

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI MIHĂILENI, JUDEȚUL SIBIU

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Primarul, viceprimarul, secretarul general al UAT, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria comunei Mihăileni, județul Sibiu”, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând în condiții de operativitate și eficiență, problemele curente ale colectivității locale.

Art.2 Primăria comunei Mihăileni, județul Sibiu se organizează și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Sediul Primăriei comunei Mihăileni, județul Sibiu este în comuna Mihăileni, sat Mihăileni, str. Principala, nr. 165 , județul Sibiu, tel. 0269/254522, fax. 0269/254633, email: primariamihailenisb@yahoo.com.

Art. 4. Primarul Comunei Mihăileni , județul Sibiu îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale a Comunei Mihăileni , județul Sibiu, are în subordine aparatul de specialitate structurat pe compartimente functionale încadrate cu functionari publici si personal contractual și conduce institutiile publice de interes local, precum si serviciile publice de interes local.

Art. 5. Primarul reprezintă autoritatea executivă în relizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.6. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.7. În cadrul Primăriei comunei Mihăileni , județul Sibiu se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

CAPITOLUL II

SISTEMUL DE MANAGEMENT

1. SISTEMUL METODOLOGIC

Art. 8. (1) În cadrul administrației publice a comunei Mihăileni , județul Sibiu, autoritățile au dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale, treburile publice, în condițiile legii și utilizează managementul pe baza bugetului de venituri și cheltuieli.

(2) Pentru realizarea misiunii și obiectivelor, managementul are la dispoziție: **controlul intern**, văzut ca ansamblul formelor de control, în concordanță cu reglementările legale și include, structurile organizatorice, metodele și procedurile și **auditul public** - văzut ca activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, printr-o abordare sistematică și

metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare specifice.

(3) Controlul intern reprezintă așadar, ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul instituției, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace, respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului, protejarea bunurilor și a informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

Art. 9. (1) Obiectivele auditului intern, conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern sunt: asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile și sprijinirea îndeplinirii obiectivelor printr-o abordare sistematică și metodică, prin care evaluează și îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

(2) Sfera auditului public intern cuprinde:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
- b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat / public al statului ori al comunei;
- d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.
- e)

2. SISTEMUL DECIZIONAL

Art. 10. (1) În conformitate cu Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, în procesul de emitere a unei dispoziții sau hotărâri normative de interes general, trebuie să se asigure circuitul prevăzut de lege.

(2) Subsistemul decizional care are în general în compunere deciziile și mecanismele de fundamente, adoptare și aplicare a acestora, este caracterizat în administrația publică locală din România, de următoarele documente normative cu caracter individual sau general:

- **Hotărârile Consiliului Local** – prin care se asigură comunicarea aprobării / neaprobării solicitărilor în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice, locale sau centrale, venite din partea unor direcții și servicii publice, instituții, societăți comerciale aflate sub autoritatea sa / a aparatului propriu / al cetățenilor comunei Mihăileni, județul Sibiu. Hotărârile sunt expresia autorității deliberative a Consiliului Local și sunt emise în temeiul art. 129 și art. 196 din OUG nr. 57/2019 -Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- **Dispozițiile** - prin care se asigură comunicarea unor date (funcționarilor publici / cetățenilor) sau comunicarea necesității realizării unor atribuții suplimentare de către compartimentele organizate la nivelul Primăriei comunei Nocrich. Dispozițiile sunt expresia autorității executive a Primarului și sunt emise în temeiul art. 155 și art. 196 din OUG nr. 57/2019 -Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3. SISTEMUL INFORMAȚIONAL

Art. 11. (1) Sistemul informațional, care are în general în componere date, informații, fluxuri și circuite informaționale este determinat, în administrația publică locală de multitudinea și complexitatea serviciilor pe care le oferă cetățenilor.

(2) Fluxul informațional cu exteriorul este bidirecțional și se caracterizează prin asigurarea informării cetățenilor cu privire la obiective, activitatea curentă și realizări, prin întâlniri cu cetățenii, prin Raportul anual și publicare pe pagina de internet și la avizier.

(3) Fluxul informațional din interior se stabilește atât între structurile organizatorice: birouri și compartimente cât și direct între funcționarii publici din cadrul acestora, pentru realizarea în condiții de eficiență și calitate a atribuțiilor.

4. SISTEMUL ORGANIZAȚIONAL

Art. 12. Sistemul organizatoric este de tip ierarhic – funcțional și este constituit din următoarele compartimente: .

1. Primar
2. Viceprimar
3. Secretar General al Unității Administrative Teritoriale
4. Compartiment Contabilitate, Impozite și Taxe ✓
5. Compartimentul Agricol
6. Compartiment Asistență Socială
7. Compartiment Protecție Civilă
8. Compartiment Cultură, Bibliotecă
9. Compartiment Administrativ, Deservire

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MIHĂILENI, JUDEȚUL SIBIU

1. PRIMARULUI COMUNEI MIHĂILENI, JUDEȚUL SIBIU

Art. 13. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 14. Primarul reprezintă Comuna Mihăileni, județul Sibiu în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 15. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 16. (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale 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), 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 termenele 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), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, 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, 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 și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- 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) Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.
- (7) Conducerea Primăriei comunei Mihăileni, județul Sibiu identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile.
- (8) În situația în care hotărăște să declare existența funcțiilor sensibile, va elabora un plan pentru rotația personalului la intervale, de regulă, de minimum 5 ani.
- (9) În situația în care conducerea entității publice hotărăște să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activități de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât, în procesul de administrare a riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.
- (10) 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 comuna în care a fost ales.
- (11) 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.

2. VICEPRIMARULUI COMUNEI MIHĂILENI, JUDEȚUL SIBIU

- Art. 17 (1)** Primăria comunei Mihăileni, județul Sibiu are un viceprimar.
- (2)** Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.
- (3)** Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.
- (4)** Viceprimarul are în principal următoarele atribuții:
- coordonează și răspunde de buna desfășurare a activităților compartimentelor din cadrul instituției: Bibliotecă, Cultură și Compartiment Administrativ, Deservire;
 - ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
 - asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local:
 - îndrumă și supraveghează activitatea privind ordinea și liniștea publică
 - îndrumă, coordonează și controlează activitatea de piață, târguri și oboare, controlează igiena și salubritatea locurilor și localurilor publice, ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
 - răspunde de activitățile culturale, activitățile tineretului și activitățile sportive;
 - ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - protecția și refacerea mediului;

- conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor;
 - podurilor și drumurilor publice;
 - serviciile comunitare de utilitate publică: răspunde de întreținerea rețelei de iluminat public, salubritate;
 - activitățile de administrație social -comunitară;
 - punerea în valoare, în interesul comunității locale a resurselor naturale de pe raza unității administrativ -teritoriale;
 - alte atribuții încredințate de primar și Consiliu Local.
- d) Poate solicita informării și raportării de la organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică.
- e) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate compartimentele instituției, care îi vor asigura sprijinul necesar.
- f) Viceprimarul poate exercita și atribuții de ofițer de stare civilă, în cazul în care va fi nevoie;

Art. 18. Conform Legii nr. 98/2016 privind Achizițiile Publice, cu modificările și completările ulterioare, prin dispoziția primarului comunei Mihăileni,, județul Sibiu viceprimarul comunei îndeplinește următoare atribuții:

a) Pe linie de monitorizare contracte:

- Întocmește și semnează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamente bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- Inaintează contractele de achiziție publică spre avizare de legalitate;
- Inaintează contractele de achiziție publică spre semnare către furnizor/prestator/executant sau către concesionar;
- Inaintează contractele de achiziție publică și anexele aferente spre avizare la controlul financiar-preventiv și către ordonatorul principal de credite;
- Inregistrează contractele de achiziție publică;
- Propune eliberarea garanției de participare constituită la procedura de achiziție publică, în urma căreia s-a atribuit contractul;
- Redactează anunțul de atribuire și transmite a acestuia, după aprobarea de către Primar, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică și către Monitorul Oficial al României;
- Urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;
- Urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor, întocmește procesele verbale de predare-primire și de recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale, dacă Primarul comunei ihăileni, județul Sibiu nu delegă această sarcină altui compartiment;
- Întocmește și semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
- Întocmește și semnează, dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamentele bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- Întocmește dosarul corespondenței dintre autoritatea contractanta și furnizor/prestator/executant, aferente derulării contractului;

- La finalizarea contractului de achiziție publică, după încheierea procesului verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;
- primește și verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/serviciilor/lucrărilor ce fac obiectul contractului de achiziție publică;
- Verifică îndeplinirea prevederilor contractuale și întocmește nota de fundamentare privind acordarea vizei „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziție a Primarului comunei Mihăileni;
- Întocmește documentația privind suplimentarea cantităților de produse/servicii/lucrări (dacă este cazul) și o înaintează pentru derularea unei proceduri de achiziție;
- Are obligația de a întocmi, înainta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și Ministerul Transportului, Construcțiilor și Turismului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Mihăileni, județul Sibiu care au legătură cu aprovizionarea, achizițiile publice și contractele de achiziție publică și concesiune de lucrări publice și de servicii.

b) Pe linie de licitații, contracte:

- Elaborează proiectul programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunității europene, împrumuturi interne și externe, sau din donații și sponsorizări;
- Transmite spre aprobare contabilului șef și ordonatorului principal de credite programul anual de achiziții publice;
- Estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;
- În vederea întocmirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice, solicită date și informații compartimentelor primăriei comunei Mihăileni;
- Centralizează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după analiza acestora, stabilește: necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii, gradul de prioritate ale acestor necesități;
- Elaborează proiectul programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, pentru acțiunile și activitățile unde Primarul comunei Nocrich este ordonator de credite, în conformitate cu prevederile normelor legale privind finanțele publice locale;
- Evaluează, anual, necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul comunei Mihăileni;
- Întocmește documentația și face demersurile pentru realizarea reparațiilor și a investițiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative;
- Face propuneri pentru efectuarea de studii de fezabilitate și a studiilor de fezabilitate, în colaborare cu serviciile de specialitate din domeniul în care se solicită acțiunea;
- Îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Intocmește documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, de închiriere, asociere și concesiune și le supune aprobării superiorilor ierarhici;
- Participă la întocmirea specificațiilor tehnice (caietele de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- Propune achiziția de servicii de consultanță pentru elaborarea caietelor de sarcini și a documentației de atribuire, în cazul unor achiziții la care primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente;
- Face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere;
- Derulează toate procedurile de achiziție publică, necesare aprovizionării ritmice cu materialele solicitate de compartimentele primăriei, precum și pentru asigurarea serviciilor în vederea desfășurării activității curente;
- Intocmește proceduri proprii de achiziție publică atunci când atribuirea contractului de achiziție publică nu se supune prevederilor legale privind atribuțiile publice;
- Are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată;
- Are obligația de a întocmi, prezenta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
- Intocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite, publicații și documente tipizate, pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate și în concordanță cu bugetul aprobat, asigură aprovizionarea ritmică a acestora;
- Centralizează, periodic, necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, în vederea achiziționării lor;
- Acordă viza „bun de plată” potrivit împuterniciei primite prin Dispoziție a Primarului;
- Intocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de compartimentele primăriei sau serviciile publice de interes local, care au legătură cu achizițiile publice, programele de investiții publice, documentațiile tehnico-economice sau contractele de achiziție publice.

Art. 19. Atribuțiile primarului prevăzute de art.155 din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ, în perioada concediului de odihnă, concediului medical, urmarea unor cursuri de pregătire profesională sau ori de câte ori acesta lipsește din instituție, vor fi exercitate de viceprimarul în funcție.

3. SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI MIHĂILENI, JUDEȚUL SIBIU

Art. 20. (1) Secretarul general al Comunei Mihăileni, județul Sibiu este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor functionale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din OUG nr. 57/2019 -Codul Administrativ.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5) pentru secretarii generali ai unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II din OUG nr. 57/2019 -Codul Administrativ.

Art. 21. (1) În conformitate cu dispozițiile din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, secretarul general al Comunei Mihăileni, județul Sibiu îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

- k)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l)** informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m)** asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n)** urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni 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;
- o)** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- p)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Conform prevederilor Legilor Fondului Funciar :

- a)** participa la sedintele locale de fond funciar;
- b)** asigura lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate private;
- c)** redacteaza procesele verbale ale sedintelor comisiei locale si intocmeste hotararile corespunzatoare;
- d)** participa la intomirea situatiilor definitive privind persoanele fizice si juridice indreptatite sa primeasca teren;
- e)** inainteaza spre aprobare si validare comisiei judetene situatiile definitive.

(3) Conform prevederilor Legii nr 10/2001 ,republicata:

- a)** este membru in comisia interna de analiza a notificarilor;
- b)** verifica documentele si inregistreaza dosarele solicitantilor separate pentru fiecare caz in parte;
- c)** intocmeste dosare,numerotate si sigilate pentru fiecare persoana in parte;
- d)** avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului cu privire la solutionarea notificarilor.

(4) .Conform legislatiei privind completarea Registrelor Agricole :

- a)** coordoneaza activitatea Compartimentului Agricol;
- b)** isi da acordul cu privire la modificarea datelor din registrul agricol;
- c)** urmareste evidenta atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare a produselor agricole precum si modul de eliberare al acestor documente.

(5) .Conform Legii nr 119/1996 cu privire la actele de stare civila și HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă:

- a)** Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b)** Înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

- c) 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;
- d) 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;
- e) Trimit 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 nașcuții 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 la ultimul loc de domiciliu;
- f) Trimit 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;
- g) Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- h) Dispun 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;
- i) Atribue 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;
- j) Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- k) Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicare a sigiliului și parafeei;
- l) Primesc 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;
- m) Primesc 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;
- n) Primesc 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 căreia se află;
- o) Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, 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;

- p) Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- q) Întocmește S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- r) Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- s) Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

(6).Conform legislației muncii:

- a) propune primarului comunei proiectul privind organigrama, numărul de personal din aparatul propriu, fișa postului și salarizarea, în vederea adoptării unei hotărâri în acest sens de către Consiliul Local ;
- b) în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții respectând criteriile de gradare și nomenclatorul de funcții ;
- c) la fiecare modificare de salariu întocmește statul de funcții pentru aparatul propriu de specialitate și instituțiile subordonate
- d) răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru promovarea și încadrarea în muncă, de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege ;
- e) efectuează lucrări legate de încadrarea, transferarea, modificarea sau încetarea raportului de serviciu respectiv a contractului de muncă pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului și pentru serviciile publice ;
- f) organizează pentru luna decembrie, pentru anul următor programarea concediilor de odihnă pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din aparatul propriu de specialitate și instituțiile subordonate ;
- g) întocmește rapoartele legate de activitatea de personal ;
- h) ține evidența sancțiunilor disciplinare;
- i) întocmește dosarele în vederea pensionării salariaților;
- j) asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici ;
- k) în scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea actualizării, rectificării precum și de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ;
- l) urmărește respectarea programului de muncă ;
- m) gestionează fișele posturilor pe servicii, compartimente funcționale întocmite de șefii ierarhici cu respectarea prevederilor legale ;
- n) urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale angajaților aparatului propriu de specialitate care se întocmesc de șeful ierarhic ;
- o) întocmește rapoarte și propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în legătură cu salarizarea, promovare, încadrare, etc. ;
- p) asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

(7) În domeniul managementului calității, sunt următoarele:

a) urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul atribuțiilor ce îi revin.

b) răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile de execuție aferente

activităților pe care le coordonează

4. COMPARTIMENTUL AGRICOL

Art. 22. Compartimentul este subordonat secretarului și este compus din 1 post de execuție (funcționar public). Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, compartimentul colaborează cu regiile și societățile comerciale specializate în întabulari și dezmembrări, în vederea elaborării documentațiilor necesare conform legii.

Art. 23. (1) Atributii Registru Agricol:

- a) urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidenței specifice în Registrul Agricol;
- b) eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor agricole pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren;
- c) întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei;
- d) eliberează certificate/adeverințe privind deținerea de teren agricol pe teritoriul comunei ;
- e) asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;
- f) g) controlează și determină aplicarea legislației în vigoare cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pășuni și pajiști naturale;
- g) recomandă tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor ; îndrumă producătorii agricoli în ceea ce privește cultivarea suprafețelor deținute și aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultură;
eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
organizează și întocmește banca de date computerizată a compartimentului;
gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei ;
- h) răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- i) asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale ;
- j) rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului conform legislației în vigoare ;
- k) prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în forma și termenul solicitate;
- l) primește și verifică documentația necesară obținerii autorizației și eliberarea autorizației de funcționare/ respectiv a acordului de funcționare cuprinzând programul –orar de funcționare ;
- m) întocmește autorizației de funcționare/ respectiv a acordului de funcționare cuprinzând programul –orar de funcționare ;
- n) propune conducătorului instituției suspendarea sau retragerea acordului de funcționare, dacă se constată încălcarea prevederilor impuse în acordul de funcționare sau a dispozițiilor legale.
- o) Are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, așa

cum au fost modificate și completate precum și completarea șiținerea la zi a Registrelor agricole în format letric și electronic.

- p)** Primește și repartizează către Comisia de aplicare a legilor fondului funciar cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau orice alte solicitări care se referă la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesită soluționare de către Comisia de fond funciar;
- q)** Pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția Comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătura cu dosarele în discuție;
- r)** Pune în aplicare hotărârile Comisiei de fond funciar, întocmește și expediază corespondența cu petenții în vederea completării documentațiilor depuse și înaintează propunerile Comisiei de fond funciar către Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar;
- s)** Întocmește răspunsuri la cererile depuse în legătura cu dosarele și solicitările analizate de Comisia de fond funciar;
- t)** Furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu legea fondului funciar;
- u)** Asigură informarea populației în legătura cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
- v)** Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- w)** Aduce la cunoștința Comisiei de fond funciar sentințele judecătorești transmise de către Oficiul Juridic care îi sunt opozabile sau în care a fost parte;
- x)** Înaintea Comisiei Județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar; întocmește liste-anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- y)** Înmanează titlurile de proprietate emise de către Comisia Județeană de aplicare a
- z)** legilor fondului funciar și eliberează solicitanților procesele verbale de punere în posesie și schitele- anexa la acestea;
- aa)** Prezintă Comisiei locale Hotărârile Comisiei Județene de aplicare a legilor fondului funciar;
- bb)** Transmite Hotărârile Comisiei Județene către persoanele îndreptățite.
- cc)** Colaborează cu Direcția Agricolă Sibiu
- dd)** Centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
- ee)** Întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării legilor fondului funciar;
- ff)** Are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- gg)** Răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența compartimentului;
- hh)** Răspunde de completarea și efectuarea oricăror înscrieri în Registrul agricol varianta electronică, precum și în Registrul Agricol Național (RAN)
- ii)** Eliberează la cerere în baza unor documente depuse de solicitant și cu avizul Direcției Agricole Sibiu a atestatelor de producător și carnetelor de comercializare;
- jj)** Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

(2) Atribuții cadastru

- a. urmărește și răspunde ca îndeplinirea corectă a documentațiilor ce se elaborează să fie făcute numai pe baza de documente justificative;
- b. este la dispoziția conducerii primăriei pentru întocmirea unor situații diverse sau pentru punerea la dispoziție a documentelor sau situațiilor necesare solicitate de organele de control sau instituții de specialitate
- c. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- d. întocmește fișele de punere în posesie;
- e. constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- f. delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al localităților;
- g. urmărește modul în care detinatorii de terenuri asigură cultivarea acestora
- h. furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol
- k. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau însărcinări primite de la primar și secretar;

(3) Atribuții privind accesarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile :

- a) întocmește, împreună cu persoanele desemnate din instituție și cu echipa de consultanță, după caz, dosarul pentru accesarea fondurilor, conform ghidului măsurii de finanțare;
- b) realizează planificarea și evidența acțiunilor proiectului;
- c) întocmește împreună cu echipa și consultantul fișele navetă pentru autoritatea contractantă, ulterior semnării contractului de finanțare;
- d) întocmește, împreună cu responsabilul pe achiziții publice și responsabilul financiar planul de achiziții al proiectului;
- e) întocmește împreună cu echipa și consultantul dosarul achiziției pentru fiecare componentă a proiectului, conform planului de achiziții
- f) face parte din comisia de evaluare;
- g) întocmește, împreună cu echipa rapoartele de progres, conform anexelor la contractul de finanțare;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin graficul de activități aprobat, precum și cele care derivă din obligațiile primăriei față de autoritatea finanțatoare, conform contractului de finanțare;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de managerul de proiect sau de primar, în calitate de reprezentant legal al beneficiarului finanțării;
- j) asigură arhivarea documentelor proiectului.

5. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE

Art. 24 (1) Principalele procese care se desfășoară în cadrul compartimentului pe linie contabilă sunt: centralizarea datelor privind bugetul local, urmărirea întocmirii bugetului pe programe și verificarea concordanței acestuia cu bugetul în formă clasică, supunerea aprobării Consiliului Local, a contului de execuție anual al bugetului local, și urmărirea zilnică a derulării contului de execuție a bugetului local, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

instituției, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, plata salariilor, acțiuni de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice și încasare la bugetul local de venituri, execută și verifică pe raza comunei Mihăileni activitatea de urmărire, încasare și executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice a creanțelor fiscale ale bugetului local.

(2) Principalele procese care se desfășoară în cadrul compartimentului pe linie de Taxe și Impozite constau în acțiuni de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice și încasare la bugetul local de venituri, execută și verifică pe raza comunei Mihăileni, județul Sibiu, activitatea de urmărire, încasare și executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice a creanțelor fiscale ale bugetului local.

(3) Compartimentul este subordonat primarului și este compus din 3 posturi de execuție (funcționari publici).

(4) Din punctul de vedere al sistemului informațional compartimentul pe linie contabilă are o bază de date referitoare la bugetul comunei și urmărește execuția bugetară, activitatea de constatare, stabilire, încasare și executare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și juridice.

(5) Din punctul de vedere al sistemului informațional compartimentul pe linie de taxe și impozite are o bază de date referitoare la activitatea de constatare, stabilire, încasare și executare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și juridice.

Art. 25. (1) Atribuțiile pe linie contabilă în cadrul compartimentului:

- a) Întocmeste proiectul de buget al comunei și al contului de încheiere a exercitiului bugetar, sub conducerea primarului;
- b) Întocmeste dari de seama contabile și rapoarte privind execuția bugetului și le prezintă spre certificare și aprobare potrivit legii;
- c) Întocmeste documentele necesare pentru virări de credite și pentru celelalte modificări în bugetul local.
- d) Conduce evidența decontărilor cu ordonatori de credite finanțati din bugetul local;
- e) Conduce evidența documentelor cu regim special (chitanțierelor tip unic, cecurilor și alte formulare cu regim special) și le gestionează;
- f) Efectuează controlul financiar preventiv potrivit legii;
- g) Are drept de semnătură la bancă pentru a doua persoană autorizată;
- h) Conduce evidențele contabile ale primăriei precum și cele pentru activități autofinanțate;
- i) Conduce evidența gestiunilor globale valorice la materiale și obiecte de inventar și analitic al mijloacelor fixe;
- j) Ia măsuri pentru aplicarea dispozițiilor legale privind constituirea garanțiilor și realizarea acestora;
- k) Efectuează împreună cu ceilalți membri ai comisiei de inventariere inventarierea anuală a patrimoniului și asigură valorificarea inventarelor;
- l) Întocmeste statele de plată ale salariaților și celelalte documente privind plata acestora;
- m) Efectuează controlul periodic asupra casei precum și verificarea gestionării trimestriale a casierului și agentului fiscal;
- n) Analizează și întocmeste referate de specialitate cu privire la proiectele de hotărâre și dispoziții din domeniul său de activitate;
- o) Întocmeste adeverințe și cerificate în baza documentelor contabile existente;

- p) Conduce evidenta insolvabilitatilor;
- q) Își preia zilnic de la agentul fiscal si casier documentele de incasari si plati , asigurand verificarea legalitati, oportunitatii platilor. Totodata confrunta documentele de casa cu actele primare care au stat la baza intocmirii acestora;
- r) Face confruntarea periodica a rolului cu extrasul de rol in vederea inregistrarii exacte a debitelor si incasarilor;
- s) Primeste , confirma pe imprimate tip MF inseriate si opereaza in evidentele nominale si centralizate debitele transmise spre incasare de catre alte unitati;
- t) Asigura rezolvarea scrisorilor de revenire asupra debitelor transmise spre incasare;
- u) Asigura , impreuna cu organele de incasare, clarificarea tuturor pozitiilor din evidenta nominala;
- v) Efectueaza operatiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie in activitatea sa;
- w) Întocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea contabila,
- x) Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
- y) Executa si alte atributii delegate de Consiliul local, primar, viceprimar si secretar general al U.A.T.
- z) Operează pe calculator programele proprii specifice activității bugetar -contabile ;
- aa) Analizează, întocmește răspunsuri sau supune pentru aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate ;
- bb) Eliberează adeverințe , certificate la cererea salariaților ;
- cc) Răspunde pentru arhivarea actelor pe care le întocmește și care revin în sarcina sa.

(2) Pe linie de buget local, control financiar preventiv:

- a) Asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului comunei Mihăileni, județul Sibiu
- b) Asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la: creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
- c) Coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru: aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul comunei Mihăileni, județul Sibiu serviciile publice de interes local; ordonatorii de credite din învățământul gimnazial de stat din comuna Mihăileni, județul Sibiu
- d) Elaborează și supune spre aprobare Primarului comunei Mihăileni, județul Sibiu și Consiliului Local comunei Mihăileni, județul Sibiu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Mihăileni, județul Sibiu
- e) Intocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al comunei Mihăileni, județul Sibiu finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului comunei Mihăileni, județul Sibiu;

- f) Intocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local trimestrial contul de execuție al bugetului comunei Mihăileni, județul Sibiu;
- g) Elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei;
- h) Tine o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;
- i) Organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;
- j) Furnizează, la solicitarea Consiliului Concurenței, informații în legătură cu ajutoarele de stat acordate;
- k) Informează Consiliul Concurenței cu privire la existența oricărui ajutor de stat, ilegal sau interzis, de care au luat la cunoștință;
- l) Acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite, prin Dispoziție a Primarului comunei Mihăileni, județul Sibiu.

Art.26. Atribuțiile pe linie de taxe și impozite în cadrul compartimentului:

(1) Activitatea de constatare si impunere fiscală :

- a) urmareste activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor locale, datorate de persoanele juridice.
- b) întocmeste borderourile de debite si scaderi si urmareste operarea lor,
- c) urmareste intocmirea si depunerea in termenele legale a declaratiilor de impunere de catre persoanele juridice
- d) asigura gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana juridica
- e) urmareste, in vederea incasarii taxelor si chiriilor, rezultate din contractele de inchiriere a terenurilor apartinand domeniului public, pentru amplasarea de chioscuri, tonete, rulote, contracte de inchiriere care au fost incheiate cu persoane juridice.
- f) urmareste si raspunde de achitarea de catre persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea legala a terenului apartinand domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz in parte a documentelor primare doveditoare.
- g) propune sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane juridice, care incalca legislatia fiscala si ia masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate.
- h) ține evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor initiale la persoanele juridice.
- i) înregistreaza biletele prezentate de organizatorii de spectacole, persoane juridice, vizeaza si semneaza carnetele si urmareste incasarea de la organizatorii de spectacole de orice tip a impozitelor datorate
- j) avizeaza cererile in legatura cu acordarea de amanari, reduceri si compensari de impozite, taxe si majorari de intarziere pentru persoanele juridice.
- k) întocmeste si gestioneaza dosarele fiscale pentru contribuabilii, persoane juridice autorizate sa desfasoare activitati producatoare de venituri si care datoreaza impozite si taxe Consiliului Local
- l) propune, in conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, precum si stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de catre Consiliul Local, datorate persoanelor juridice

- m) asigura prezentarea tuturor documentelor necesare bugetului local, precum si a modului de executie a bugetului local.
- n) asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza
- o) verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor sinceritatea documentelor si a declaratiilor privitoare la impunerea si sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a acestor bunuri supuse impozitarii sau taxarii
- p) asigura evidenta platilor de impozite si taxe pe baza declaratiilor depuse de persoanele juridice, care se completeaza cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate.
- q) verifica modul in care agentii economici, persoane juridice, calculeaza si vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozitare si taxe
- r) efectueaza analiza si intocmeste situatii in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea taxelor si impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala si propune masuri pentru intarirea legalitatii in materie de impozite si taxe.
- s) întocmeste documentatiile necesare in vederea solutionarii contestatiilor formulate impotriva obiectiunilor si le prezinta primarului pentru emiterea dispozitiei, in conditiile legii
 - ș) colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local
- t) urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative care reglementeaza taxele si impozitele locale ai alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice
 - ț) îndeplineste si alte atributii stabilite prin :lege, hotarari ale Consiliului local, dispozitii ale Primarului sau primite de la sefi ierarhici.
- u) urmareste si asigura actiunea de stabilire si constatare a impozitelor si taxelor locale,datorate de persoanele fizice
- v) întocmeste borderourile de debite si scaderi,urmareste operarea lor si asigura transferarea acestora la organele de incasare
- w) urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre persoanele fizice
- x) verifica gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil
- y) verifica periodic persoanele fizice aflate in evidenta ca detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor locale si a altor impozite sau taxe ce constitui venit al bugetului local,in legatura cu sinceritatea declaratiilor facute,cu modificarile intervenite,operand dupa diferentele fata de impunerile initiale si ia masuri pentru incasarea acestora la termen
- z) urmareste, in vederea incasarii taxelor si chiriilor rezultate din contractele de inchiriere a terenurilor apartinand domeniului public pentru amplasarea de hioscure, tonete, rulote, contracte de inchiriere incheiate cu persoane fizice
- aa) urmareste si raspunde de achitarea de catre persoanele fizice a taxelor pentru ocuparea legala a terenului apartinand domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz in parte a documentelor primare doveditoare
- bb) propune sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice, care incalca legislatia finala si ia masuri ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate

- cc) ține evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor initiale pentru persoanele fizice
- dd) urmareste incasarea si calculeaza redeventa pentru contractele de concesiune incheiate de Consiliul Local
- ee) înregistreaza biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane fizice, vizeaza si semneaza carnetele si urmareste incasarea de la acestia a impozitului datorat
- ff) avizeaza cererile in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri, restituiri si compensari de impozite, taxe si majorari de intarziere formulate de persoanele fizice
- gg) analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor formulate de persoanele fizice, conform competentelor legale
- hh) propune, in conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, precum si stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de catre Consiliul Local ,datorate de persoanele fizice
- ii) asigura prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si Consiliul Local, in vederea întocmirii bugetului local precum si a modului de executie a bugetului local
- jj) întocmeste documentatiile necesare in vederea solutionarii contestatiilor formulate impotriva obiectiunilor si le prezinta Primarului pentru emiterea dispozitiei, in conditiile legii
- kk) colaboreaza cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local
- ll) urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele si taxele locale si alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice
- mm) asigura preluarea si prelucrarea declaratiilor de impunere de la persoane fizice
- nn) verificarea in teren a realitatii celor declarate de contribuabili,persoane fizice
- oo) constatarea contravențiilor pentru nedeclararea impozitului persoane fizice in cursul anului
- pp) propune in conditiile legii,modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale,persoane fizice,stabilirea cuantumului unor taxe atunci cand legea prevede. Intocmeste referatele de compensare,virare sau scadere a sumelor achitate in plus,precum si a notelor de compensare
- qq) tine evidenta analitica a impozitului si taxelor locale persoanelor fizice pe fel de venituri bugetare conform clasificatiei bugetare
- rr) întocmeste trimestrial situatia privind debitele neincasate de la persoane fizice
- ss) întocmeste si distribuie instintarile de plata pentru persoane fizice care au debite restante neachitate
- tt) întocmeste la cererea contribuabililor documentele necesare in vederea restituirii sumelor achitate in plus
- uu) răspunde la scrisorile contribuabililor referitoare la modul de stabilire a impozitelor si taxelor locale,persoane fizice
- vv) opereaza in baza de date a radierii autoturismelor vandute sau casate,radiate din circulatie
- ww) întocmirea si expedierea adreselor catre Primariile din tara pentru preluarea in debit a autoturismelor vandute in alte localitati precum si confirmarea de preluare debit a autoturismelor provenite din alte localitati

- xx) înregistrează vehiculele pentru care nu există obligația legală de înmatriculare, conform hotărârii consiliului local
- yy) arhivează zilnic documentele justificative care au stat la baza încasărilor, platitorilor, sau altor operațiuni specifice.

(2) Activitatea de executare silită

- a) urmărește încasarea la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplatite în termen ;
- b) întocmește înștiințări de plată, somații și titluri executorii pentru executarea silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice cu debite restante la bugetul local
- c) întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popriilor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora ;
- d) evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmarire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol ;
- e) întocmește dosare pentru debitele primite spre executarea de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și executarea acestora ;
- f) urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitorilor prescrise din culpa organelor de urmarire și încasare ;
- g) întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și disparuți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare primarului sau dispune să se facă cercetări suplimentare ;
- h) primește și rezolvă corespondența cu privire la urmarirea și încasarea debitorilor neachitate în termen ;
- i) întocmește și înaintează conducerii Primăriei centralizatorul listelor de rambursări și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe ;
- j) repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzute de lege, în cazul în care la urmarirea silită participă mai mulți creditori ;
- k) colaborează cu oficiul juridic la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanța conform legislației în materie ;
- l) colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă la Consiliul Local ;
- m) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit al bugetului local
- n) colaborează cu executorul judecătoresc pentru executarea silită a debitorilor restanți.
- o) asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează
- p) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, sau dispoziții ale Primarului.

(3) Activitatea de încasare

- a) încasează veniturile din impozite și taxe locale și alte venituri în numerar de la agenți economici, persoane fizice, instituții în conformitate cu legislația în vigoare.
- b) răspunde direct ca orice încasare de impozit, taxă sau cu altă destinație să aibă la bază, aprobările impuse de legislația în vigoare (se va face eliberând chitanța fiscală tip M.F. completată cu toate datele, citet, fără modificări sau stersături)

- c) are sarcina de a încadra corect, orice suma încasată, pe sursele de venit ale clasificăției bugetare aprobate prin lege.
- d) este împuternicită să ridice de la B.C. pe baza documentelor întocmite de compartimentul de contabilitate din primărie, aprobate de primarul comunei ca ordonator principal de credite și avizate de compartimentele de specialitate din trezorerie, sume aferente unor plăți, planificate prin Bugetul anual al primăriei.
- e) orice eliberare de numerar din casierie se va face numai, persoanelor pentru care au fost aprobate aceste sume iar cazuri excepționale, cu procura legală, pe baza de cerere aprobată de ordonatorul principal de credite.
- f) răspunde de conducerea corectă și la zi a evidenței intrării și ieșirii de numerar, evidențiind toate operațiunile în jurnalul de casa al casieriei.
- g) răspunde direct de asigurarea integrității și securității numerarului existent în casierie în care sens, acordă atenție preluării corecte și eliberării de numerar.
- h) verifică autenticitatea bancnotelor; deplasarea la bancă și de la bancă cu numerar, se va face numai cu însoțitor.
- i) activitatea casieriei se va desfășura cu ușă încuiată, accesul în casierie fiind strict interzis oricărei persoane, cu excepția primarului sau a unor persoane împuternicite de conducere, numai la giseu.
- j) zilnic numeralul propriu, va fi înscris într-un caiet special întocmit, fiind în măsură să justifice în orice moment, la un eventual control, existența acestuia.
- k) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
- l) asigură arhivarea documentelor în termenul legal.

Art. 27. Atribuții pe linie de casierie:

- a) Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, -întocmeste zilnic documentele de casa;
- b) Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel factual existent în casierie;
- c) Asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- d) Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- e) Îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- f) Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificția bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- g) Întocmeste borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- h) Completează zilnic Registrul de Casa și Foaia de Varsamânt, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Agnita
- i) Ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor, ajutoarele sociale, prestații sociale și cheltuieli materiale;
- j) Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- k) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității sau primăriei;
- l) În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrative publice, județene și locale, cu celelalte

directii de specialitate din aparatul propriu si din cadrul institutiilor si agentilor economici de interes judetean si local.

Art. 28. Atribuții privind accesarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile postaderare:

- d) întocmește, împreună cu persoanele desemnate din instituție și cu echipa de consultanță, după caz, dosarul pentru accesarea fondurilor, conform ghidului măsurii de finanțare;
- e) realizează planificarea și evidența acțiunilor proiectului;
- f) întocmește împreună cu echipa și consultantul fișele navetă pentru autoritatea contractantă, ulterior semnării contractului de finanțare;
- g) întocmește, împreună cu responsabilul pe achiziții publice și responsabilul juridic, planul de achiziții al proiectului;
- h) întocmește împreună cu echipa și consultantul dosarul achiziției pentru fiecare componentă a proiectului, conform planului de achiziții;
- i) face parte din comisia de evaluare;
- j) întocmește, împreună cu echipa rapoartele de progres, conform anexelor la contractul de finanțare;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin graficul de activități aprobat, precum și cele care derivă din obligațiile primăriei față de autoritatea finanțatoare, conform contractului de finanțare;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de managerul de proiect sau de primar, în calitate de reprezentant legal al beneficiarului finanțării;
- m) asigură arhivarea documentelor proiectului.
- n) operează încasarea veniturilor derulate prin Trezorerie;
- o) operează virările între conturile instituției;
- p) efectuează toate operațiunile referitoare la reținerile din salarii sau alte surse;

6. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 29. (1) Principalele procese care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt: ocrotirea intereselor persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate restrânsă și a celor cu venituri reduse, realizarea de anchete sociale pentru toate cazurile impuse de legislație și descărcarea de gestiune a tutorilor și curatorilor, cu privire la bunurile minorilor sau bolnavilor.

(2) Compartimentul este subordonat primarului și este compus din 1 post de execuție (funcționar public), 1 mediator sanitar, 2 îngrijitori la domiciliul, precum și din personalul contractual -asistent personal al persoanelor cu handicap grav. Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, compartimentul colaborează cu instituții publice la nivel județean și central pentru asigurarea autorității tutelare.

(3) Din punctul de vedere al sistemului destinate serviciul are o bază de date referitor la anchetele sociale efectuate și la serviciile prestate.

Art. 30. Atribuții ale funcționarului public încadrat în cadrul compartimentului.

- a) Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor aflati in dificultate in cadrul unitatii administrative teritoriale asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
- b) Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort si ale celorlalte organe specializate in judet;
- c) Identifica copiii aflati in dificultate de pe teritoriului comunei si stabileste masurile de protectie a acestora;
- d) Intocmeste raportul privitor la Ancheta psiho-sociala a copilului aflat in dificultate si propune comisiei stabilirea unor masuri de protectie sau dupa caz, a unor masuri educative pentru copil;
- e) Determina pozitia copilului capabil de discernamant cu privire la masura propusa asigurand cunoasterea de catre copil a situatiei sale de drept si de fapt;
- f) Acorda copilului capabil de discernamant asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a copilului;
- g) Sesizeaza instanta judecatoreasca competenta pentru declararea judecatoreasca a abandonului de copii in conditiile legii;
- h) Acorda comisiei, la cererea acesteia, asistenta de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin;
- i) Asigura aplicarea hotararilor comisiei, urmareste si supravegheaza modul de aplicare al acestor hotarari;
- j) Identifica familii sau persoane carora sa le poata fi incredintat sau da in plasament familial copilul, cu prioritate estina rudele copilului pana la gradul al patrulea estinate;
- k) Identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot asistenti maternali profesionisti, in conditiile legii, si supravegheaza activitatea acestora;
- l) Acorda asistenta si sprijin familiilor sau persoanelor care au primit in plasament sau in incredintare, copii pentru asigurarea dezvoltarii armonioase a acestora;
- m) Acorda asistenta si sprijin parintilor copilului aflat in dificultate, pentru a pregati revenirea acestuia in mediul sau familial;
- n) Supravegheaza familiile si persoanele care au primit in incredintare copii pe toata durata acestei masuri, precum si parintii copilului aflat in dificultate, dupa revenirea acestuia in mediul lor familial;
- o) Pregateste integrarea acestuia sau reintegrarea copilului in familia sa naturala, intr-o familie temporara sau in familia extinsa dupa caz, prin asigurarea unor spatii amenajate si a mijloacelor necesare pentru contactul personal si nemijlocit al copilului cu parintii sai;
- p) Verifica si reevalueaza cel putin odata la trei luni imprejurarile legate de plasamentul sau incredintarea copilului si propune comisiei, dupa caz, mentinerea masurii de protectie stabilite, modificarea sau revocarea acesteia.
- q) Acorda asistenta si sprijin de urgenta parintilor copilului urmarind daca acestia isi pot asuma responsabilitatile si daca isi indeplinesc obligatiile fata de copil, astfel incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;
- r) Identifica familiile sau persoanele care doresc sa adopte copii de pe raza comunei;
- s) Sprijina familiile atestate ca apte sa adopte copii, pentru a le fi incredintati copii spre adoptie si face propuneri comisiei competente in acest sens;
- t) Urmareste evolutia copiilor adoptati de pe teritoriul comunei, precum si a relatiilor dintre acestia si parintii lor, pe o perioada de cel putin doi ani de la incuviintarea

- adoptiilor, pe care le-au sprijinit, prezinta rapoarte comisiei cu privire la aceste , trimestrial sau la cererea acesteia, sprijina parintii ai copilului in indeplinirea obligatiei de a informa pe acesta ca este adoptat, de indata ce varsta si gradul de maturitate al acestuia o permite;
- u) Asigura masurile necesare pentru protectia, in regim de urgenta, a copilului aflat in dificultate, pentru plasamentul copilului in regim de urgenta;
 - v) Colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judet;
 - w) Intocmeste si tine evidenta dosarelor de ajutor social intocmite in baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - x) Intocmeste si tine evidenta alocatiilor pentru nou-nascuti acordata in baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - y) Intocmeste si inainteaza dosarele pentru alocatia de stat pentru copii;
 - z) Intocmeste si tine evidenta dosarelor de alocatie complementara si alocatie de sustinere monoparentala conform prevederilor OUG nr. 105/2003;
 - aa) Intocmeste anchetele sociale si le inainteaza catre institutiile care le solicita;
 - bb) Tine evidenta si distribuie laptele praf _estinate noilor-nascuti sub un an;
 - cc) Verifica activitatea asistentilor personali insotitori ai persoanelor cu handicap, intocmind raport individual pentru fiecare caz in parte.

Art. 31. Atributii ale mediatorului sanitar încadrat în cadrul compartimentului:

- a) realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- c) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
- d) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- e) în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;
- f) sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- g) explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- h) informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;
- i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la

depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;

j) însoțesc cadrele medico - sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;

k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;

l) facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;

m) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;

n) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

o) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;

p) participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;

q) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

r) realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

s) colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ - teritorială.

Art. 32. Atributii ale asistentului personal al persoanei cu handicap grav încadrat în cadrul compartimentului:

- a)** asigură alimentația corespunzătoare a deficientului;
- b)** servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico – sanitare necesare;
- c)** alimentează direct sau sprijină direct bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea drepturilor de autonomie;
- d)** asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, lenjeria de pat și a cazarmamentului, după caz țeste bolnavul la grupul sanitar(baie);
- e)** organizează și răspunde de întreținerea curăteniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiul de cazare;

- f) participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându - se permanent în viața cotidiană;
- g) asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizate și măsurile ce se impun(transport spital, solicitare control medicalde specialitate la domiciliu);
- h) respectă și sprijină realizarea planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- i) stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu acesta;
- j) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituțiile specializate; - să comunice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției copilului Sibiu în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- k) execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, trasate de primar sau persoanele împuternicite de acesta.

7. COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ

Art. 33. (1) Compartimentul este subordonat primarului și este compus din 1 post de execuție (functionar public). Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, compartimentul colaborează cu instituții publice la nivel județean și central pentru asigurarea bunei desfășurări a activității acestuia.

(2) Atribuții:

- a) răspunde de pregătirea pentru protecție civilă din oraș;
- b) realizează organizarea, coordonarea, evidența și controlul activităților de pregătire;
- c) face propuneri privind proiectul de buget pe linie de protecție civilă;
- d) ține evidența aparaturii și mijloacelor de intervenție și întocmește situația privind înzestrarea cu materiale și tehnică a formațiunii de protecție civilă;
- e) deține situația surselor de risc existente;
- f) răspunde de culegerea, prelucrarea și interpretarea datelor despre producerea dezastrelor;
- g) actualizează planul de apărare împotriva dezastrelor;
- h) verifică și antrenează comisiile de protecție civilă și comandanții de formațiuni de la agenții economici pentru intervenție;
- i) se asigură de execuția verificărilor și întreținerilor la mijloacele de alarmare;
- j) urmărește realizarea și finalizarea investițiilor avizate pe linie de protecție civilă;
- k) verifica starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă de pe raza orașului;
- l) organizează, planifică, îndrumă și controlează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Primăriei;
- m) îndeplinește atribuții de prevenire și protecție a muncii pentru Primăria Băicoi cu excepția Atelierului de Gospodărie Locală;
- n) înregistrează mopede, mașinile autopropulsate pentru efectuarea de servicii sau lucrări, mașinile agricole sau forestiere, tractoarele care nu se supun înmatriculării;
- o) identifică și se preocupă de rezolvarea problemelor privind activitățile de transport public local prin curse regulate și curse speciale pe bază de grafic de circulație și în regim de taxi;

- p) emite avize pentru puncte de lucru de prestări servicii și alte activități;
- q) atribuții specifice sistemului de control intern managerial conform OMFP nr.946/2005, republicat cu completările și modificările ulterioare

8. COMPARTIMENTUL CULTURĂ, BIBLIOTECĂ

Art. 34. (1) Asigură funcții de cultură și educațional - științifice.

(2) Biblioteca este subordonată direct viceprimarului și este compusă din 1 post de execuție (personal contractual).

(3) Din punctul de vedere al sistemului informațional biblioteca are o bază de date ce permite o informare bibliografică și documentară

(4) Atribuții :

- a) coordonează activitatea Bibliotecii comunale Mihăileni, județul Sibiu, inclusiv implementarea proiectului „Biblionet”; Respectă cu strictețe programul de lucru al bibliotecii comunale.
- b) Înregistrează și răspunde de cărțile aflate în gestiune.
- c) Se ocupă de reînnoirea continuă a fondului de carte în funcție de cerințele cetățenilor.
- d) Participă la toate instruirile, colocviile organizate de biblioteca Astra și la orice alte cursuri de perfecționare.
- e) Participă la acțiunile și lucrări de orice fel organizate de primărie în egală măsură cu angajații acesteia.
- f) Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
- g) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- h) 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;
- i) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- j) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- k) 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;
- l) primește, înregistrează și expediază corespondența ce ține de biblioteca comună.
- m) îndeplinește alte sarcini stabilite de consiliul local și primar.

9. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, DESERVIRE

Art. 35. Compartimentul este subordonat viceprimarului și este compus din 3 posturi de execuție (personal contractual) respectiv 1 post muncitor calificat – șofer , 1 post muncitor necalificat -tractorist și 1 post G.U.A.R.D. Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, compartimentul colaborează cu celelalte compartimente.

a) Atribuții - Muncitor calificat -șofer

- răspund de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională și eficientă a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul primăriei ;

- urmăresc gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea și reparațiile autovehiculelor din dotarea primăriei, asigură folosirea rațională a acestora, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind consumurile de carburanți, lubrifianți, anvelope și piese de schimb ;
- fac propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și urmărește respectarea prevederilor legale privind prestările de servicii și execuția de lucrări, în limitele competenței ;
- pastrează secretul asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligații duce la sancționarea disciplinară a salariatului conform Codului Muncii.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local Mihăileni, județul Sibiu și dispoziții ale primarului.
- să se prezinte la serviciu conform programului
- să semneze condica de prezență la sosire și la plecare
- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- să respecte normele P.S.I;
- să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate
- aduce la cunoștința viceprimarului toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- să asigure păstrarea bunurilor din dotare;
- să mențină curatenia la locul de muncă;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să-și ridice neconținut calificarea profesională, să urmeze și să absolva cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
- îndeplinește alte atribuții dispuse de primar și viceprimar.

b) Atribuții - Muncitor necalificat -tractorist

- răspunde, cu aprobarea Primarului, solicitărilor pentru transportul diverselor obiecte și materiale necesare (nisip, piatră, pământ, zăpadă)
- Asigură transportul personalului Primăriei la solicitări
- Duce la îndeplinire sarcinile primite de șefii ierarhici (ex: procedeează la dezapezirea perimetrului alocat de conducătorul Primăriei, precum și la cosirea ierbii de pe șanțuri, ori de câte ori situația o impune, etc.)
- Cunoaște modul de verificare și întreținere a utilajului din dotare
- Face verificarea periodică și revizia tehnică a mijloacelor de transport
- Răspunde de încadrarea în normele de consum de combustibil a mijloacelor de transport
- să se prezinte la serviciu conform programului;
- să semneze condica de prezență la sosire și la plecare;
- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient; să respecte normele P.S.I.
- să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate
- aduce la cunoștința viceprimarului toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- să asigure păstrarea bunurilor din dotare;
- să mențină curatenia la locul de muncă;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să-și ridice neconținut calificarea profesională, să urmeze și să absolva cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;

- îndeplinește alte atribuții dispuse de primar și viceprimar.

c) Atribuții - G.U.A.R.D.

- Efectuează zilnic curatenia în condiții corespunzătoare a birourilor repartizate și răspunde de starea de igienă a birourilor, coridoarelor, officilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- Curată și dezinfectează zilnic baile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri ;
- Pastrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- Efectuează aerisirea periodică a birourilor;
- Transportă gunoiul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează vasele în care transportă gunoiul ;
- Preia materialele pentru curățenie ;
- Geamurile se spală de câte ori este nevoie
- Săptămânal se face curățenie generală : se scot covoarele, se bat de praf, se spală tot mobilierul și podeaua din săli și coridoare
- Controlează zilnic usile, geamurile mobilierul și semnalează neregulile constatate sefului ierarhic ;
- În anotimpul rece pregătește lemnele necesare aprinderii focului din ziua precedentă;
- În ziua tăierii lemnului îngrijitorul ajută la tăiat și așează lemnele la magazie
- Îngrijitorul aduce la cunoștință mecanicului de întreținere defectele ce apar la sobe, geamuri ,uși, instalațiile electrice și de apă.
- Respectă întru totul normele de protecția muncii și normele P.S.I.
- Va avea o comportare normală cu angajații
- Zilnic se mătură spațiile limitrofe clădirii
- Acordă informații publicului numai în limitele competențelor prevăzute în fișa postului
- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu în afara incintei vor fi îndeplinite numai cu specificarea prealabilă a acestora în registru de deplasări
- În funcție de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obligă sa îndeplinească si alte sarcini repartizate de de primar, viceprimar sau secretar în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL DIN U.A.T. -MIHĂILENI

Art. 36. Sistemul de control intern managerial

(1) 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.

(2) Sistemul de control intern/managerial al UAT Comuna Mihăileni, județul Sibiu (SCIM) 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.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Mihăileni, județul Sibiu este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

Art. 37. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficient și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Mihăileni sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Mihăileni, județul Sibiu, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 38. Implementarea Sistemului de control intern/ managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihăileni se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile 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 care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Mihăileni, județul Sibiu, privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 39. Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Mihăileni, județul Sibiu și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și 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, 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 aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 40. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Mihăileni, județul Sibiu

- a) Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate.
- b) Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- c) Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- d) Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor si programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate
- e) Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată;
- f) Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile si reclamațiile primite.
- g) Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment
- h) Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate
- i) Asigurarea inițierii procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun.
- j) Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor si produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii si derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor încheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice .
- k) Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.
- l) Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,
- m) Intocmirea, cu asistența secretarului comunei Mihăileni, județul Sibiu, a contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.
- n) Participarea în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Mihăileni, județul Sibiu sau prin Dispoziția Primarului comunei Mihăileni, județul Sibiu;
- o) Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale
- p) Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții
- q) Preda documentele către persoana responsabilă cu arhiva unității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora.
- r) Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.41. (1) Toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihăileni, județul Sibiu sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

(2) În acest scop Secretarul General al U.A.T. Mihăileni, județul Sibiu va asigura transmiterea regulamentului compartimentelor de specialitate ale primăriei și le va aduce la cunoștința salariaților din compartimentele respective.

Art. 42. Fiecare salariat are obligația de a desemna prin fișa postului persoana cărei îi delegă atribuțiile în caz de absență.

Art. 43. Modificarea și completarea regulamentului se va face de fiecare dată când din actele normative, apărute după aprobarea acestuia, rezultă atribuții și sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia.

Art. 44. Ca urmare a aplicării prezentului regulament precum și în cazul articolului precedent, șefii ierarhici vor actualiza fișa fiecărui post din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de șeful ierarhic al compartimentului de specialitate iar al treilea exemplar se va depune la secretar.

Art. 45. Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.

Emisă la Mihăileni la data de 01.10.2021

**Primar
Șchiu Ioan**



**Contrasemnează
Secretar general U.A.T. -Mihăileni
Iezsenszki Dalma Erjsebet**

