale;
22. asigura completare si tinerea la zi a registrelor agricole pe suport de hârtie și în format electronic si a centralizarii și transmiterii datelor catre Registrul Agricol National (RAN);
23. întocmește și eliberează la cererea persoanelor fizice și juridice adeverințe care cuprind date din registrul agricol;
24. Verifică în teren existența produselor agricole pentru care se solicită atestatul de producător agricol;
25. Asigura eliberarea atestatelor de producător agricol și a carnetelor de comercializare a produselor agricole;
26. Întocmește documentele necesare pentru acordarea de sprijin și subvenții producătorilor agricoli în condițiile prevăzute de lege;
27. Întocmește diverse situații statistice cu privire la agricultura și zootehnie;
28. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau alte acte normative noi incredintate de seful serviciului.





Consiliul Local Băbeș  
Anexa la Hotărâre  
23 din 28.02.22

(2) Atribuții și responsabilități în domeniul calitatii mediului, sanatații și securității ocupationale:

1. Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.

2. Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare (aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii, mediului, sanatații și securității ocupationale, cu cerintele sistemului de management integrat și cu cerintele altor parti interesate;

3. Sa actioneze intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;

4. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate;

5. Sa asigure un consum redus si sa previna risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;

6. Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.

7. Sa faca propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;

8. Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si sa intervina in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatații și securității ocupationale;

9. Angajatii sunt obligati sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu.

10. Zilnic păstrează curățenia în biroul în care își desfășoară activitatea;

(3) Responsabilitati referitoare la securitatea si sanatatea in munca:

1. sa isi desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

2. sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a





sistemelor de protecție;

3. sa aducă la cunoștiinta șefului de serviciu accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
4. sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
5. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
6. sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
7. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
8. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau acte normative, și încredințate de secretar și primar.
9. Oprește lucrul la aparitia unui pericol iminent, la producerea unui accident si informeaza deindata coordonatorul Serviciului;
10. aduce la cunoștință coordonatorului Serviciului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
11. aduce la cunoștiință șefului ierarhic superior accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

**Art. 14 - (1) Atributiile Compartimentului Agricol sunt urmatoarele:**

1. urmărește actiunile de executare a lucrarilor de imbunatatire si intretinere a pașunii ;
2. supraveghează menținerea integrității si salubrității pășunilor;
3. ia măsuri de prevenire a aruncării si depozitarii deseurilor de orice fel pe pașune;
4. avertizează conducătorii de vehicule si atelaje și ia măsurile legale pentru a opri circulatia acestora pe pasune evitand deteriorarea ei, împreună cu Serviciul Poliție Locală;
5. semnalează contravențiile depistate pe pășune șefului de serviciu;
6. urmărește ca recoltarea masei lemnoase de pe pasunea împădurită a orașului să se facă conform reglementarilor legale în vigoare;





7. controleaza modul in care se respecta delimitarea pe zone a suprafetelor destinate pasunatului în functie de specia de animale;
8. Verifică anual, până în luna martie, respectarea încărcăturii de animale pe pășunile închiriate;
9. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative ori încredințate de primar sau secretar si de conducerea serviciului;

(2) Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii mediului, sanatatii si securitatii ocupationale:

1. Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem;
2. Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare (aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale, cu cerintele sistemului de management integrat si cu cerintele altor parti interesate;
3. Sa actioneze intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;
4. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate;
5. Sa asigure un consum redus si sa previna risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;
6. Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.
7. Sa faca propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;
8. Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si sa intervina in situatii de urgent pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
9. Angajatii sunt obligati sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu.

(3) Responsabilitati referitoare la securitatea si sanatatea in munca:

1. sa isi desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.
2. sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice





Consiliul Local Bocşa  
Anexa la Hotărâre  
Nr. 23 din 28.02.22

- deficienta a sistemelor de protecție;
3. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
  4. sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  5. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
  6. sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
  7. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
  8. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau acte normative, și încredințate de secretar și primar.
  9. Opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent, la producere a unui accident si informeaza de indata coordonatorul Serviciului;
  10. aduce la cunoștință coordonatorului Serviciului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
  11. aduce la cunoștință șefului ierarhic superior accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

#### **CAPITOLUL V – Dispoziții finale**

**Art. 15.** (1) In termen de 30 zile de la aprobarea prezentului regulament, seful biroului va aproba fișa postului pentru fiecare functionar/personal contractual din cadrul serviciului, în baza atribuțiilor si sarcinilor ce revin compartimentului din care face parte functia, un exemplar fiind comunicat fiecarui functionar sub semnătură spre luare la cunoștință, iar un exemplar se va pastra la Compartimentul Contabilitate.

(2) Fișa postului pentru functia de conducere va fi aprobata de către Primar si va fi comunicată în aceeași modalitate ca la alin. (1) .

**Art. 16.** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine raspunderea administrativă, contravențională, civilă, patrimonială sau penală a functionarilor publici/ personalului contractual, în conditiile legii.