



**– CONSILIUL LOCAL –**  
*comuna MIHĂEȘTI, județul VÎLCEA*  
*Tel:0250/772522 ; Fax : 0250/772522*  
*e-mail: [mihaesti@vl.e-adm.ro](mailto:mihaesti@vl.e-adm.ro)*  
[www.primaria-mihaesti.ro](http://www.primaria-mihaesti.ro)



---

---

## ANEXĂ

### **Regulamentul de Organizare si Funcționare (ROF) al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mihăești, Județul Vâlcea**

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

CAPITOLUL II : APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI  
MIHĂEȘTI

CAPITOLUL III : SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL DIN  
PRIMĂRIA MIHĂEȘTI

CAPITOLUL IV : STRUCTURA ORGANIZATORICA

CAPITOLUL V: ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE

CAPITOLUL VI: ALTE REGLEMENTARI

CAPITOLUL VII: DISPOZITII FINALE

## CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Mhăești a fost elaborat în baza prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

1.2. Regulamentul de organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Stoenești, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

1.3. Funcția ROF:

În cadrul autorității publice Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Stoenești îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Funcția de legitimare a puterii si obligațiilor : fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare si de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului — ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 2.(1) Primăria comunei Mihăești este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general si aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local si dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2). Organizarea aparatului de specialitate al Primăriei comunei Mihăești precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în Organigrama aprobată prin H.C.L.nr.47/2023.

### **ART. 3. PRIMARUL**

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a ordonantelor si hotararilor Guvernului, a hotararilor consiliului local. Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor presedintelui consiliului judetean, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

(2) Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele prevazute la alin. (1), primarul are in subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu functionari publici si personal contractual.

(4) Primarul conduce institutiile publice de interes local, precum si serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participa la sedintele consiliului local si are dreptul sa isi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor inscrite pe ordinea de zi, precum si de a formula amendamente de fond sau de forma asupra oricaror proiecte de hotarari, inclusiv ale altor initiatori. Punctul de vedere al primarului se consemneaza, in mod obligatoriu, in procesul-verbal al sedintei.

(6) Primarul, in calitatea sa de autoritate publica executiva a administratiei publice locale, reprezinta unitatea administrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane si straine, precum si in justitie.

(7) Atributii/e primarului

(1) Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

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

- a) indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;
- b) indeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului;
- c) indeplineste alte atributii stabilite prin lege.

(3) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezinta consiliului local, in primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale in conditiile legii;
- b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;
- c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
- d) elaboreaza, in urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobării consiliului local.

(4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercita functia de ordonator principal de credite;
- b) intocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;

- c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;
- d) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;
- e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) In exercitarea atributiilor prevazute la alin, (1) lit. d), primarul:

- a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
- c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);
- d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
- e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;
- h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodaririi apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(8) Atributii/e primarului in calitate de reprezentant a/ statului

(1) In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor

atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) 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.

(9) Delegarea atribuțiilor

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

#### **Art. 4. VICEPRIMARUL**

4.1. 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. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

4.2. Potrivit organigramei, viceprimarul, coordonează următoarele activități:

- CONSILIER PERSONAL
- COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-DESERVIRE;
- COMPARTIMENT SVSU;

4.3. În exercitarea atribuțiilor delegate viceprimarul acționează în numele primarului și semnează în numele acestuia direct, actele ce sunt gestionate de serviciile aflate în subordinea sa, conform organigramei.

#### **Art. 5. SECRETARUL GENERAL AL UAT COMUNA MIHĂEȘTI**

5.1. Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, 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.

5.2. Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

- d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
- g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia; informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;
- l) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- m) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- n) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- o) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar:

5.3 Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

5.4. Secretarul general al comunei Mihăești coordonează potrivit Organigramei:

- Compartimentul resurse umane
- Compartiment juridic
- Compartimentul Cadastru , Agricultură și Zootehnie

Art. 6. Întreaga activitate a Primăriei comunei Mihăești este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau Viceprimarului și Secretarului general.

## **CAPITOLUL II: APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MIHĂEȘTI**

Art.7. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Mihăești este organizat pe compartimente. Compartimentele sunt subordonate direct conducerii instituției, primar, viceprimar, secretar general, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Mihăești. Conducerea operativă a aparatului de specialitate al primarului se exercită de către secretarul general al comunei Mihăești.

Art. 8. 8.1. Aparatul de specialitate al primarului comunei Mihăești cuprinde un număr de 39 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 22 funcții publice, în care este inclusă și funcția publică de conducere de secretar general al comunei, 22 personal contractual, în care sunt incluse 1 post de administrator public, 1 post de bibliotecar, 2 posturi asistent medical comunitar și 1 post medic stomatolog și două funcții de demnitate publică alese.

8.2. După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în : o funcție publică de conducere și 21 funcții publice de executie.

## **CAPITOLUL III SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂEȘTI**

### **Art. 9. Sistemul de control intern/managerial**

9.1. 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.

9.2. Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Mihăești (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.

9.3. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Mihăești este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 - pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice.

Art.10. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

10.1. Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Mihăești sunt :

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

10.2. Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Mihăești 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 Primăriei comunei Mihăești, 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.11. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

11.1. Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihăești se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

11.2. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente și a structurii, implementarea și respectarea acestuia.

11.3. Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 12. Procedurile operaționale și de sistem

12.1. Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune. activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate și care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

12.2. Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

12.3. Procedurile de sistem stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de sistem stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

## **CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art.13. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Mihăești:

1. COMPARTIMENT POLIȚIA LOCALĂ
2. ADMINISTRATOR PUBLIC
3. CONSILIER PERSONAL
4. COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE
5. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PBLICE
6. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL
7. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ
8. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT
9. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-DESERVIRE;
10. COMPARTIMENT SVSU;

## **CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Art. 14.1. Personalul (funcționari publici și personal contractual) din cadrul compartimentelor din structura aparatului de specialitate au în principal următoarele atribuții generale comune:

1. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; respectiv întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, referat de aprobare, raport de resort.
2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;
4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de Primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
5. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Mihăești, ori de câte ori este necesar;
6. urmărirea soluționării sau a răspunsurilor în perioada legală la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite la registratura Primăriei și repartizate de către primar sau conducătorul ierarhic al compartimentului, răspunzând direct de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiilor cuprinse în documentele întocmite sau eliberate putând fi angajată răspunderea civilă, administrativă sau penală, după caz, pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru faptele savarsite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții;
7. 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.
8. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind direct răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
9. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.
10. gestionarea actelor și arhivarea acestora;
11. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei Mihăești;
12. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local din domeniul de competență.
13. Întocmirea documentelor de plată și efectuarea plăților pentru cheltuielile materiale, investiții etc. în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
- 14.2. Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.
- 14.3. Șefii (responsabilii) compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine/coordonare toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.
- 14.4. Personalul angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului răspunde de autenticitatea și veridicitatea actelor elaborate, putând fi angajată răspunderea civilă,

administrativa sau penala, după caz, pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

14.5. Principalele atribuții specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihăești și legislația reglementară:

### **Art.15. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL**

15.1. Compartimentul financiar-contabil, se subordonează Primarului.

15.2. Pe linie financiar-contabilitate are următoarele atribuții:

1. Elaborarea anuală a proiectului Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Stoenеști pe baza analizei și propunerilor de buget ale activităților și instituțiilor subordonate;
2. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
3. Rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Mihăești;
4. Elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
5. Urmărirea și întocmirea trimestrială și anuală a Contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației și supunerea lor spre aprobare Consiliului local;
6. Urmărirea din punct de vedere valoric a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local,
7. Elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Mihăești;
8. Asigurarea relației de comunicare, coordonare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei și unitățile subordonate Primăriei Mihăești;
9. Organizarea și asigurarea efectuării inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a mijloacelor fixe, bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei Mihăești și administrarea corespunzătoare a acestora; întocmirea propunerilor privind componenta comisiilor de inventariere și de casare, înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii și casărilor.
10. Urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local din domeniul de activitate;
11. Întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin serviciile de specialitate din cadrul primăriei;
12. Organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, raportarea lunară a datoriei publice și informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local Mihăești privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;
13. Întocmirea documentelor de plată și efectuarea plăților pentru cheltuielile materiale, investiții etc. în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;

verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordantei între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

14. Planificarea, coordonarea, organizarea și controlul tinerii evidentei contabile bugetare;

15. Intocmirea fișei mijloacelor fixe, evidentierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Mihăești;

16. Intocmirea balanțelor de verificare lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Generală a Finanțelor Publice sau Trezorerie;

17. Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente ale Primăriei cu cele ale unităților subordonate finanțate și din bugetul local în vederea întocmirii Bilanțului centralizat al comunei Mihăești;

18. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor și înregistrarea în ordine cronologică a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;

19. Intocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

20. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;

21. Preluarea și centralizarea bugetelor proiectelor, programelor și activităților tuturor instituțiilor subordonate în vederea întocmirii și actualizării (rectificării) bugetului general al comunei Mihăești.

22. Elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani ;

23. Intocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general al comunei Stoenеști.

24. Înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale Primăriei cu cele ale fiecărei unități subordonate;

25. Intocmirea și prezentarea spre aprobarea Consiliului local al comunei Mihăești, a conturilor de execuție ale bugetului general al comunei Mihăești, pentru fiecare trimestru.

26. Intocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă ; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi; cu cel puțin 5 zile înainte publicării ordinii de zi.

27. Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;

28. Urmărirea, respectarea și ținerea evidentei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat (TVA, subvenții, transferuri) pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;

- 29.Întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate A.J.F.P. Si Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali ai persoanelor cu handicap , subvenții, s.a.m.d.);
- 30.Verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților de orice fel, inclusiv prin caserie;
- 31.Întocmirea lunară a bilanțului scurt, a situației plăților restante și a contului de execuție, pentru toate activitățile inclusiv centralizarea cu cele ale instituțiilor subordonate;
- 32.Ținerea evidenței contabile valorice a materialelor, a obiectelor de inventar, a furnizorilor, clienților, debitorilor și creditorilor orice fel .
- 33.Tinerea evidenței contabile a garanțiilor materiale , a garanțiilor de licitație și garanțiilor de buna execuție
- 34.Întocmirea listelor de investiții pe baza propunerilor transmise de compartimentele de specialitate, care este anexă la bugetul de venituri și cheltuieli și ținerea evidenței analitice a fiecărui obiectiv de investiții, astfel ca plățile efectuate să se încadreze în prevederile bugetare și în suma prevăzută în contractul de execuție sau de achiziție.
- 35.Întocmirea răspunsurilor, în termenul legal, la corespondența repartizată compartimentului financiar-contabilitate.

### **15.3. Buget, Evidența Angajamente bugetare și legale**

- 1.organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- 2.organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- 3.angajarea și ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- 4.efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în bugetele aprobate;
- 5.Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența angajamente bugetare cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
6. Pregătirea și predarea la arhivă a tuturor documentelor din cadrul compartimentului financiar-contabilitate.

### **15.4. Impozite și taxe locale**

#### **15.4.1. Activitatea de impozite și taxe**

Activitatea de impozite și taxe este condusă de responsabilul impozite și taxe, funcționează în cadrul Compartimentului impozite și taxe și se subordonează primarului.

15.4.2. Responsabilul cu activitatea de Impozite și Taxe are următoarele atribuții și responsabilități

1. Asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, a amenzilor și a altor venituri ale bugetului local, datorate de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;
2. Soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control și de impunere, conform prevederilor legale;
3. Asigură prelucrarea în baza de date a declarațiilor, amenzilor și a altor acte administrative fiscale referitoare la contribuabilii persoane fizice și juridice;
4. Asigură aplicarea legislației în vigoare în domeniul impozitelor și taxelor locale;
5. Preluarea, verificarea și valorificarea în baza de date a declarațiilor fiscale, cererilor și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice;
6. Elaborează rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri necesare fundamentării Hotărârilor Consiliului Local cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
7. Intocmește dosarele fiscale ale contribuabililor;
8. Urmărește întocmirea și depunerea în termenul prevăzut de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
9. Înștiințează contribuabilii cu privire la situația fiscală a acestora;
10. Intocmește actele necesare în vederea aplicării procedurilor de executare silită pentru încasarea obligațiilor bugetare de la persoane fizice și juridice (emitere de somații și titluri executorii, înființare popriri în bănci sau pe salarii, întocmire procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare);
11. Urmărește încasarea creanțelor bugetului local;
12. Face demersuri pentru implementarea sistemului de plata on-line al impozitelor și taxelor locale prin intermediul platformei ghișeul.ro;
13. Intocmește declarații de creanțe pentru contribuabilii notificați cu privire la deschiderea procedurii de insolvență;
14. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau altor instituții și compartimente;
15. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor, Agenției Județene a Finanțelor Publice Valcea, a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe conturi bancare sau salarii;
16. Eliberează certificate fiscale necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
17. Comunicarea datelor din patrimoniul contribuabililor persoane fizice și juridice la solicitarea instanțelor de judecată, a executorilor judecătorești, a executorilor bancari și a altor instituții, conform prevederilor legale;
18. Verifică în teren persoanele fizice cu privire la corectitudinea și exactitatea declarațiilor fiscale depuse;
19. Realizează inspecția fiscală la persoanele juridice, stabilește obligații suplimentare de plată, precum și accesoriile aferente acestora;

20. Intocmește răspunsuri în termenul legal prevăzut pentru toate cererile persoanelor fizice sau juridice sau le îndrumă spre soluționarea organelor competente;
21. Primește, verifică și soluționează cererile de scutire la plata impozitelor și taxelor locale pentru categoriile de persoane fizice prevăzute de actele normative în vigoare;
22. Aplică sancțiunile prevăzute de legislația fiscală și actele normative pentru cei care încalcă prevederile legale;
23. Recalcularea impozitelor și taxelor locale în cazul în care au intervenit modificări ale proprietăților contribuabililor;
24. Verifică și întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte instituții sau compartimente și confirmă primirea titlurilor executorii;
25. Asigură evidenta încasărilor din executare silită;
26. Intocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre avizare și aprobare conducerii instituției;
27. Prelucrarea în baza de date a hotărârilor consiliului local cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
28. Acordă asistență contribuabililor referitor la completarea declarațiilor de impozite și taxe, a cererilor referitoare la impozitele și taxele locale;
29. Păstrează confidențialitatea asupra lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
30. Prelucrarea în baza de date a obligațiilor financiare prevăzute în contractele de închiriere spații, contracte de concesiune și contracte de delegare de gestiune (alimentare cu apă, salubritate, e.t.c.), comunicate de către celelalte compartimente;
31. Asigură organizarea sistemului informațional și a bazei de date privind obligațiile fiscale și masa impozabilă în vederea realizării sistemului de evidență fiscală informatizată pe tipuri de contribuabili;
32. Asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale ale contribuabililor;
33. Asigură arhivarea documentelor gestionate;
34. Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de alte compartimente, constatări care au fost comunicate Serviciului Impozite și Taxe;
35. Duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse prin actele normative în vigoare sau prin dispozițiile primarului și Hotărârile Consiliului Local;

### **15.5 Activitati Casierie :**

- Acordarea avansurilor spre decontare pe baza dispoziției de plată, evidentierea și urmărirea decontării acestora în baza documentelor justificative avizate și aprobate de conducerea instituției în termenul legal;
- Incasarea pe baza dispoziției de încasare a avansului neutilizat, calculul foloaselor necuvenite și incasarea acestora în cazul nedepunerii la termen a documentelor justificative sau/si a sumelor neutilizate;

- Incasarea in baza notificarilor a sumelor datorate de personalul institutiei si depunerea acestora in conturile de cheltuieli corespunzatoare;
  - Intocmirea si evidenta facturilor emise de Primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc. si urmarirea incasarii contravalorii acestora;
  - Intocmirea fișei analitice a debitorilor;
  - Efectuarea operatiunilor de incasari impozite si taxe pe baza matricolei, listei de ramasite, alte documente prezentate de contribuabili persoane fizice si juridice, intocmirea zilnica, lunara si anuala a jurnalelor specifice;
  - Efectuarea operatiunilor de plati pentru salarii, indemnizatii, ajutoare, alte sume, pe baza documentelor avizate si aprobate de conducerea institutiei;
  - Intocmirea zilnică de către casierie a registrului de casă cu privire la încasările zilnice și cheltuielile zilnice, predarea numerarului încasat in termenul stabilit la Trezorerie, cu respectarea normelor legale privind operatiunile si plafonul de casa și inregistrarea cronologica in contabilitate a operatiunilor de incasari si plati cu numerar;
  - Evidentierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
  - Intocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
  - Evidența facturilor emise de Primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
  - Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
  - Intocmirea zilnică de către casierie a registrului de casă cu privire la încasările zilnice și cheltuielile zilnice, predarea numerarului încasat in termenul stabilit la Trezorerie, cu respectarea normelor legale privind operatiunile si plafonul de casa și inregistrarea cronologica in contabilitate a operatiunilor de incasari si plati cu numerar.
  - Pastrarea si evidenta documentelor cu regim special și a altor valori;
- Efectuează legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului

## **Art.16. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENTA**

Este o structură de specialitate organizată în cadrul Aparatului de specialitate și este subordonată direct viceprimarului.

16.1. Compartimentul S.U. are ca obiectiv general activitatea de prevenire și reducerea riscurilor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

16.2. Pe linie de Protecție Civilă asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participând la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și a populației și asigură coordonarea secretariatului tehnic al Comitetului Local pentru Situații de Urgență. Funcționează în baza Legii 481/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

16.3. Compartimentul S.U. colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul instituției;
- cu toate autoritățile și instituțiile publice de pe raza comunei Mihăești;
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență Valcea.

### **ATRIBUTII I.S.U.**

- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Mihăești;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență ;
- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Mihăești;
  - Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime cu forțe proprii precum și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
- Luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- Constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;
- Intocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- Propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție și intervenție în caz de producere a unor situații de urgență;
- Participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind situațiile de urgență;
- Realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- Organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- Acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- Exercițarea controlului aplicării măsurilor de protecție și intervenție în situații de urgență la operatorii economici și instituțiile subordonate Primăriei;
- Coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;

- Stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- Gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă și P.S.I.,
- Împreună cu organele de specialitate asigură medicamente, materiale și tehnică necesare pentru acordarea ajutorului medical și transportului răniților, contaminaților la spitale în caz de dezastre și război;
- Analizează și informează periodic consiliul local despre stadiul realizării activității de protecție civilă;
- Asigură functionarea comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor;
- Organizează și gestionează activitățile specifice de protecție civilă precum și de apărare, așa cum sunt definite de lege;
- În colaborare cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență Valcea organizează și participă la exerciții și aplicații în domeniul Situațiilor de Urgență.
- Prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de situații de urgență, și P.S.I;
- Intocmește și actualizează permanent documentele de conducere și cele de evidență pe linie de situații de urgență și a celor de mobilizare;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniul protecției civile.

### **ATRIBUȚII PSI:**

- Elaborează documentele operative pe linia apărării împotriva incendiilor și participă la aplicarea strategiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei comunei Mihăești;
- Urmărește depistarea și înlăturarea operativă a pericolelor și cauzelor de incendiu, precum și a condițiilor care le generează la obiectivele Primăriei;
- Controlează respectarea legislației în vigoare în domeniul apărării împotriva incendiilor la obiectivele aparținând Primăriei, propune măsuri concrete pentru înlăturarea neajunsurilor constatate;
- Stabilește necesarul de materiale și sumele necesare asigurării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor;
- Propune includerea în bugetul instituției, a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;
- Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația o impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate serviciului pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- Intocmește documentația necesară pentru instructajul introductiv general și efectuează instructajul introductiv general în domeniul situațiilor de urgență persoanelor nou încadrate în munca.

## **Art. 17. COMPARTIMENTUL JURIDIC**

17.1. Compartimentul juridic si starea civila este subordonat direct Secretarului general al comunei Mihăești, și are următoarele atribuții:

17.2. Pe linie juridică:

- 1 „Reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fata instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități publice, institutii de orice natură, precum si cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii, formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs si alte căi de atac, în cazurile în care se impun;
- 2.Asigurarea consultanței în promovarea si redactarea actiunilor în justitie privind bunurile proprietatea unității administrative teritoriale comuna Mihăești;
- 3.Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- 4.Asigurarea consultanței juridice compartimentelor din cadrul institutiei în elaborarea contractelor si a altor acte cu caracter juridic;
- 5.Intocmirea contractelor în conformitate cu prevederile legale;
- 7.Urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive si irevocabile în care comuna Mihăești este parte;
- 8.Prezentarea în fata notarilor publici pentru semnarea formei autentice a diverselor acte: donatii, comasări, dezmembrări, etc;
- 9.Participarea în comisiile constituite la nivel de institutie: recrutare, licitatii, inventariere anuală, etc.
- 10.Solutionarea plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ;
- 11.Participarea respectiv, formularea de raspunsuri la convocările la conciliere formulate de societati de asigurari, cabinete avocaticale sau persoane juridice;
- 12.Formularea din oficiu de convocari la conciliere;
- 13.Participarea la procesul electoral, în colectivele de lucru sub coordonarea secretarului general al comunei;
- 14.Redactarea răspunsurilor la adresele, sesizările, petitiile care cad în sarcina compartimentului;
- 15.Studierea actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informarea operativă a compartimentelor de specialitate privind luarea la cunostintă si aplicarea acestora;
- 16.Intocmirea si promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea initierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, întocmirea întregii documentatii: proiect de hotărâre, referat de aprobare, raport de resort.
- 17.Elaborarea documentațiilor administrative în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri imobile ce intră în patrimoniu;
- 19.Legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.
- 20.Solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 21.Comunică compartimentelor specialitate hotărârile judecătorești care privesc activitatea acestora ,

22. Tine evidența dosarelor de judecată în care comuna Mihăești sau Consiliul Local al comunei Mihăești este parte ;
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
24. Întocmește acțiunile ,întâmpinările , concluziile scrise tactele specifice promovării cailor de atac ,adresate instanțelor de judecata si altor autorități juridictionale ;
25. Tine evidenta litigiilor si a termenelor stabilite de instanța, pentru dosarele repartizate, prin Registrul de cauze ;
26. Exercita căile de atac ordinare și extraordinare, ca urmare a dispoziției scrise a Primarului .
27. Elaboreaza si redacteaza proiecte in vederea imbunatatirii calitatii activitatilor din administratia publica locala si a vietii comunitatii locale in general;
28. Vizează de legalitate toate contractele Primăriei Mihăești;
29. Ține registrele de evidenta a controalelor si a contractelor Primariei comunei Mihăești pe categorii(concesiuni terenuri, donatii bunuri mobile si imobile, concesiuni servicii publice, concesiuni spatii medicale, inchirieri terenuri, inchirieri alte bunuri, vanzari bunuri mobile, achizitii bunuri imobile, achizitii bunuri mobile, achizitii rechizite si birotica, achizitii lucrari publice si altele asemenea);
30. urmărește executarea acestora la termenele convenite prin contracte;
31. comunica contractele de concesiune la biroul impozite si taxe locale si biroul buget contabilitate;
32. comunica contractele de concesiune spatii medicale la biroul bugetcontabilitate si biroul impozite si taxe locale;
33. comunica contractele de vânzare-cumpărare la biroul impozite si taxe locale si la biroul buget-contabilitate;
34. comunica contractele de achiziții la biroul impozite si taxe locale, biroul buget contabilitate si biroul de achizitii publice;
35. răspunde direct de legalitatea si oportunitatea datelor si operațiunilor cuprinse in documentele întocmite sau eliberate in cadrul Biroului Juridic sau in cadrul birourilor care necesita viza de legalitate juridica;
36. întocmeste note de constatare la solicitarea cetatenilor privind pagubele sau litigiile cu alti cetateni;
37. inmaneaza titlurile de proprietate, inregistrandu-le in registrul special de evidenta si urmareste achitarea taxei de eliberare;
38. desfasoara activitatea impusa de Legile Fondului Funciar punand la dispozitia comisiei locale ,documentele din arhiva primariei si registrele agricole;
39. se deplaseaza in teren la cerere pentru cercetari la fata locului, intocmeste Procese verbale, desene schita, in functie de situatia de fapt si de drept, dupa achitarea taxelor legale de catre solicitanti;
40. tine evidenta domeniul public si privat al comunei Mihăești;
41. pregătește si arhivează anual documentele definitive ; răspunde conform legii pentru prejudiciile aduse institutiei;

42. participa la inventarierea bunurilor care apartin domeniului public si privat al comunei Mihăești , rețele de comunicare, drumuri de interes local, rețele tehnico — edilitare ;
43. face parte din comisiile de licitatie, la achizițiile de bunuri, prestari servicii, lucrari de reparatii si investitii ;
44. Avizeaza in mod obligatoriu documentatiile necesare demararii procedurilor de achizitii publice ;
45. Îndeplinește procedura prealabila privind condamnarea la efectuarea muncii in folosul comunitatii si urmarește executarea acesteia;
46. Aigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

## **Art. 18. COMPARTIMENTUL AGRICOL**

18.1. Compartimentul agricultura, registrul agricol functioneaza in cadrul aparatului de specialitate al primarului si este in subordinea directa a secretarului general al comunei Mihăești.

### **18.2. Pe linie de Registru Agricol are următoarele atribuții:**

1. Întocmește și conduce registrul agricol în format electronic, in termenle prevazute de lege, precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul agricol national (RAN) și să colaboreze direct cu ANCPI și OCPI Vâlcea, în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Operează modificările in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
3. Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
4. Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu alte instituții cu atribuții în domeniu;
5. Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din Registrul agricol;
6. Verifică datele înscrise în registrele agricole ale comunei Mihăești cu privire la terenurile, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, efective de animale, pe specii și categorii, numărul de păsări pe specii, mijloace de transport și utilaje agricole deținute de solicitanții de ajutor social;
7. In baza aprobărilor, operează în registrul agricol modificările survenite;
8. Inregistrează și transmite în termen de 24 de ore, înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;
9. Tine evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;
10. Verifică datele înscrise în registrul agricol cu privire la terenurile deținute în proprietate, modul de folosință a terenurilor, deținerea animalelor pentru cetățenii care

solicită eliberarea sau avizarea semestrială a atestatului de producător, verifică în teren folosința terenurilor și deținerea animalelor, întocmește procesul-verbal prin care se propune sau se respinge, după caz, eliberarea atestatului de producător agricol și înaintează spre semnare carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol și atestatul de producător, conduce registrul de evidență a atestatelor de producător, eliberează producătorilor agricoli atestatele de producători și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol ;

11.Întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol;

12.Personalul de specialitate din cadrul compartimentului asigură consultanță și îndeplinește obligațiile ce revin primăriei la întocmirea actelor de tranzacție a terenurilor situate în extravilan, în conformitate cu Legea nr.17/2014:

13.Atribuții deschideri proceduri succesoriale:

- întocmește și comunică sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

14.Leagă și predă la arhivă toate documentele pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;

## **Art.19. COMPARTIMENTUL ASISTENȚA SOCIALĂ**

19.1. Compartimentul asistență socială face parte din structura organizatorică a aparatului de specialitate a primarului și este subordonat direct secretarului general al comunei.

19.2. Îndeplinește următoarele atribuții:

- asista persoanele aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ;
- gestionează acordarea de alocații și ajutoare sociale în baza legislației specifice;
- primește cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe propria răspundere, depuse de solicitanți;
- sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate;
- înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării;
- acordarea de asistență de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante;
- întocmește anchete sociale pentru persoane adulte și copii cu handicap;
- întocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în caz de divorț;
- întocmește dosarele de ajutor social și urmărește lunar modificările care apar în cazul fiecărei familii beneficiare sau persoane singure;

- întocmește lunar documentația necesară decontării ajutorului social: tabel lunar cu beneficiarii de ajutor social, planul de acțiuni, foaia colectivă de prezentă, fișa de instructaj, referat pentru emiterea dispoziției de acordare a ajutorului social;
- urmărește activitatea asistenților personali și întocmește semestrial un raport de activitate pe baza rapoartelor primite de la asistenți personali pe care îl prezintă consiliului local;
- participa la întocmirea darilor de seama statistice, din sfera de activitate a compartimentului;
- informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile de soluționare;
- gestionează dosarele repartizate de superiorul ierarhic și se ocupă de completarea acestora cu toate documentele prevăzute în legislația privind acordarea ajutoarelor sociale;
- urmărește modul de respectare al clauzelor prevăzute în contractele de întreținere în cazul persoanelor vârstnice;
- identifică copiii și persoanele adulte aflate în dificultate de pe teritoriul comunei și pregătește stabilirea măsurilor de protecție socială;
- acordă asistență de specialitate și urmărește activitatea familiilor sau persoanelor care au primit copii în încredințare;
- acordă asistență și sprijin părinților și copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul familial; - aplică modalitățile de identificare a beneficiarilor de stimulente educaționale acordate sub forma de tichete sociale, precum și de soluționare a situațiilor identificate și acordă tichetele sociale pentru grădiniță, conform Legii nr.248/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu serviciile publice de specialitate din județ;
- întocmește în termenul legal răspunsul către persoanele fizice și juridice la cererile, petițiile și adresele înregistrate la UAT Mihăești;
- arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele, întocmind procesul verbal pe care îl predă la arhivă;
- respectă R.O.I. și R.O.F.; - are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul controlului intern/managerial" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de H.C.L., de dispoziții ale primarului și sarcini transmise de viceprimarul și secretarul comunei.

### **19.3.Pe linie de asistentă medicală comunitară:**

\* identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;

\* desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate,

respectiv stil de viata, conditii de mediu fizic si social, acces la servicii de sanatate si efectuarea de activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;

- \* furnizarea de servicii de profilaxie primara si secundara catre membrii comunitatii, in special catre persoanele apartinand grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

- \* participarea la desfasurarea diferitelor actiuni colective de pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational si implementarea programelor nationale de sanatate, inclusiv mobilizarea populatiei pentru participarea la programele de vaccinari si controalele medicale profilactice;

- \* semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren si participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;

- \* identificarea persoanelor neinscrise pe listele medicilor de familie si transmiterea informatiilor despre acestea catre medicul de familie, cu precadere a copiilor si a gravidelor, in scopul obtinerii calitatii de asigurat de sanatate si a asigurarii accesului acestora la servicii medicale;

- \* supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic si promovarea alaptarii si practicilor corecte de nutritie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;

- \* identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medical sau social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicala a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor si al lauzelor;

- \* identificarea femeilor de varsta fertila vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei si informarea acestora despre serviciile de planificare familiala si contraceptie, precum si asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

- \* monitorizarea si supravegherea in mod activ a bolnavilor din evidenta speciala, respectiv evidenta privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afectiuni medicale inscrise in registre si evidente speciale;

- \* efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenta medicala a pacientului cronic sau in stare de dependenta si a varstnicului, in special a varstnicului singur, complementar asistentei medicale primare, secundare si tertiare;

- \* consilierea medicala si sociala, in limita competentelor profesionale legale;

- \* furnizarea de servicii de asistenta medicala de urgenta in limita competentelor profesionale legale;

- \* directionarea persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile catre serviciile medicale si sociale si monitorizarea accesului acestora;

\* organizarea si desfasurarea de actiuni in comun cu serviciile sociale din primarie si personal din alte structuri de la nivel local sau judetean, in cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sanatate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

\* identificarea si notificarea autoritatilor competente a cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situatii care necesita interventia altor servicii decat cele care sunt de competenta asistentei medicale comunitare;

\* colaborarea cu alte institutii si organizatii, inclusiv cu organizatii neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

\* alte activitati, servicii si actiuni de sanatate publica adaptate nevoilor specifice ale comunitatii si persoanelor din comunitate apartinand grupurilor vulnerabile;

\* intocmirea evidentelor si documentelor utilizate in exercitarea activitatii, cu respectarea normelor eticii profesionale si pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei.

\* întocmește raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unor măsuri de protecție sau după caz a unor măsuri educative pentru copil;

\* supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare copii, pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestora în mediul lor familial;

\* verifică și reevaluează cel puțin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul sau de încredințarea copilului și propune comisiei, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilite, modificarea sau revocarea acesteia;

\* asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;

\* responsabil Caz Prevenire (RCP) pentru copiii încadrați într-un grad de handicap, aflați pe raza comunei Mihăești, județul Vâlcea.

\* îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau secretarul comunei.

## **Art.20. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE**

### Pe linie de Achizitii publice

1. Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre compartimentele de specialitate;
2. Asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei privind valoarea estimată și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmește și modifică lista obiectivelor de investiții în baza notelor de necesitate și oportunitate;
- participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor;
- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei precum și cu celelalte servicii publice locale;
- întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, referat de aprobare, raport de resort.;
- participă la comisiile de licitație publică constituite la nivelul Primăriei comunei Mihăești.
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și predarea lor la arhiva primăriei;
- Participă la comisiile de recepție a lucrărilor și bunurilor constituite la nivelul Primăriei Comunei Mihăești
- respectă regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului;
- respectă întocmai codul de conduită al funcționarului public;

## **Art.21. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

Pe linie de resurse umane:

- participă la cursuri de pregătire și de specializare profesională, ori de câte ori este cazul;

- creeaza si administreaza baza de date cuprinzand evidenta functiilor publice si a functionarilor publici precum si a personalului contractual;
- întocmește și urmărește modul de derulare a programelor de formare si perfectionare a pregătirii profesionale a functionarilor publici;
- asigura secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea si redactarea documentatiei specifice, transmiterea rezultatelor selectiei in vederea comunicarii candidatilor;
- întocmeste dosarele de pensionare la cererea persoanei îndreptatite care îndeplinește condițiile de pensionare pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partial, pensie de invaliditate si pensie de urmas;
- asigura implementarea prevederilor Codului Muncii pentru întocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor; asigura pastrarea secretului profesional in probleme de personal si ale dosarelor personale;
- introduce si actualizeaza programul conținând datele functionarilor publici si comunica orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- asigura întocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici ai Primariei comunei Mihăești;
- elaboreaza si elibereaza la cerere documentele ce atesta calitatea de angajat; tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii si a concediului fara plata;
- asigura implementarea prevederilor O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate ;
- întocmește ștatele de plată, centralizatoarele, declarația lunară privind contributiile;
- întocmește situațiile privind monitorizarea anuală și lunară a cheltuielilor de personal;
- întocmește machetele privind personalul - semestrial;
- întocmește documentațiile privind: deducerile suplimentare, scutiile de impozit, modificările apărute la vechimea în muncă, etc.;
- fundamentează necesarul de cheltuieli de personal pentru întocmirea proiectului de buget și pentru bugetul anual;
- întocmește orice alte situații privind raportarea cheltuielilor de personal, situații statistice.
- Inregistreaza în Registrul de Evidenta a Salariatilor (REVISAL) a tuturor modificarilor survenite în situatia angajatilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Mihăești, precum și din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local al comunei Mihăești , inaintand situatiile cu aceste modificari în termenul legal instutiilor abilitate;
- Elibereaza la cerere adeverinte privind vechimea în munca cat și la salarizare;

- Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de baza, acordarea sporurilor salariale pe categorii și potrivit condițiilor de munca, acordarea și calcularea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea și avansarea funcționarilor publici și a personalului contractual, și a indemnizațiilor, aplicarea creșterilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale;
- Întocmește lucrările necesare pentru: numirea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment și încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, după caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică; realizează lucrări de evidență a resurselor umane gestionate;
- Gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora ;
  - Procedează la actualizarea fișelor postului ori de câte ori apar modificări legislative sau sunt completate cu noi atribuții;
  - Răspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Legii nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
  - Pregătește în vederea arhivării și preda responsabilului cu Arhiva din cadrul primăriei, documentele din cadrul biroului, în condițiile legii;
  - răspunde direct de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite sau eliberate în cadrul biroului achiziții publice și resurse umane ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de H.C.L., de dispoziții ale Primarului, sarcini transmise de viceprimar și secretar

## **Art.22 ALTE ACTIVITĂȚI DIN CADRUL PRIMĂRIEI MIHĂEȘTI**

Activitatea de urbanism este desfășurată de către persoană încadrată în funcție publică care are și atribuții în cadrul urbanismului și duce la îndeplinire următoarele atribuții:

**RESPONSABILITATI URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI :**

### **22.1. Emiterea Certificatului de urbanism:**

- Verificarea conținutului documentelor depuse, determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

- Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- Stabilirea, împreună cu împuterniciții ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
  - Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a Certificatului de Urbanism;
- Redactarea Certificatului de Urbanism;
- Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
- Eliberarea Certificatului de urbanism, asigurarea caracterului public al listei Certificatelor de urbanism emise;

## **22.2. Emiterea Autorizației/or de construcție/desființare:**

- Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- Verificarea modului în care au fost preluate în cadrul Documentației tehnice, condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
  - Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a Autorizației de Construire/Desființare;
  - Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
  - Înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
  - Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora; eliberarea autorizației;

### **1. Verificarea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului:**

- Verificarea documentațiilor de urbanism: P. U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri și studii de oportunitate;
- Pregătirea acestora și înaintarea lor Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Redactarea avizelor pentru documentațiile avizate de către Comisie;
- Intocmirea referatelor de specialitate pentru înaintarea spre aprobare Consiliului Local al comunei Mihăești, a documentațiilor avizate.
- Monitorizarea documentațiilor de urbanism aprobate de către Consiliul Local;

## 2. Întocmirea și eliberarea prelungirilor de valabilitate a Autorizațiilor de Construire/Desfiintare, Certificate de Urbanism:

- Verificarea conținutului documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare prelungirii, conform prevederilor legale;
- Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a prelungirii Autorizației de Construire/Desfiintare sau a Certificatului de Urbanism
- Redactarea și prezentarea spre semnare a prelungirii Autorizației de Construire/Desfiintare, Certificatului de Urbanism;
- Eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desfiintare, Certificatului de Urbanism;
- Eliberarea de copii xerox, în cazul solicitării, după Documentații de Urbanism ,Autorizații de Construire/Desfiintare, Certificate de Urbanism;
- Urmărirea respectării proiectului tehnic, a executării lucrărilor de construire conform autorizației eliberate precum și a încadrării în termenul de execuție. În cazul existenței neconformităților cu prevederile legale propune măsuri de remediere/sistare a lucrărilor;
- În termen de 15 zile de la data expirării termenului de execuție, notifica în scris proprietarul construcției în vederea regularizării taxei de autorizație și urmărirea încasării eventualelor diferențe;
- Verificarea actelor depuse în vederea notării/radierii construcțiilor în Cartea Funciară, redactarea și eliberarea adeverintelor în vederea precizării destinației terenului;
- Verificarea și avizarea documentațiilor depuse în vederea obținerii Autorizației de funcționare;
- Verificarea pe teren a reclamațiilor;
- Constată, sancționează contravențiile în temeiul legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, și încheie în acest sens procesele verbale de contravenție;

### **22.3. Activitatea privind relația cu publicul, registratura.**

Obiectivul general îl reprezintă deservirea eficientă și cu promptitudine a comunității locale, punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu care a fost încredințat, elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, a analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentațiilor acestora, în vederea realizării competenței autorității publice, primirea, înregistrarea și distribuția corespondenței.

Pe linia relației cu publicul, registratura, are următoarele atribuții:

1. Asigură descărcarea din evidență a actelor și documentelor rezolvate și prezintă conducerii Primăriei, la cerere, stadiul soluționării acestora;
2. Asigură documentarea și expedierea răspunsurilor la cererile de interes public adresate în scris instituției de persoanele fizice sau juridice precum și afișarea

informațiilor de interes public comunicate din oficiu prevazute de art.5 din Legea 544/2001;

3. Identifică și actualizează informațiile de interes public și cele care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.
4. Tine evidența cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public adresate în scris Primăriei comunei Mihăești;
5. Ține evidența modului de rezolvare a cererilor și reclamațiilor cetățenilor;
6. Inscribe cetățenii la audiență, tine evidența reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, urmărește modul de rezolvare a acestora;
7. Efectuează procedura de afișare a citatiilor, hotărârilor judecătorești, publicațiilor de vânzare prin licitație și a altor documente ce necesită afișarea și pe care le gestionează compartimentul relații cu publicul;
8. Efectuează legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul biroului
9. Verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea persoanelor fizice și juridice;

#### **22.4. Atribuții pe linie de Arhivă și administrativ**

1. Ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva Primăriei, asigură predarea acestora la arhivele statului;
2. Asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei comunei Mihăești, a termenelor de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 — Legea Arhivelor Naționale pe baza propunerilor celorlalte compartimente;
3. Arhivarea și coordonarea activității de arhivare a actelor instituției;
4. Întocmește împreună cu responsabilii compartimentelor programul anual de predare-preluare a documentelor la arhivă, îl depune pentru aprobare la Primarul comunei Mihăești și apoi îl transmite compartimentelor în vederea aplicării acestuia;
5. Asigură legătura cu Direcția județeană a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;
6. Urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al Primăriei la constituirea și preluarea dosarelor create de compartimente;
7. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adevărințelor, copiilor și întocmește referatul în baza căruia eliberează documentele solicitate, verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea cetățenilor;
8. Centralizează proiectele de nomenclator pentru documentele specifice acestora, realizează centralizarea acestora și le înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare;
9. Difuzează la toate compartimentele Nomenclatorul arhivistic, după aprobarea și confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui;

10. Asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor preluate de la serviciile din aparatul propriu și cele aflate în subordinea Consiliului Local.

## **21.5. COMPARTIMENT "SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA A PERSOANELOR (S.P.C.L.E.P.)"**

**Atribuțiile pe linie de stare civilă sunt exercitate, după cum urmează :**

1. Înregistrează actele de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie și decese,
2. Completează și operează mențiunile cerute de legislația în vigoare .
3. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea diferitelor instituții
4. Eliberează duplicate după certificatele de naștere, căsătorie și deces;
5. Trimite serviciilor de evidență informatizată a persoanei până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru naștii vii ;
6. Intocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces, care se înaintează lunar la Direcția Județeană de Statistică
7. Trimite serviciilor de evidență informatizată a persoanei până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru naștii vii, comunicările de modificări intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate:
8. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă;
9. Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate;
10. Intocmește dosarele de schimbare nume pe care le înaintează Biroului Evidență Informatizată a Persoanei;
11. Înregistrează transcrierea de acte de :naștere, căsătorie, decese și operează mențiunile;
12. Se îngrijește de necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare, cerneala specială;
13. Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, atunci când este cazul;
14. Înregistrează adopțiile în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
15. Intocmește livretele de familie la căsătorii și completează schimbările intervenite în statutul detinatorului livretului de familie;

## **Art.22. CULTURĂ (INSTITUTII PUBLICE DE CULTURA-BIBLIOTECA)**

22.1. Compartimentul cultură este subordonat consiliului local și primarului și duce la îndeplinire următoarele atribuții:

I. Pregătire și elaborare de materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive ;

2. Inițierea și organizarea manifestărilor culturale anuale (festivaluri, întâlniri delegații, protocol) ,
3. Corespondența scrisă și telefonică cu diferite organizații, instituții, asociații organizatoare de evenimente ;
4. Corespondența scrisă și telefonică cu primăriile orașelor din țară și străinătate, inițierea a noi relații în domeniul culturii ,educației, sportului
5. Elaborare și transmitere de materiale pentru diferite reviste ;
6. Intocmire de proiecte de hotărâri, (în domeniu) ale Consiliului Local
7. Elaborare speech-uri, mesaje și întocmire diplome
8. Pregătire evenimente, corespondență, contracte, afișe, invitații
9. Colectare și centralizare materiale necesare pentru pagina de internet a instituției, Site-ul oficial al comunei Mihăești;
11. Sprijinirea organizatorică a acțiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale;
12. Dezvoltarea și valorificarea potențialului cultural al comunei Mihăești, în formele sale instituționalizate și atragerea personalităților culturale, în vederea implicării lor în susținerea unor acțiuni de profil;
13. Elaborarea unor programe de implicare a instituțiilor profesioniste de cultură în viața comunității și a unităților de învățământ;
14. Promovarea schimburilor culturale intercomunitare și internaționale sprijinirea comunităților etnice în proiecte de interes local ce vizează actul educațional;
15. Elaborarea de planuri și propuneri privind implicarea școlilor, a cadrelor didactice și cea a elevilor în viața comunității'
16. Inițierea de acțiuni și propuneri privind stimularea performanțelor școlare extracuriculare;
17. Inițierea, elaborarea și coordonarea unor programe de educație civică și comunitară, cu implicarea unităților de învățământ;
18. Implementarea sistemului de management al calității în Administrația locală — elaborari de proceduri de aplicare, evidentierea neconformitatilor, soluții de corecturi.
19. Identifică surse de finanțare (subvenții — programe de finanțare locale, județene, regionale, guvernamentale și internaționale) și analizează încadrarea în criteriile de eligibilitate pentru întocmirea cererilor de finanțare a programele culturale, sportive etc. din comuna Mihăești;
20. Legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

## **ART.23. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-DESERVIRE**

23.1. Compartimentul administrativ este subordonat viceprimarului și are următoarele atribuții:

### **Atribuții pe linie de întreținere, curățenie :**

1. Asigură realizarea activităților de întreținere și curățenie, astfel ca personalul din cadrul institutiei să își desfășoare activitatea în condiții optime;

- 2.Realizează curățenia zilnică prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor aparate adecvate metodei de curățenie aplicate ;
- 3.Asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- 4.Colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- 5.Realizează curățenia periodică prin operații de curățire executate cu utilizarea de materiale și aparate specifice, în concordanță cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeței și tipul spațiului de curățat;
- 6.Curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri,tocurile ușilor) din interiorul incintelor;
- 7.Spală suprafețele vitrate cu substanțe specifice.
- 8.Se informează permanent și își însușește activitățile și prioritățile zilnice, în operațiunile de curățire;
- 9.Utilizează aparatele de curățenie cu respectarea NPM și PSI, în timpul lucrului;
- 10.Respectă prevederile R.O.I., a legislației în domeniu, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, Note interne;
- 11.Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- 12.Utilizeaza corect, aparatura și soluțiile de curățat astfel încât să nu ducă la deteriorarea obiectelor și mobilierului curățat;
- 13.Utilizează aparate electrice și cu acționare manuală aspiratoare de praf, mașină de spălat, găleți, mopuri, dispozitive pentru curățat geamuri, măhuri, fărașe și lichide pentru curățarea suprafețelor lavabile moi și tari, substanțe dezinfectante, materiale : cârpe, lavete, bureți etc.

### **23.2. Atribuțiile șoferilor:**

- 1.Răspund de starea estetică a autoturismelor,autovehiculelor si utilajelor, de întreținerea și de reviziile și inspecțiile tehnice periodice ale acestora.
- 2.Răspund de menținerea în stare tehnică bună a autoturismelor,autovehiculelor si utilajelor din dotare;
- 3.Răspund de conducerea în stare de siguranță a autoturismelor,autovehiculelor si utilajelor;
- 4.Răspund de inventarul din dotarea autoturismelor,autovehiculelor si utilajelor;
- 5.Respectă prevederile OUG nr. 195/2002, cu modificările și modificările ulterioare privind circulația pe drumurile publice;
- 6.Asigură deplasarea conducerii instituției și a salariaților în interes de serviciu, în localitate precum și în alte localități;
- 7.Asigură transportul cu materiale, în vederea aprovizionării instituției;
- 8.Respectă instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, Regulamentul de ordine interioară și ROF;

9.Îndeplinește și alte atribuții ce se repartizează în domeniul de competență și orice sarcini de serviciu nou apărute și cele primite de la șeful ierarhic și conducerea instituției.

### **23.3. Atribuțiile muncitorilor(calificați și necalificați)**

- Sa transporte în cadrul șantierului materialele necesare procesului de muncă
- Sa asigure păstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă
- Sa prepare mortar sau beton , respectând rețeta
- Sa execute săpături manuale, conform proiectului de execuție
- Raspunde de integritatea materialelor pe care le transportă  
Îndeplinește orice dispoziție dată de șeful ierarhic superior .
- Execută lucrări suplimentare stabilite de șeful ierarhic superior
- Asigura administrarea , întreținerea și păstrarea spațiilor verzi ce aparțin domeniului public;
- asigura protecția și conservarea fondului vegetal de pe teritoriul comunei; participă la pavoazarea comunei cu ocazia sărbătorilor legale și diferite festivități organizate de Primărie și raspunde de colectarea și predarea în magazia Primărie a materialelor folosite;
- participă la înălțarea zăpezii de pe carosabil și asigura materialul antiderapant necesar acestei activități ;
  - aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale
- Respecta codul de conduită a personalului contractual (Legea nr.477/2004)
  - Raspunde pentru respectarea normelor P S I, păstrarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, respectarea R.O.I. al primăriei precum și al legislației în vigoare; participă la toate celelalte acțiuni ale instituției;
- raspunde conform legii pentru prejudiciile aduse instituției;
- păstrează și menține curățenia la locul de muncă; răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor trasate de șeful ierarhic , răspunde pentru păstrarea caracterului secret sau confidențial a datelor sau informațiilor despre care ia la cunoștință cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- sa mențină curățenia;
- sa anunțe de îndată șeful ierarhic superior orice neregulă constatată ;
- sa ia în primire toate materialele necesare asigurării realizării lucrărilor stabilite, având obligația sa asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
  - să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- sa răspundă la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic superior pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- sa manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

- sa utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțele periculoase, instalațiilor ,utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele de lucru.;
- sa acorde ajutor, atât cat este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.
  - sa-si însușească si sa respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;
  - sa aducă la cunoștința de îndată administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alți angajați;
  - sa execute alte activități in legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept ;
  - este interzisa consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului ;
  - la plecarea de la locul de munca, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit in buna stare. Respectarea programului de lucru
  - manifesta un comportament si o conduita demna de postul pe care il ocupa in relatiile cu cetatenii;
  - exercita si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului local, dispozitii ale Primarului sau sarcini trasate de catre viceprimarul comunei;

## **CAPITOLUL VI ALTE REGLEMENTĂRI**

### **Art.24. Utilizarea resurselor**

24.1. Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare calculatoare, imprimante, copiatoare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

24.2. Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

24.3. In cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța Compartimentul Informatică din cadrul instituției.

24.4. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul primarului și Compartimentul de Informatică. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

24.5. Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Compartimentul Informatică va monitoriza site-urile accesate de către salariații instituției. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

24.6.Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismului din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru

autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

24.7. Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării aprobate de către conducătorul instituției.

## **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE**

Art.25. După aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef (responsabil) de compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, conform legislației în domeniu și Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

Art.26. Redactarea Fișelor postului și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Compartimentul Resurse Umane.

Art.27. Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru șefii (responsabili) de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

27.1. Organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;

27.2. Urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;

27.3. Asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;

27.4. Elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;

27.5. Intocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc;

27.6. Atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 15 din prezentul Regulament.

Art.28. Toți salariații Primăriei comunei Mihăești sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Compartimentul Achizitii publice și Resurse Umane va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților din subordine.

Art.29. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Mihăești.

Art.30.In desfasurarea activității, serviciile de specialitate din Primăria comunei Mihăești și serviciile aflate sub autoritatea administratiei publice locale, vor intretine relatii functionale cu Primăria Mihăești, Instituția Prefectului , organele centrale ale administratiei publice si institutiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștinta conducerii primariei.

Art. 31.Toti conducatorii, responsabilii de compartimente, vor studia, analiza si propune măsuri pentru creșterea operativității si eficienței in rezolvarea problemelor profesionale si pentru o încărcare judicioasă a fisei postului fiecărui angajat.

31.1. In acest sens, conducatorii de compartimente:

1.vor analiza periodic si vor răspunde de modul in care se realizeaza implementarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul activității pe care o coordoneaza.

2.colaborează permanent intre ei, astfel încât orice problemă de serviciu aparută si sesizata de salariatii unui compartiment să fie adusă la cunostinta sefului care-l coordoneaza, pentru ca acesta să ia măsuri in sensul rezolvării ei;

3.asigură securitatea materialelor, cu continut secret, răspund de scurgerea de informații si de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

5.informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate si propun măsuri de imbunatatire a acesteia.

31.2. Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului institutiei și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.32.Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine fiecarui angajat(functionar public sau personal) din fiecare compartiment in cauza, care au aceste bunuri in fisele de inventar.

Art.33.Intregul personal al aparatului de specialitate are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, statutul functionarilor publici si Regulamentul de Ordine Interna.

Art.34.Neindeplinirea integrală si in termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse in fisa postului, se sanctioneaza conform legislatiei muncii si Regulamentului de Ordine Interna.

Art.35.Salariatii vor studia legislatia specifică domeniului de activitate si vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. In cazul aparitiei de noi reglementări legislative in domeniu, șefii de servicii si birouri vor repartiza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou aparută se consideră parte integranta a Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei comunei Mihăești.

Art.36.Analizarea faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituită in conformitate cu legislația în vigoare.

Art.37.Toți salariatii primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren in timpul programului de lucru, efectuate de salariatii Primăriei comunei Mihăești, vor fi consemnate in registrul aflat la Compartimentul Achizitii Publice si Resurse umane.

Art.38. Personalul Primăriei, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior.

Art.39. Organizarea, evidența, circulația actelor și aplicarea ștampilelor în cadrul Primăriei comunei Mihăești se face conform Regulamentului aprobat prin Dispoziția primarului.

Art.40. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, Compartimentul Achiziții Publice și Resurse umane asigurând, sub semnatura, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art.41. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija Compartimentului (Responsabilului) Resurse Umane Salarizare, prin dispoziție a Primarului comunei Mihăești.

Art.42. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de ordine interioară (R.O.I.) al aparatului de specialitate al Primarului precum și cu actele normative în domeniu.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
consilier local Constantin STĂNICĂ

Contrasemnează pentru legalitate:  
**SECRETAR GENERAL**  
*jurist* POPA Sabin-Constantin

**MIHĂEȘTI : 30 octombrie 2023**