



# **REGULAMENT**

## **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

### **COMUNEI MITROFANI**

**-IUNIE 2025-**

Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul și funcțiile entității, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor.

## CAP. I. DISPOZITII GENERALE

### Art. 1. – Principii de functionare

(a) Administratia publică în comuna MITROFANI este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

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

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

**Art. 2. Principiile generale** care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual, sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite

categorii de functii pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea diferitelor categorii de functii ocupantii acestora trebuie sa fie de buna-credinta;

i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea diferitelor categorii de functii sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

j) responsabilitatea si raspunderea, principiu potrivit caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii raspund in conformitate cu prevederile legale atunci cand atributiile de serviciu nu au fost indeplinite corespunzator.

**Art.3)** – Comuna Mitrofani ca structură organizatorică este formată din primar, cabinet primar cu un post contractual de consilier personal, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului compus din secretar general UAT și 7 compartimente.

Aparatul de specialitate al primarului se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în vederea solutionarii problemelor curente ale colectivității locale.

**Art.4)** – Sediul Primăriei comunei Mitrofani este în satul Mitrofani, str. Principală, comuna Mitrofani, jud. Vâlcea, tel. / fax 0350.525230, email: [primariamitrofani@yahoo.com](mailto:primariamitrofani@yahoo.com) și [mitrofani@vl.e-adm.ro](mailto:mitrofani@vl.e-adm.ro).

**Art.5)** – Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale.

Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Mitrofani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.6)** – Structura organizatorică a personalului se grupează în categorii de demnitari, funcționari publici, personal contractual și alcătuind următoarea structură organizatorică :

- a) primar
  - cabinet primar – consilier personal
- b) viceprimar
- c) aparatul de specialitate al primarului:
  - secretar general UAT
  - compartiment asistență socială
  - compartiment registru agricol
  - compartiment achiziții publice
  - compartiment financiar, contabilitate, buget, impozite, taxe și resurse umane
  - compartiment cadastru, urbanism, agricultură și relații cu publicul
  - compartiment administrativ
  - bibliotecă

**Art.7)** – Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Mitrofani cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al UAT, precum și al aparatului de specialitate din subordine, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

**Art.8** – Secretarul general al UAT îndeplinește atribuțiile prevazute de O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, coordonează compartimentele prevazute în organigrama primăriei comunei Mitrofani, județul Vâlcea.

**Art.9** – Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intra în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar general UAT).

#### **Art.10. Aparatul de specialitate**

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

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

(c) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Mitrofani îndeplinește și alte atribuții prevazute de lege sau dispuse de primar.

(d) Aparatul de specialitate al Primarului este condus de Primar.

(e) Aparatul de specialitate al Primarului își desfășoară activitatea în sediul Primăriei comunei Mitrofani.

2. Conducerea operativă a aparatului de specialitate al Primarului se exercită de către secretarul general al comunei Mitrofani.

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

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

#### **Art. 11 – PRIMARUL**

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

(b) Primarul reprezintă COMUNA MITROFANI în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice românești sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 –privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(c) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Mitrofani, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Mitrofani, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare. În relațiile dintre aceștia există raporturi de colaborare.

#### **Art. 12. – Atribuțiile primarului:**

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a)atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b)atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c)atribuții referitoare la bugetul local al unității administrative-teritoriale;

- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 –privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului, precum și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 –privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 –privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul:

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 –privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin(6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

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

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

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

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

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

(9) – Alte atribuții ale primarului

(a) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în unitatea administrativ-teritorială.

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

### **Art. 13. CABINET PRIMAR**

Este un compartiment funcțional, prevăzut cu 1 post de personal contractual, direct subordonat primarului care are următoarele atribuții principale:

- ✓ asigură consilierea primarului pe probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- ✓ participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- ✓ reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- ✓ realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- ✓ întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- ✓ analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- ✓ colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- ✓ menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;

- ✓ întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoane utile și e-mail-uri, adresele instituțiilor publice
- ✓ participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora
- ✓ îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare
- ✓ se preocupă îndeaproape de imaginea publică a primarului și a cabinetului acestuia, consolidându-i prestigiul și notorietatea prin accesibilitate, onestitate, toleranță și evitarea oricărui conflict cu persoanele de contact, construirea și susținerea în orice împrejurare a unei imagini pozitive/favorabile atât pentru primar, în calitatea sa de reprezentant legal al autorității locale, cât și pentru UAT, repararea prejudiciului de imagine a primarului, dacă situația de fapt o impune
- ✓ la solicitarea primarului face declarații și susține interviuri pentru mass-media, cu precizarea expresă la fiecare intervenție dacă prezintă punctul de vedere oficial al primarului sau vorbește în nume propriu
- ✓ răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
- ✓ promovarea comunei Mitrofani ca destinație turistică în reviste, publicații de specialitate, site-uri specializate de promovare turistică și prin intermediul canalelor mass-media;
- ✓ punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale;
- ✓ Participarea la elaborarea documentației pentru demararea procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări sub aspectul prezentării cadrului general al acestuia al acestuia (prezentarea proiectului, a obiectivelor acestuia, surselor de finanțare și a bugetului) așa cum sunt acestea prevăzute în cererea de finanțare;
- ✓ Inițierea referatelor de necesitate pentru aprobarea demarării procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări prevăzute în contractele de finanțare;
- ✓ Raportări privind stadiul implementării proiectelor;
- ✓ Colaborarea cu compartimentul financiar-contabil pentru realizarea raportelor financiare și a cererilor de plată/rambursare din cadrul proiectelor aflate în implementare;
- ✓ Colaborarea permanentă cu celelalte compartimente pentru buna derulare a activităților proiectelor;

- ✓ Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
- ✓ Realizarea/indeplinirea activitatilor prevazute in cererea de finantare - anexa la contractele de finantare incheiate, prin elaborarea documentatiei aferente (adrese, notificari etc);
  - ✓ Initierea referatelor de necesitate pentru aprobarea demararii procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrari prevazute in contractele de finantare;
  - ✓ Raportari privind stadiul implementarii proiectelor;
  - ✓ Colaborarea cu compartimentul financiar-contabil pentru realizarea raportelor financiare si a cererilor de plata/rambursare din cadrul proiectelor aflate in implementare;
  - ✓ Realizarea/indeplinirea activitatilor prevazute in cererea de finantare - anexa la contractele de finantare incheiate, prin elaborarea documentatiei aferente (adrese, notificari etc);
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar.

#### **Art. 14. – VICEPRIMARUL**

Comuna Mitrofani are un viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

##### ***A. Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare***

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

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

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

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

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

(C) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului financiar, contabilitate, buget, impozite, taxe și resurse umane, compartimentul agricultură și cadastru, compartimentul administrativ, precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

***(D) Exercițarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 –privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare***

(1) Pe perioada concediului de odihnă / concediului medical al primarului, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(3) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (2) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

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

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

**Art.15.** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului este, în conformitate cu HCL al comunei MITROFANI nr. 38/2025, următoarea:

## **1. – SECRETARUL GENERAL UAT**

*1. Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:*

- ✓ avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- ✓ participă la ședințele consiliului local;
- ✓ asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
- ✓ coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- ✓ asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local;
- ✓ asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- ✓ asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- ✓ poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

- ✓ efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- ✓ numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- ✓ informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- ✓ asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- ✓ urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- ✓ certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- ✓ alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

2. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

3. Secretarul general comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- ✓ în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- ✓ la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- ✓ la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

4. Secretarul general poate îndeplini, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

5. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale mai îndeplinește, în condițiile legii și următoarele atribuții:

- ✓ asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de Primar, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare.
- ✓ asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ și este responsabil pentru relația cu societatea civilă, în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- ✓ întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele birourile și serviciile pe care le coordonează;
- ✓ este secretarul Comisiei locale Mitrofani pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.

18/1991, privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr. 169/1997 și a Legii nr. 1/2000 și 247/2005.

- ✓ coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale;
- ✓ coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;
- ✓ asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice care pot apărea;
- ✓ soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar;
- ✓ semnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
  - ✓ coordonează și supraveghează modul de completare, întocmire și actualizarea a Registrului agricol în format hârtie și electronic ;
- ✓ verifică înscrierea bunurilor în Registrul agricol ;
  - ✓ asigură încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

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

- ✓ va publica un anunț referitor la procedurile de elaborare a proiectelor de acte normative pe care îl va afișa la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului;
- ✓ anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile legii;
- ✓ să transmită proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- ✓ să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- ✓ va consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
- ✓ va organiza întâlnirea, va afișa la sediul propriu sau pe pagina de internet a Primăriei comunei Mitrofani modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
- ✓ va întocmi și va face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente: numărul total al recomandărilor primite; numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate; numărul participanților la ședințele publice; numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative; situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi; evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora; numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului; raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public pe site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.

7. Răspunde de aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare:

- ✓ are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public: actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției; structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice; numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice; coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet; sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil; programele și strategiile proprii; lista cuprinzând documentele de interes public; lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii; modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- ✓ să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public menționate;
- ✓ să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării; în cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile; refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunica în termen de 5 zile de la primirea petițiilor;
- ✓ pentru informațiile solicitate verbal, va preciza condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate; în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute; informațiile de interes public solicitate verbal se comunica în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

8. Atribuții privind respectarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.233/2002:

- ✓ primește și înregistrează petițiile în registrul special de evidență;
- ✓ verifică existența datelor de identificare a petitionerului;
- ✓ în cazul în care se constată lipsa datelor de identificare, înainte de înregistrare în registrul special de evidență, solicită petentului completarea acestora;
- ✓ în situația în care petiția remisă prin serviciile de poștă nu cuprinde date de identificare, propune printr-un referat clasarea acesteia;
- ✓ în cazul în care un petitioner trimite, după primirea răspunsului, o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea în registrul special de evidență ca s-a transmis răspunsul;
- ✓ întocmește și remite adrese de înaintare a petițiilor către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestor, cu precizarea termenului de soluționare;
- ✓ cercetează și analizează în detaliu aspectele semnalate în petiție și formulează răspunsul în care se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;

- ✓ asigura semnarea adreselor de inaintare catre petenti de primar sau persoana imputernicita de acesta;
- ✓ in cazul in care analizarea aspectelor sesizate necesita o cercetare mai amnuntita solicita printr-un referat aprobat de conducatorul institutiei sai inlocuitorul acestuia prelungirea termenului de solutionare cu cel mult 15 zile;
- ✓ urmareste respectarea termenelor de solutionare a petitiilor/fiselor de audienta de catre compartimentele de specialitate;
- ✓ intocmeste adresele de inaintare a raspunsurilor catre petenti;
- ✓ in termen de 5 zile de la inregistrare, intocmeste adrese de inaintare a petitiilor gresit indreptate autoritatilor sau institutiilor publice care au ca atributie rezolvarea problemelor sesizate si aduc la cunostinta petentilor, in scris, despre aceasta;
- ✓ expediază raspunsurile catre petenti
- ✓ arhiveaza petitiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhiva;
- ✓ preda petitiile la arhiva conform reglementarilor legale.

**Art. 16.** Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

**Art. 17.** 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. 18.** 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.

### **1. Îndatoririle funcționarilor publici**

- a) să respecte Constituția și legile țării
- b) să dea dovadă de profesionalism și să fie imparțiali
- c) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- d) să asigure un serviciu public de calitate
- e) să fie loiali față de autoritățile și instituțiile publice
- f) să informeze autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice
- g) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, funcționarii publici au obligația să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreă organizație careia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice
- h) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunostință în exercitarea funcției publice, în

conditiile legii, cu aplicarea dispozitiilor in vigoare privind liberul acces la informatiile de interes public.

**2. Funcționarilor publici le este interzis:**

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

**3. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:**

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

**Art. 19 Atribuții privind controlul financiar- preventiv:**

1. Efectuează operațiunile specifice controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile *O.M.F.P. nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu, republicat*, precum și a *Procedurii de executare a controlului financiar preventiv propriu la nivelul Ministerului Finanțelor Publice și întocmirea documentației privind modalitatea de acordare a vizei de control financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare*;
2. În calitate de titular așa cum este stabilit prin ordinul intern de stabilire a cadrului specific, exercită controlul financiar preventiv propriu verificând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public ale institutiei, înainte de aprobarea acestora, astfel:
  - a) primește documentele și le înregistrează în registru;
  - b) trece la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la:
    - completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora;
    - existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;
    - existența actelor justificative specifice operațiunii;
  - c) dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, restituie compartimentului de specialitate emitent documentele, indicând în scris motivele restituirii;
  - d) efectuează controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;

e) refuză viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.

f) înregistrează documentele în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

3. Restituie sub semnătură compartimentelor de specialitate emitente documentele vizate/refuzate și actele justificative ce le-au însoțit, în vederea continuării circuitului acestora/completării documentației, fapt consemnat și în registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv;

**Art.20. Atributii consilier de etică conform prevederilor art.454 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare :**

✓ monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

✓ desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

✓ elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

✓ organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

✓ semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

✓ analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

✓ poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

**Art. 21.Atributii privind corespondenta**

✓ Verifică și răspunde de primirea, înregistrarea și distribuirea la timp a corespondenței, primită la sediul Primăriei comunci Mitrofani sau pe adresa de email.

**Art. 22. Atributii de stare civilă:**

- ✓ întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- ✓ înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- ✓ eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- ✓ trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- ✓ trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- ✓ trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- ✓ întocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- ✓ dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- ✓ atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- ✓ propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.;
- ✓ reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- ✓ primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- ✓ primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- ✓ primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- ✓ primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a crorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- ✓ primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- ✓ înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

**Art. 23** Atribuțiile prevăzute de la art. 19 – 22, respectiv controlul financiar preventiv, consilierul de etică, corespondența și starea civilă sunt delegate prin dispoziție a primarului și atribuțiile sunt asociate fișelor de post ale funcționarilor în cauză, până la noi modificări.

**Art. 24. Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:**

- ✓ păstrează în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- ✓ interzice în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- ✓ manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- ✓ nu divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștința de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ nu divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- ✓ nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- ✓ nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

**Art. 25** Atribuțiile prevăzute de la art. 24 sunt aplicabile întregului aparat de specialitate al primarului comunei Mitrofani și vor fi menționate în fișele post.

## 2.COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Este un compartiment functional prevăzut cu 1 post de funcționar public, direct subordonat primarului, care are următoarele atribuții principale:

### A. Atribuții asistență socială:

Compartimentul de asistența socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricărui persoane aflate în nevoie.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege compartimentul de asistența socială desfășoară activități în următoarele domenii:

În domeniul protecției copilului:

-monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativă teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

-identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;

-realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

-acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

-exercită dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

-susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

-identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;

-asigura și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

-asigura și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delinvent;

-colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.

-realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

-asigura relaționarea cu diverse servicii specializate;

-sprijină accesul în instituțiile de asistența socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestuia;

-asigura realizarea activităților în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

În domeniul protecției persoanelor adulte:

-evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

-identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediu familial și în comunitate;

-elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistența socială pentru

prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusive interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;

- organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in late institutii specializate;

- evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;

- asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;

- asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;

- asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;

- realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;

- dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;

- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;

- asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;

- asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neangradit al persoanelor cu handicap;

- asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

- aplicarea atributiilor prevazute de Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare,

- aplicarea atributiilor prevazute de Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune

- 1) inregistreaza cererea de acordare a venitului minim de incluziune, insotita de documente doveditoare si angajamentul de plata, inclusiv in cazul cetatenilor straini sau apatrizi, precum si al persoanelor fara adapost, pe suport hartie sau transmisă electronic;

- 2) prelucrează în format electronic cererile, declaratiile si documentele depuse in vederea acordarii venitului minim de incluziune ; art 32 alin. 1și 2

- 3) verifică datele si informatiile cuprinse in cerere si in documentele doveditoare prin intermediul fisici de verificare, și le prelucrează electronic; art 33, alin. 1și 3

- 4)efectuarea anuala a verificarii in teren a indeplinirii criteriilor de eligibilitate si a conditiilor de acordare a dreptului prevazute de prezenta lege, inainte de inceperea sezonului rece si, respectiv, dupa terminarea acestuia pentru persoanele singure/famiiliile beneficiare de venit minim de incluziune care solicita si/sau primesc drepturile prevazute de art. 7 si 25 din Legea nr. 226/2021, cu modificarile ulterioare; art 33 alin. 4

- 5)faciliteaza comunicarea la agentia teritoriala pentru ocuparea fortei de munca a persoanei apte de munca si a membrilor apti de munca din familia solicitantului componentei venitului minim de incluziune reprezentate de ajutorul de includere, ca persoane aflate in cautarea unui loc de munca, si transmite online catre agentia teritoriala pentru ocuparea fortei de munca in evidenta documentelor de lucru. justificative, scanate, prevazute de lege.art 33 alin. 8

6) planifica și realizează vizitele la domiciliul persoanelor/famiiliilor beneficiare de venit minim de incluziune, înregistrate ca solicitanți de servicii sociale, în vederea efectuării evaluării și a elaborării planului de intervenție, art 33<sup>1</sup>, alin. 1

7) realizează evaluarea inițială și elaborează planul de intervenție pentru persoanele singure și familiile beneficiare de venit minim de incluziune care include componente de ajutor de incluziune; art 60, alin. 1

8) afișează lunar, la sediul propriu, planul de acțiuni/lucrări de interes local pe luna în curs, lista beneficiarilor de venit minim de incluziune, lista persoanelor care urmează să efectueze activități sau lucrări de interes local, și situația activităților/lucrarilor efectuate în luna anterioară;

9) transmite trimestrial, în format electronic, către agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială, evidența privind situația activităților/lucrarilor efectuate; art 61, alin. 1

10) informează și consiliează potențialii beneficiari cu privire la condițiile de acordare a venitului minim de incluziune, asigurarea completării formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligațiile de drept și prezentarea legii. art 62 alin. 1

11) stabilește dreptul la ajutor de incluziune sau la ajutorul pentru familia cu copii, modifică cuantumul acestuia, suspendă /încetează individual sau colectiv. Comunicarea dispoziției se face individual.

- aplicarea atribuțiilor prevăzute de Legea Nr. 226 /2021 privind stabilitatea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie

1) solicita acte doveditoare care atestă identitatea și veniturile realizate de membrii familiei, în vederea stabilirii dreptului la ajutor pentru încălzire, art.14 alin 4

2) efectuează obligatoriu anchetele sociale în cazul solicitării ajutorului pentru energie electrică, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, în vederea verificării sistemului de încălzire utilizat. art.14 alin 7

3) înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzire, indiferent de sistem de încălzire utilizat; art.16

4) stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzire, indiferent de sistemul de încălzire utilizat, prin dispoziție a primarului, care se emite sau singura dată pentru toată perioada de acordare a ajutorului, acestea fiind emise individual, fie pentru mai mulți beneficiari

5) comunică dispozițiile care stabilesc dreptul la ajutorul de încălzire iar acestea vor fi aduse la cunoștința solicitanților individual. art.17

- aplicarea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice

- aplicarea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- aplicarea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- aplicarea atribuțiilor prevăzute de Legea 197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale

*.În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat, republicată urmarește:*

✓ primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

✓ întocmește și înaintează AJPIS Valcea borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de sta.;

✓ primește cererile și propune AJPIS Valcea pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restanta.

*In aplicarea prevederilor OUG nr. 111/2010, privind concediu și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare:*

✓ preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;

✓ preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentei;

✓ transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS Valcea cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;

✓ transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS Valcea cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;

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

✓ Verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

✓ Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;

✓ Intocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

✓ Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;

✓ Intocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

*Atribuțiile privind Autoritatea Tutelară*

✓ Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție

✓ Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici

✓ Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandate

✓ Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor

- ✓ Solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic
- ✓ Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002, republicată
- ✓ Asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000
- ✓ Verifică pe teren, întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela
- ✓ Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici
- ✓ Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui
- ✓ Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei
- ✓ Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.
- ✓ Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modul de exercitare a autorității părintești,
- ✓ Verifică pe teren, întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public
- ✓ Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedeplasabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare cuvenite conform Ordinului 380/2002
- ✓ Verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000, republicată
- ✓ Verifică pe teren și întocmește grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale
- ✓ Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei (conform art 453-457 Cod de procedură penală)
- ✓ Primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații, zilnic
- ✓ întocmește documentația necesară emiterii dispozițiilor privind autorizarea încheierii de către părinți/tutore, în numele minorului/persoanei puse sub interdicție judecătorească, a unor acte de dispoziție;
- ✓ Efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile

### **3.COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL**

Este un compartiment funcțional prevăzut cu 1 post de funcționar public care se subordonează secretarului general al comunei și are următoarele atribuții principale:

**A. Atribuțiile postului și responsabilitati – registrul agricol:**

- ✓ solutionarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- ✓ transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- ✓ deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- ✓ operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ✓ tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- ✓ înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și Legea 10/2001 republicată;
- ✓ conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 71/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- ✓ întocmește și eliberează certificate de producător ( pentru vânzări de produse agricole ), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- ✓ întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător
- ✓ întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător vor fi înscrși într-un tabel urmărindu-se respectarea Legii Nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ comunicarea la Compartimentul Agricultură și Cadastru a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- ✓ verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- ✓ întocmirea dărilor de seamă statistice AGR 2A, AGR 2B( cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Valcea și DA Valcea în termenele stabilite prin lege;
- ✓ întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6A - lunar
- ✓ conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- ✓ întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse ;
- ✓ verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- ✓ centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;

- nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
- terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
- suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
- pomi fructiferi răzleți pe raza localității
- suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității.
- evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole.
- utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității

- aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității
- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi
- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.

Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Registru Agricol

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

#### 4. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

Este un compartiment prevăzut cu 1 post de funcționar public, subordonat secretarului general al comunci și are următoarele atribuții principale:

##### A. Atribuții achiziții-publice

- ✓ Întocmește programul anual de achiziții publice.
- ✓ Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează: publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire); inițiază lansarea procedurii de

achizitii publice in SEAP; primește și analizează caietele de sarcini;intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea; intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica, intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica, intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica, intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica; intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice; asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari; intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor; analizarea ofertelor depuse; emiterca hotararilor de adjudecare; primirea si rezolvarea contestatiilor; intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse; participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;

✓ urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.

✓ Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.

✓ Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.

✓ Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.

✓ Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.

✓ Îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefii ierarhici.

✓ Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;

✓ Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.

✓ Întocmește si asigură desfășurarea licitațiilor publice.

✓ Intocmeste contracte pentru concesiunari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;

✓ Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spatii si redeventa din concesiuni in functie de paritatea leu-euro.

## **5.COMPARTIMENT FINANCIAR, CONTABIL, BUGET, IMPOZITE, TAXE ȘI RESURSE UMANE**

Este un compartiment funcțional, prevăzut cu 4 posturi de funcționari publici, care se subordoneaza viceprimarului si are urmatoarele atribuții principale:

### ***A. Atributii financiar-contabilitate:***

✓ Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice 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 obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric.
- contabilitatea mijloacelor bănești.
- contabilitatea decontărilor.
- contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificăția bugetară (capitole, articole aliniate).
- ✓ Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
- ✓ Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin instituției.
- ✓ Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- ✓ Urmărește întocmirea lunară a bilanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală.
- ✓ Asigură persoanele pentru comisiile de specialitate al Consiliului Local.
- ✓ Verifică și analizează activitatea personalului din subordine, propunând calificative la sfârșitul anului.
- ✓ Întocmește rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate
- ✓ Participă la ședințele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, pentru probleme specifice serviciului.
- ✓ Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte.
- ✓ Ține evidența contabilă a furnizorilor, face corespondența cu furnizorii.
- ✓ Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
- ✓ Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie .
- ✓ Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.
- ✓ Ține evidența contabilă a ob.de inventar primite în folosință în contul extrabilanțier 8030.
- ✓ Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extrabilanțier

- ✓ Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extrabilanțier
- ✓ Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Crează și introduce materialul /ob.inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic.
- ✓ Ține evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile.
- ✓ Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004, alege gestiunea –locul de folosință.
- ✓ Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, luate în leasing în contul extrabilanțier
- ✓ Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, leasing și plata chiricii și a ratelor de leasing în contul extrabilanțier.
- ✓ Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop.
- ✓ Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă – factură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției .
- ✓ Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic
- ✓ Listează : Fișa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii :privat,public,Raport inventar,Balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență. Efectuează tranzacțiile: Modificare, Blocare, Ștergere mijloc fix.
- ✓ Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.
- ✓ Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor
- ✓ Se ocupa de pregătirea pentru plata a facturilor. Întocmește ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Drăgășani pentru operațiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției domnului primar. În prealabil verifică, existența propunerii de angajare a unci cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar și mijloace fixe, nota de intrare recepție), obține vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr.de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează

plata, urmărește ca, situațiile de lucrări, propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate.

- ✓ Întocmește ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Drăgășani pentru operațiuni de Trezorerie privind sumele de restituit, pe baza documentelor de la Serviciul Fiscal local.
- ✓ Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor, semnează din partea serviciului buget contabilitate, pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier
- ✓ Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.
- ✓ Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie.
- ✓ Întocmește centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Drăgășani pe baza recapitulației puse la dispoziție de către Serviciul Resurse Umane, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele cuvenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidența contabilă.
- ✓ Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 100 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic.
- ✓ Generează în programul informatic nota contabilă reprezentând salariile, verifică nota de salarii cu statul de plată. Listează Nota Contabilă simulată. După verificare, înregistrează automat Nota Contabilă. Înregistrează alte note contabile aferente salariilor și eventualele corecții.
- ✓ Verifică lunar soldul conturilor din bilanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
- ✓ Răspunde de componența soldului conturilor.
- ✓ Listează Fișa cont operațiuni diverse și în Tranzacția Notă Contabilă generează Raportul Notă Contabilă.
- ✓ Intocmește CEC-ul în numerar
- ✓ Ține evidența contului 50.33 - Disponibil din sume colectate pentru bugetele locale – taxa asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone și repartizează sumele pe bugete cf. dispozițiilor legale.
- ✓ În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.
- ✓ Asigură circulația documentelor în cadrul Compartimentului Financiar-contabil, buget, impozite și taxe și în relație cu celelalte compartimente din Primărie.
- ✓ Ține evidența contului - Disponibil din sume colectate prin intermediul cardurilor. În programul informatic înregistrează operațiunile SNEP.

- ✓ Ține evidența operațiunilor de casă cheltuieli în lei cf. Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă. În programul informatic înregistrează:
  - încasarea garanțiilor de licitație.
  - încasarea și depunerea în bancă a caietelor de sarcini, a taxelor de participare la licitații.
  - încasările și depunerile de numerar.
  - plata de numerar prin casierie și trecerea pe cheltuială a operațiunilor care nu implică contul de furnizori.
  - plățile de numerar către furnizori.
- ✓ Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.
- ✓ Ține evidența contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori si - Debitori, sesizează șeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului.
- ✓ Ține evidența contului - Avansuri de trezorerie. În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.
- ✓ Ține evidența contului 50.06: garanții concesionari, pe fiecare plătitor în parte, semnează din partea serviciului buget contabilitate, pe cererea de restituire a garanției către plătitor,
- ✓ Ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție, semnează din partea serviciului buget contabilitate pe cererea de restituire a garanției către plătitor, întocmește nota contabilă în cont
- ✓ În programul informatic înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații încasate/restituite în numerar.
- ✓ Ține evidența contului "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare mașină în parte și pentru utilajele din dotare.
- ✓ Completează registrul jurnal și registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal , Balanța de verificare, Fișa de cont
- ✓ Urmărește listarea documentelor de evidența contabilă ,lunar ( registru jurnal, fisc cont, balante).
- ✓ Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.
- ✓ Întocmește la darea de seamă lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează .
- ✓ Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 - rezultatul patrimonial pentru Primărie și pentru serviciile publice finanțate din

credite bugetare. Întocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat.

✓ Întocmește darea de seamă lunară ,introduce datele în calculator în programul transmis de AJFP Sibiu la termenul stabilit de aceasta. În programul informatic importă și prelucrează datele transmise,centralizează informațiile și exportă rezultatele obținute în programul informatic al AJFP Valcea

✓ Tine evidența operațiunilor de bancă, conform Legii 82/1991 republicată, ct.7702 la primirea actelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.

✓ Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont.

✓ Ține evidența contului -diferențe din reevaluare.

✓ Întocmește lunar jurnalul de vânzări și cumpărări ,ordinele de plată cu sumele cuvenite bugetului de stat reprezentând TVA aferent fiecărei luni , pe baza declaratiei depuse la AJFP Valcea.

✓ Ține evidența contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plată verifică existența semnăturilor legale pe comenzi și preverificări denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA, proiectul, capitolul și poziția din lista de investiții după caz.

✓ Anual reevaluează soldurile conturilor în valută conform prevederilor legale

✓ În programul informatic operează înregistrările privind propunerea și angajarea cheltuielilor pentru plata facturilor aferente lucrărilor executate din împrumuturi externe. La preluarea documentelor de plată de la Serviciul PIU verifică existența semnăturilor legale pe preverificări ,denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA ,proiectul ,capitolul și poziția din lista de investiții după caz. Înregistrează factura.

✓ Înregistrează notele contabile privind tragerile și dobânzile aferente împrumuturilor externe contractate.

✓ Ține evidența garanțiilor acordate de Consiliul Local pentru împrumuturile acordate. Înregistrează notele contabile privind garanțiile bancare de bună execuție aferente împrumuturilor externe contractate

✓ Depune actele la Trezoreria Drăgășani și bancă și ridică extrasele de cont, verificând numărul contului și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.

✓ Ține evidența excedentului bugetar și a rezultatului execuției bugetare din anii precedenți 82.98.02 aferenta fondului.de rulment, În programul informatic înregistrează constituirea veniturilor din dobânzi și încasarea acestora, la sfârșitul anului întocmeste notele de închidere a execuției bugetare.

✓ Ține evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local , pe baza inregistrarilor si situatiilor intocmite de Directia Fiscala Locala.

- ✓ Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor primite de la Direcția Fiscală.
- ✓ Ține evidența contabilă a valorilor materiale supuse sechestrului și a creanțelor (fiscale), pe baza documentelor primite de la Direcția Fiscală.
- ✓ Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 și 13 din Darea de Seamă.
- ✓ Întocmește împreună cu Unitatea de Implementare a Proiectelor, pe baza contului de execuție a veniturilor și cheltuielilor - anexele 12 și 13 Darea de Seamă.
- ✓ Întocmește situațiile statistice solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective.
- ✓ Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție în momentul defalcării pe categorii de obiective conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite de la Direcția Tehnică. Certifică valoarea totală a investiției înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepție să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepție prin care Serviciul Patrimoniu înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public, închide conturile reprezentând investițiile în curs
- ✓ Întocmește situația privind execuția bugetului local (venituri și cheltuieli), situația privind plățile la sfârșitul fiecărei luni.
- ✓ Ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii 22/1969, cu modificările și completările ulterioare .
- ✓ Întocmește facturi . Alocă și gestionează numerele facturilor emise conform legislației în vigoare
- ✓ Stabilește indicii de inflație pentru sumele necesare a fi actualizate
- ✓ Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal conform OG 48/2005 atât pentru Primăria MITROFANI, cât și pentru serviciile și instituțiile publice subordonate .
- ✓ Gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării programului informatic integrat SAP. Urmărește împreună cu persoanele din cadrul serviciului rezolvarea acestora
- ✓ Întocmește procesul verbal de inventariere
- ✓ Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere.
- ✓ Întocmește trimestrial componența soldurilor.
- ✓ Întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului pentru Comuna MITROFANI și serviciile și instituțiile subordonate pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată.
- ✓ Arhivează documentele pe care le gestionează și documente comune la solicitarea șefului ierarhic superior .

- ✓ Efectuează importul de date de la serviciile publice și instituțiile din subordine.
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului și ale șefului ierarhic superior
- ✓ Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte sau o conduce (după caz), cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

#### **B. Atribuții buget, taxe, impozite:**

- ✓ asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la biroul impozite și taxe;
- ✓ preia declarațiile de impozite și taxe locale de la contribuabili, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând înregistrarea acestora în evidența ținută cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- ✓ efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere pe bază de documente justificative;
- ✓ pune în aplicare hotărârile de consiliu local ce privesc impozite și taxe locale;
- ✓ rezolvă corespondența primită referitoare la impozite și taxe locale;
- ✓ emite certificate de atestare fiscală în ceea ce privește impozitele și taxele locale;
- ✓ întocmește adeverințe solicitate de contribuabili referitoare la impozite și taxe locale;
- ✓ înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;
- ✓ propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- ✓ verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- ✓ înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- ✓ desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- ✓ asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- ✓ răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- ✓ acordă bonificatii legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
- ✓ încasează veniturile la bugetul local de la persoane fizice sau juridice cu ajutorul programului de impozite și taxe locale;
- ✓ predă la casieria unității, la sfârșitul fiecărei zile încasările realizate pe baza recapitulației de încasări emisă din programul de impozite și taxe locale și preia chitanța de la casier pentru suma predată, chitanța pe care o arhivează împreună cu un exemplar al recapitulației de încasări.
- ✓ asigură arhivarea exemplarului al doilea al chitanței predate contribuabilului;
- ✓ asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;

- ✓ exercită atribuțiile, conform dispoziției primarului, de membru în comisia de recepție a lucrărilor de investiții;
- ✓ îndeplinește și alte sarcini solicitate de persoanele cărora le este subordonată în ceea ce privește domeniul său de activitate;

**C. Atribuții Resurse Umane:**

- ✓ Intocmește documentația privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului comunei Mitrofani, a numărului total de posturi și a statutului de funcții, conform prevederilor legale, în baza analizei și a dispoziției primarului;
- ✓ Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- ✓ Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.
- ✓ Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
- ✓ Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;
- ✓ Efectuează lucrări privind numirea/încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
- ✓ Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul instituției;
- ✓ Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale personalului contractual/dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- ✓ Gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;
- ✓ Actualizează, majorează și modifică drepturile salariale, după caz, conform legii;
- ✓ Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și umărește respectarea ei;
- ✓ Întocmește/ verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- ✓ Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat/functionar public, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale;
- ✓ Participă la elaborarea și Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- ✓ Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- ✓ Tine evidența concediilor de odihna pentru personalul instituției și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihna, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii.
- ✓ Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii ;
- ✓ Operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici.
- ✓ Primește și analizează diferite cereri / reclamații ale personalului în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora.

- ✓ Acorda consultanta conducerii institutiei si angajatilor in probleme de gestiune a personalului.
- ✓ Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

**D. Atribuții privind efectuarea încasărilor și plăților la nivelul instituției**

- încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul Local cu respectarea termenelor de plată;
- încasează orice taxă fără debit de la cetățeni, cum sunt: amenzi, taxe de timbru, etc
- întocmește la termen evidenta cu privire la sumele încasate;
- întocmește Centralizator încasări pe conturi.
- depune la Trezorerie sumele încasate ori de câte ori este nevoie;
- ridică numerar de la Trezorerie;
- conform ștatelor de plată distribuie sumele ridicate;
- întocmește Registrul de casă;
- predă zilnic consilierului contabil primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar și cu documentele de casă
- comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, ramositele și accesoriile fiscale, aferente acestuia;
- instiintează contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- înmânează contribuabililor instiintarile de plata a impozitelor și taxelor;
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- acordă bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;
- depune sumele încasate la caseria unitatii tertorial administrative, in termenul prevazut de actele normative in vigoare;
- întocmește zilnic in borderoul desfasurator sumele încasate in conformitate cu subdiviziunile clasificatiei bugetare pe care le preda consilierului contabil;
- verifică anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate;
- identifică pe raza de activitate persoane care exercita diferite activitati producatoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitarii și sesizeaza organele competente in vederea impunerii acestora,
- colaborează cu celelalte compartimente;
- primește și alte însărcinări de la viceprimarul/primarul comunei;
- are obligația să respecte în permanenta toate regulile de protectie și securitatea muncii participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putand fi completate și cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.

**6.COMPARTIMENT CADASTRU, URBANISM , AGRICULTURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

Este un compartiment funcțional, prevăzut cu 1 post de funcționar public, care se subordonează viceprimarului și are următoarele atribuții principale:

- ✓ deplasarea în teren pentru măsuratori cadastrale, pentru identificarea suprafețelor de teren, precum și a vecinătăților acestora(măsurătorile să fie executate cât mai precis, cu aparatul).

- ✓ transpune, pe hartile existente si in format digital sau pe suport magnetic, masuratorile efectuate in teren.
- ✓ realizeaza operatia de punere în posesie împreună cu membrii comisiei locale, având grija sa fie respectate reglementarile legale in domeniu, întocmeste procesul verbal de punere in posesie, dupa ce, in prealabil a fost efectuata operatia de punere in posesie.
- ✓ acorda asistenta tehnica în cazul iesirilor de terenuri din asociatiile agricole, urmarind ca punerea in posesie sa nu se faca in afara perimetrului asociatiei.
- ✓ participa, impreuna cu reprezentantii altor birouri, servicii din cadrul institutiei, la identificarea , actualizarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat din administrarea institutiei.
- ✓ la cererea conducerii, identifica si delimiteaza, atat pe plan cadastral cat si in teren, suprafetele de teren solicitate de aceasta.
- ✓ desfasoara activitati de relatii cu publicul, in intervalul orar stabilit( primeste sesizarile si solicitarile cetatenilor, le solutioneaza si raspunde verbal, conform prevederilor legale in domeniu).
- ✓ aplica hotararile Consiliului Local in ceea ce priveste realizarea activitatilor compartimentului si legislatia in domeniu (desfasoara activitati impuse de Legea Cadastrului si publicitatii imobiliare, de Legea nr 18/1991 republicata, Legea nr 1/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr 247/2005 privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare) , dupa prelucrarea acestora cu personalul din cadrul compartimentului.
- ✓ identifica si masoara terenurile pentru care exista cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum si in cazul in care exista divergente între vecini.
- ✓ întocmeste fisele tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate.
- ✓ inmaneaza celor îndreptățiți Titlurile de proprietate si ordinele Prefectului pentru terenurile cuvenite.
- ✓ tine evidenta titlurilor de proprietate emise in baza legilor fondului funciar. - completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar.
- ✓ întocmeste liste anexe cu persoanele îndreptățite sa li se atribuie teren conform legilor fondului funciar, cu suprafetele propuse spre validare si documentatia de inaintare spre validare Comisiei Judetene.
- ✓ depune la Prefectura documentatia necesara pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafetele de terenuri validate.
- ✓ conduce si pastreaza registrele cadastrale, hartile cadastrale.
- ✓ inainteaza Comisiei Judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar.
- ✓ anunta seful ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice neconcordanța care apare între actele prezentate si cele existente.
- ✓ ia masuri, in conditiile legii, pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea completa si rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor agricoli.
- ✓ elibereaza schite pentru acordarea de subventii agricole si pentru atestarea producatorilor agricoli care detin exploatații agricole familiale, pe baza registrelor agricole, primeste, distribuie si raspunde de securitatea titlurilor de proprietate.
- ✓ participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne.
- ✓ face propuneri de parcelare a terenurilor in vederea construirii de locuinte.
- ✓ întocmeste documentatiile in vederea expropriierilor pentru cauza de utilitate publica; - executa masuratori topografice si întocmeste planurile de situatiie conform acestora. -

intocmeste documentatiile si tine evidenta acestora pentru schimburi de terenuri si transmiteri in folosinta de bunuri imobiliare aflate in patrimoniul comunei.

- ✓ participa la activitatea de stabilire si delimitare a intravilanului comunci, conform P.U.G. in colaborare cu Compartimentul Urbanism.
- ✓ solutioneaza cereri si reclamatii cu privire la domeniul public si privat al comunci si intocmeste note de constatare cu situatia existenta in teren, pe care o inaintea sefului ierarhic si Primarului.
- ✓ asigura evidenta, pastrarea , conservarea si arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- ✓ indosariaza si preda la arhiva actele din anii anteriori pe baza de proces-verbal.

#### **A. Atribuții Fond Funciar:**

- ✓ Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005
- ✓ Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Valcea (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate
- ✓ Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI Valcea, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu
- ✓ Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special
- ✓ Corespondența internă cu secretarul general al comunei/avocat, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grănițuri; reconstituiri de CF-uri, etc.)
- ✓ Corespondența cu instanțele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor
- ✓ Corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI Valcea; Prefectura Județului Valcea etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- ✓ Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Valcea, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, scizărilor și contestațiilor adresate acesteia
- ✓ Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate
- ✓ Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei
- ✓ Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.
- ✓ Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe
- ✓ Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a HG 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri

- ✓ Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate cu Legea Fondului Funciar
- ✓ Consilierea persoanelor fizice sau juridice, pe problematica specifică compartimentului

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

- ✓ înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art.5 alin.(1) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
- ✓ înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport de hârtie și în format electronic;
- ✓ afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor art.6 alin.(2) din Legea 17/2014;
- ✓ pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, afișează lista preemptorilor la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
- ✓ transmite la structura teritorială/centrală dosarul tuturor actelor prevăzute de lege;
- ✓ afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu toate comunicările de acceptarea ofertei de vânzare a terenului, depuse de către preemtori;
- ✓ transmite la Direcția Județeană pentru Agricultură Valcea, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori, însoțite de documentele prevăzute la art.6 alin.(2) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
- ✓ propune spre adoptare măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului comparator, cu respectarea strictă a dispozițiilor art.7 din Legea 17/2014;
- ✓ încheie procesul verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art.7 din Legea 17/2014, în care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- ✓ după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial comparator, transmite către Direcția Județeană pentru Agricultură Valcea, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor verbale prevăzute la lit.i) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
- ✓ în cazul în care nici un preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciara conform Legii nr. 7/1996. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor verbale prevăzute la lit i) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014 este transmisă Direcției Județene pentru Agricultură Valcea;
- ✓ transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată conform cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite Direcției Județene pentru Agricultură Valcea;

**C. Atribuții urbanism**

- ✓ Verifica in teren si face propuneri in vederea eliberarii certificatelor de urbanism, autorizatiilor de desfiintare si construire, cu respectarea prevederilor legale;
- ✓ Intocmeste si elibereaza certificate de urbanism, autorizatii de desfiintare si autorizatii de construire;
- ✓ Calculeaza si stabileste taxele pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de desfiintare si construire conform prevederilor in vigoare;
- ✓ Verifica documentatiile depuse pentru obtinerea autorizatiilor de desfiintare sau construire, atat sub aspectul existentei avizelor legale solicitate prin certificatul de urbanism, cat si a respectarii prevederilor acestora in documentatie, precum si a respectarii Regulamentului Local de Urbanism, Planului Urbanistic General al comunei MITROFANI si a altor documentatii specifice de urbanism, daca este cazul;
- ✓ Organizeaza, coordoneaza si inspecteaza modul de realizare a lucrarilor de construire autorizate;
- ✓ Efectueaza inspectii in etapele de executie a constructiilor privind respectarea prevederilor legale;
- ✓ Constata abaterile de la prevederile legale si sesizeaza primarul pentru dispunerea masurilor de aplicare a sanctiunilor prevazute de lege;
- ✓ Calculeaza diferentele rezultate din regularizarea taxelor pentru autorizatiile de construire si se ocupa de incasarea acestora, conform legislatiei in materie;
- ✓ Intocmeste rapoarte statistice lunare, trimestriale si anuale, privind realizarea lucrarilor de constructii pe care le transmite catre Directia Judeteana de Statistica, Consiliul Judetean, Inspectoratul in Constructii Valcea;
- ✓ Formuleaza puncta de vedere cu privire la solicitarile referitoare la concesiunea, inchirierea sau amplasarea unor constructii, precum si la amplasarea panourilor publicitare pe terenuri apartinand domeniului public, conform HG 955/2004 pentru aprobarea reglementarilor cadru de aplicare a Og nr.71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
- ✓ Raspunde de respectarea legalitatii emiterii certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire;
- ✓ Colaboreaza cu celelalte compartimente la stabilirea situatiei juridice a unor terenuri si imobile, in vederea respectarii prevederilor Legii nr.10/2001 sau la solutionarea unor dosare aflate pe rolul instantelor de judecata;
- ✓ Participa ori de cate ori este nevoie, impreuna cu alte organe de control la efectuarea unor inspectii si verificari privind rezistenta si stabilitatea constructiilor sau a sesizarilor privind interventii neautorizate asupra constructiilor;
- ✓ Raspunde de evidenta monumentelor istorice de pe teritoriul comunei, asigura punerea lor in valoare si face propuneri pentru protejarea conservarea sau restaurarea lor, stabileste norme de protectie, controleaza respectarea masurilor in acest scop;
- ✓ participa la actiunile privind intocmirea cadastrului general al localitatii;
- ✓ se ocupa de conformarea constructiilor pentru utilizarea acestora de catre persoanele cu handicap locomotor;
- ✓ Transmite Compartimentului Financiar, Contabilitate, Buget, Impozite, Taxe și Resurse Umane situatia constructiilor noi sau a modificarilor la cele existente in vederea impunerii lor la plata impozitului;
- ✓ Intocmeste referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementarilor legale, pentru parcuri, pietee, cartiere, strazi, statii ale mijloacelor de transport, precum si pentru alte obiective de interes local;
- ✓ Urmareste imbunatatirea continua a aspectului urbanistic al comunei;
- ✓ Asigura implementarea planului urbanistic general si a planului de amenajare a teritoriului in comuna Mitrofani;

- ✓ Inițiază acțiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislației în vigoare;
- ✓ Verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție pentru lucrările din sectorul public sau privat;
- ✓ Exerciți controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire a persoanele fizice sau juridice;
- ✓ Constata abaterile ce constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor, întocmește procesul verbal de constatare și îl transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;
- ✓ Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție privind oprirea sau demolarea construcțiilor neautorizate sau cu încălcarea acesteia;
- ✓ Întocmește referate pe care le transmite primarului în vederea acționării în instanța a persoanelor fizice sau juridice care execută lucrări fără autorizație sau cu încălcarea acesteia;
- ✓ Întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării unor studii de oportunitate și PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru construcții;
- ✓ Ține evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism, asigură prezentarea lor în vederea consultării publice;
- ✓ Elaborează programe în vederea identificării unor surse de finanțare pentru lucrări publice;
- ✓ Asigură participarea Primăriei în cadrul unor programe de dezvoltare economică sau socială;
- ✓ Asigură managementul în domeniul dezvoltării urbanistice a Comunei Mitrofani;
- ✓ Raspunde de autorizarea construcțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, cât și de calitatea propunerilor din proiecte;
- ✓ Raspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- ✓ Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar.

## 7.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

**B.** Este un compartiment funcțional, prevăzut cu 3 posturi de personal contractual, subordonat viceprimarului cu următoarele atribuții principale:

- ✓ asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- ✓ asigură pentru sediul instituției, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- ✓ execută serviciu de pază la sediul primăriei ;
- ✓ va anunța, în caz de evenimente deosebite primarul, viceprimarul sau secretarul general pentru a preîntâmpina sau reduce din amploare efectul evenimentelor produse;
- ✓ verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- ✓ cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- ✓ nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- ✓ verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au

produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

✓ în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului reprezentanților postului de poliție competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

✓ conduce intervenția SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe;

✓ atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară-toamnă, perioade caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează fenomene meteo deosebite;

✓ răspunde de informarea cetățenilor prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;

✓ supraveghează unele activități cu public numeros, de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractive, sărbători tradiționale;

✓ execută orice alte atribuții stabilite de către viceprimar sau primar.

✓ respecta cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

✓ înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

✓ efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

✓ nu pleacă în cursă dacă constată defectuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defectunile;

✓ nu circula fără ca aparatul tahograf să fie în funcțiune;

✓ preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de recepție,

✓ menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;

✓ parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;

✓ păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

✓ se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;

✓ execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;

✓ se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

✓ respecta regulamentul de ordine interioară;

✓ îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere – excursii lunare,

✓ comunica imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;

✓ are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;

✓ nu are voie să transporte persoane din afara școlii, cu excepția profesorilor și a părinților care însoțesc copiii;

✓ să se prezinte la verificarea medicală atunci când i se solicită;

✓ șoferul răspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi și profesori, din momentul urcării și până la coborârea în fața școlii sau în stație;

- ✓ nu porneste in cursa pana cand cadrul didactic insotitor nu este prezent atat la cursele de dimineata , cat si la cele de la pranz și in cazul in care cadrul didactic nu este prezent anunta de urgenta seful ierarhic superior
- ✓ nu porneste in nici o excursie scolara pana cand cadrul didactic nu prezinta toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi si parinti, tabel cu elevii ce efectueaza deplasarea si cadrele didactice ce raspund de acestia max 8 elevi / cadru didactic, proiectul tematic al actiunii ce contine obiectivele activitatii, traseul parcurs si durata deplasarii, avizele de cazare daca este cazul, rezervarile pentru mese daca este cazul, avizate de director si inregistrate la secretariatul unitatii scolare
- ✓ executa lucrari gospodaresti cu tractorul echipat edilitar si buldoexcavatorul din dotarea unitatii.
- ✓ Indeplineste atributiile de sef serviciu voluntar pentru situatii de urgenta;
- ✓ Indeplineste atributiile de agent inundatii;
- ✓ Indeplineste atributiile de gestionar, conform Legii nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agenti economici, autoritati sau institutii publice, cu modificările și completările ulterioare.

## 8. BIBLIOTECĂ

Este un compartiment prevăzut cu 1 post de personal contractual, ce se subordoneaza primarului, conform organigramei și are urmatoarele atribuții principale:

- ✓ Colectioneaza, completeaza si conserva in mod sistematic, carti periodice si alte documente sau inregistrari audio-vizuale ;
- ✓ Selectioneaza lucrari si alte documente in vederea achizitionarii ;
- ✓ Oferă informatii din fondul documentar propriu sau obtinute prin rețeaua de schimb intre bibliotecari sau alti utilizatori ;
- ✓ Cunoaste colectiile bibliotecii ( profil, dimensiuni, structura, dinamica) si categoria de utilizatori ai acestora ;
- ✓ Semnaleaza titlurile solicitate de cititori, inexistentă in colectiile bibliotecii in vederea completarii fondului cu publicatiile respective ;
- ✓ Semnaleaza neconcordanța dintre instrumentul de reflectare a publicatiilor din biblioteca si prezenta efectiva a acestora in depozite ;
- ✓ Efectueaza operatii de organizare, gestionare si circulatie a publicatiilor in biblioteca ;
- ✓ Desfasoara activitatea in sectorul relatii cu publicul, verifica permisul de intrare, serveste publicatiile solicitate, supravegheaza circuitul corect al acestora in procesul lecturii ;
- ✓ Participa la formele colective de initiere si perfectionare profesionala avand in acelasi timp obligatii in directia autoinstruirii profesionale ;
- ✓ Are obligatia de a se familiariza si dupa caz a cunoaste foarte bine notiunile fundamentale legate de automatizarea procesului de biblioteca in vederea executarii unor operatii pe calculator;
- ✓ Indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea institutiei ;
- ✓ Este obligata sa pastreza secretul de serviciu in privinta sarcinilor incredintate ;
- ✓ Trebuie sa cunoasca si sa respecte cu strictete regulile de protectia muncii ;

- ✓ Asigura indeplinirea in termen si in bune conditii a tuturor sarcinilor ce ii revin.

### **CAP. III SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al Comunei Mitrofani reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Comunei Mitrofani, elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

**Art.26** Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale Comunei Mitrofani, sunt:

#### **(1) Obiectivele generale:**

-intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalităților de control din Comuna Mitrofani în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora;

-consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din Comuna Mitrofani;

-îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Comunei Mitrofani, cât și către structuri care funcționează în subordinea/coordonarea Primăriei, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite și îndeplinirea obiectivelor.

#### **(2) Obiectivele specifice:**

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;
- îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;
- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;
- identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern;
- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern;

- proiectarea la nivelul Comunei Mitrofani a unor indicatori și standarde de performanță asociate fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective de economicitate, eficacitate și eficiență a utilizării resurselor alocate;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Comunei Mitrofani;
- verificarea permanentă a activitatilor și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;
- verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare serviciu/compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;
- îmbunătățirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control.

#### **Art.27 Implementarea Sistemului de control intern/managerial:**

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Comunei Mitrofani se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare/EGR și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

#### **Art.28 Procedurile operaționale**

Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Mitrofani.

(1) Toate activitățile din structurile Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mitrofani se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

#### **CAP. IV – DISPOZIȚII FINALE**

**Art.29** Regulamentul de organizare si functionare stabileste structura de functionare a Comunei Mitrofani, asigura organizarea activitatii si urmareste aplicarea corecta a legislatiei in vigoare.

**Art.30** Salariatii aparatului de specialitate al primarului au calitatea de functionari publici si personal bugetar contractual si se supun dispozitiilor legale ale Codului administrative si Codului muncii.

**Art.31** Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toti salariatii Comunei Mitrofani, indiferent de durata raporturilor de serviciu, de durata contractului de munca sau de modalitatea de ocupare a functiei publice sau contractuale si de functia detinuta.

**Art.32** Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile, modalitatile de aplicarea a altor dispozitii legale sau contractuale specifice si criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor si toate celelalte aspect legate de activitatea Primariei comunei Mitrofani sunt stabilite in Regulamentul de Ordine Interioara si prin proceduri documentate.

**Art.33** Personalul institutiei are obligatia de a respecta ordinea interioara si relatiile ierarhice stabilite prin organigrama, Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul intern si fisa de post.

**Art.34** Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine sanctiunile prevazute de legislatia in vigoare.

**Art.35** Prezentul Regulament poate fi modificat / actualizat prin hotărâre a autorității deliberative ori de cate ori necesitățile interne sau legale de organizare și disciplină o impun.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
PÎRVULESCU Florin



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar General UAT,  
Jr. DUMITRAȘCU Maria - Lavinia

Nr. 43 din 25.06.2025  
Comuna Mitrofani, județul Vâlcea