

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BUZĂU**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MIHĂILEȘTI**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și  
funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei  
Mihăilești, județul Buzău**

**Având în vedere:**

- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 40 alin. 1 lit. a din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările completările ulterioare;

**Luând act de:**

- referatul de aprobare al primarului comunei înregistrat sub nr. 4002 din 28.07.2025;
- raportul de specialitate înregistrat sub nr. 4003 din 28.07.2025;
- avizul consultativ al comisiilor de specialitate ale consiliului local;

În temeiul art. 196 alin 1 lit. a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MIHĂILEȘTI**  
**adoaptă prezenta hotărâre:**

**Art.1.** Se aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Mihăilești, județul Buzău, conform Anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul comunei Mihăilești prin aparatul de specialitate.

**Art.3.** Secretarul general al comunei Mihăilești va comunica prezenta hotărâre autorităților, persoanelor fizice și juridice interesate.

**Președinte de sedință,  
Dumitru POTOP**

**Contrasemnează,  
Secretar general al comunei  
Violeta – Adelina TUDOSE**

**Mihăilești**  
**30.09.2025**  
**Nr.41**

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al comunei Mihăilești în ședința ordinară din data de 30.09.2025 cu respectarea prevederilor art. 139 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu un număr de 10 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 1 abțineri din numărul total de 11 consilieri în funcție și 11 consilieri prezenți la ședință.

**Regulament  
de organizare și  
funcționare al  
aparaturii de  
specialitate al  
primarului comunei  
Mihăilești**

## CUPRINS

➤	<b>CAPITOLUL I:</b>	<b>PREVEDERI GENERALE</b>	<b>.....3</b>
➤	<b>CAPITOLUL II:</b>	<b>ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI MIHĂILEȘTI</b>	<b>.....4</b>
➤	<b>CAPITOLUL III:</b>	<b>ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MIHĂILEȘTI</b>	<b>.....10</b>
➤	<b>CAPITOLUL IV:</b>	<b>ALTE REGLEMENTĂRI</b>	<b>.....38</b>
➤	<b>CAPITOLUL V:</b>	<b>DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>.....39</b>

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI MIHĂILEȘTI

## CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

### **Art. 1. – Definiție**

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Mihăilești a fost elaborat în baza prevederilor:

- O.U.G. NR. 57/2019 privind Codul administrativ;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a primăriei Comunei Mihăilești, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

### **Art. 2. – Funcția ROF**

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei 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 și 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 și 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. 3. – Persoanele vizate**

(1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria Comunei Mihăilești.

(2) În cadrul Primăriei comunei Mihăilești se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

### **Art. 4. – Documentele anexe la Regulament**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate de Primarul Comunei Mihăilești și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

### **Art. 5. – Intrarea în vigoare**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Mihăilești și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

## **CAPITOLUL II :ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI MIHĂILEȘTI**

### **Art. 6. – Organizarea, misiunea și scopul**

**Primăria Comunei** Mihăilești este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- Primar,
- Viceprimar,
- Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Mihăilești și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 7.** Primarul Comunei Mihăilești îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale a Comunei Mihăilești și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și coordonează, conform art. 154 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 8.** (1) Primarul, Viceprimarul, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Mihăilești care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Mihăilești și dispozițiile primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

(2) Primarul poate delega exercitarea unora din atribuțiile ce-i revin, viceprimarului și secretarului general al comunei Mihăilești, iar pentru exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă și altor funcționari cu competențe în acest domeniu.

**Art. 9.** Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

### **Art. 10. – Principii de funcționare**

(1) Administrația publică în primăria Comunei Mihăilești este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

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

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să ia inițiativă în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

(4) Misiunea Primăriei Comunei Mihăilești rezidă din dorința de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a le rezolva într-o manieră legală, transparent, echitabilă, competent și eficientă, asigurând astfel prosperitatea locuitorilor, prin furnizarea de servicii la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

(5) Viziunea Primăriei Comunei Mihăilești este aceea ca, pledând pentru excelență în administrația publică locală, își propune să devină etalon al calității prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

### **Art. 11. – Date de identificare**

(1) Primăria Comunei Mihăilești are sediul în sat Mihăilești, str. Principală, nr. 50, comuna Mihăilești, județul Buzău.

## **Art. 12. – Structura**

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului se aprobă de Consiliul Local al Comunei Mihăilești.

(2) Structura de conducere a primăriei este constituită din primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei Mihăilești și administratorul public, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

## **Art. 13. – Activitatea Primăriei**

Întreaga activitate a Primăriei Comunei Mihăilești este organizată și condusă de către Primar, Viceprimarul și Secretarul general al comunei Mihăilești.

## **Art. 14. – Primarul**

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

(2) Primarul reprezintă Comuna Mihăilești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În relațiile dintre Consiliul Local al Comunei Mihăilești, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Mihăilești ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

## **Art. 15. – Atribuțiile primarului**

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Mihăilești ;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Mihăilești și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), Primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește, prin Compartimentul contabilitate, taxe și impozite locale, achiziții publice, urbanism și amenajarea teritoriului, proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei Comunei Mihăilești;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, la sediul social principal;

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), Primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (2) și (11) din O.U.G. NR. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Mihăilești.

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

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

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Buzău, precum și cu Consiliul Județean Buzău.

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

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

#### **Art. 16. – Alte atribuții ale primarului:**

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

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

#### **Art. 17. – Viceprimarul**

(1) Primăria Comunei Mihăilești are un viceprimar. Acesta este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile sale.

##### **Atribuții privind coordonarea activităților**

- Coordonează și verifică activitatea Compartimentului Administrativ;
- Respectă și urmărește respectarea întocmai a prevederilor legale;
- În lipsa primarului prelucrează corespondența dată în strictă rezolvare și asigură expedierea acesteia în termen;

(2) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului subordonat și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului Comunei Mihăilești .

(3) Primarul comunei Mihăilești a delegat atribuții către viceprimar după cum urmează:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, având ca obiect gospodăria comunală, administrare, protecția mediului și salubritate;
- b) urmărește realizarea depozitării deșeurilor menajere, industriale și de altă natură și luarea măsurilor legale pentru protecția mediului în comuna Mihăilești
- c) stabilește măsurile de îmbunătățire a activității din domeniile coordonate;
- d) inițiază și propune Consiliului Local, proiectele de hotărâri pentru domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor ce se impun pentru punerea lor în executare;

- e) ia măsuri pentru punerea în executare a actelor autorităților administrației publice locale (dispoziții și hotărâri) în domeniile delegate;
- f) îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau primar.

### **Art. 18. – Secretarul general al comunei Mihăilești**

**(1)** Secretarul general al Comunei Mihăilești este funcționar public de conducere, cu studii superioare administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

**(2)** Secretarul general al comunei Mihăilești îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

#### **a. Atribuții privind coordonarea activităților**

- Coordonează și verifică activitatea Compartimentului Agricol și fond funciar;
- Coordonează și verifică activitatea Compartimentului Asistență Socială;
- Respectă și urmărește respectarea întocmai a legilor, hotărârilor de guvern, Ordinul Prefectului, precum și a altor acte normative
- În lipsa primarului și a viceprimarului prelucrează corespondența dată în strictă rezolvare și asigură expedierea acesteia în termen;
- Asigură transparența și comunicarea către autorități, instituții publice și persoanele interesate a actelor emise de Primar și adoptate de Consiliul Local în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

#### **b. Atribuții privind relația cu Consiliul Local**

- participă la Ședințele Consiliului Local;
- coordonează și asigură pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului Local;
- urmărește întocmirea și depunerea în termen a dosarelor întocmite în urma ședințelor Consiliului Local;
- Sprijină primarul la întocmirea proiectului ordinii de zi și poate propune primarului înscrierea unor probleme pe ordinea de zi a ședințelor ordinare;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local;
- Aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului local
- Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local și efectuează lucrările de secretariat;
- Întocmește procesul verbal al ședinței Consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor,
- Semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal al ședinței,
- Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu, dosar care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre;
- Acordă sprijin și asistență de specialitate consilierilor în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâre inițiate de către aceștia;
- Informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local;
- Contrasemnează pentru legalitate hotărârile Consiliului local ;
- Comunică hotărârile Consiliului local primarului și prefectului;
- Aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;
- Rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin conform legii, până la constituirea noului consiliu local în caz de dizolvare, în absența primarului sau a viceprimarului;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

**c. Atribuții privind coordonarea Compartimentului agricol și de fond funciar**

- Urmărește și îndrumă activitatea privind ținerea la zi a registrelor agricole;
- îndeplinește funcția de secretar al Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;

**d. Atribuții privind coordonarea Compartimentului asistență socială**

- Urmărește și îndrumă activitatea compartimentului

**e. Atribuții privind Relațiile cu Publicul**

- Coordonează activitatea de relații cu publicul din cadrul primăriei Mihăilești;
- Asigura publicarea în monitorul oficial local a actelor administrative normative;

**f. Atribuții privind activitatea electorală**

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind alegerile locale și generale;
- Actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
- Sprijină pe primar în organizarea alegerilor locale și generale potrivit legii;
- Acordă asistență și sprijină activitatea birourilor electorale la solicitarea acestora;

**g. Alte atribuții**

- coordonează activitatea de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul unității și asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului secretar și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează.

**Art. 19. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Mihăilești**

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Mihăilești este organizat pe **Compartimente**, constituite în conformitate cu Organigrama, **Anexa nr. 1** la prezentul Regulament.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mihăilești se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Mihăilești .

**Art. 20. – Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Mihăilești**

(1) Compartimentele care intra în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mihăilești sunt:

a. Compartimente subordonate direct Primarului Comunei Mihăilești :

- a. Cabinet primar
- b. Administrator public
- c. Compartimentul contabilitate, taxe și impozite locale, achizitii publice, urbanism și amenajarea teritoriului
- d. Compartiment implementare proiecte

b. Compartimente subordonate Viceprimarului:

- a. Compartiment Administrativ

c. Compartimente subordonate Secretarului general al comunei Mihăilești :

- a. Compartiment Asistență Socială
- b. Compartiment Agricol și fond funciar

(2) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Mihăilești cuprinde un număr de 18 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 1 funcție publică de conducere, 8 funcții publice de execuție, 1 funcție contractuală de conducere și 6 funcții contractuale de execuție la care se adaugă posturile de asistenți personali al cărui număr se aprobă anual, precum și posturi contractuale de execuție pentru implementarea/ postimplementarea proiectelor pe fonduri extene nerambursabile.

(3) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate ocupate se împart în: 1 funcție publică de conducere și 8 funcții publice de execuție. Funcțiile contractuale ocupate se împart în: 1 funcție contractuale de conducere și 5 funcții contractuale de execuție.

### **Art. 21. – Angajarea personalului**

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mihăilești se fac prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Mihăilești este reglementat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupa temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Mihăilești .

(5) Normele de conduita profesionala a personalului contractual sunt reglementate de O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### **Art. 22. – Regulamentul Intern**

Angajații, funcționarii publici sau personalul contractual, din Aparatul de specialitate al primarului sau din afara acestuia își desfășoară activitatea cu respectarea regulamentului intern și a codurilor de conduită.

### **CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MIHĂILEȘTI**

#### **Art. 23. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului**

(1) În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OG nr.119/1999, respectiv a OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, compartimentele instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual ce cuprinde obiectivele compartimentelor
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea anuală a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale serviciului sau compartimentului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor de măsuri de gestionare a riscurilor activităților serviciului sau compartimentului;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, al serviciului sau biroului;
6. Manualul de proceduri pe activități al serviciului sau compartimentului.
7. Programul de aplicare în practica și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

(2) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/ managerial aprobate;
2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
6. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
7. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
8. punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local din domeniul propriu de activitate;
9. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
10. elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în Legea 98/2016 privind achizițiile publice și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
11. fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și

supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

12. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
13. întocmirea, cu asistența juridică a juristului/avocatului, a contractelor de achiziții publice derulate de compartimentele proprii;
14. asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanța din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale Comunei Mihăilești ;
15. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului Local al Comunei Mihăilești sau prin dispoziția Primarului Comunei Mihăilești ;
16. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
17. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
18. 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.

(3) Responsabilii Compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competente și răspunderi comune, cu caracter general :

1. asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o coordonează în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
2. urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
3. inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
4. asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
5. urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
6. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
7. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei Mihăilești , conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
8. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Comunei Mihăilești, ori de câte ori este necesar;
9. analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a Primăriei Comunei Mihăilești date spre competența soluționării;
10. furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
11. urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

12. formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;

13. realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;

14. verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;

15. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

16. coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;

17. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;

18. participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comunei Mihăilești, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

#### **Art. 24. Atribuții specifice**

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

### **ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL**

#### **Art.25 Atribuții cabinetul demnitarului – consilier personal al primarului**

a) Informarea membrilor comunitatii despre proiectele implementate sau in curs de implementare de catre primarul comunei;

b) Informarea primarului cu privire la problemele ridicate de catre membrii comunitatii;

c) Indrumarea, consilierea membrilor comunitatii in vederea obtinerii documentelor solicitate aparatului de specialitate al primarului;

d) Efectueaza intretinerea utilajelor - tractor si buldoexcavator

e) Realizeaza lucrari cu utilajele - tractor si buldoexcavator respectiv dezapezire, cosit iarba, amenjat spatiu verde, lucrari de intretinere a santurilor si drumurilor, precum si alte lucrari la care este necesara interventia cu utilajele mentionate

f) realizeaza documentele justificative a actiunilor intreprinse cu privire la realizarea cu utilajele

g) Duce la indeplinire si alte sarcini si atributii de serviciu trasate de catre primarul comunei

h) Asigura rezolvarea corespondentei repartizate, in termenul stabilit de lege;

i) Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor, întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului.

j) Anual efectueaza gruparea documentelor si constituie dosarele pentru arhiva si le preda la arhiva primariei pe baza de proces-verbal;

k) Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;

l) Respecta normele privind protectia muncii si este pe deplin raspunzator in cazul producerii de accidente ca urmare a unor actiuni voluntare.

m) Prezentele atributii nu sunt limitative, putând fi completate si cu alte dispozitii emise de conducătorul autorității publice locale;

#### **Art. 26 Atributiile administratorului public**

a. să coordoneze și să îndrume activitatea serviciilor publice de interes local înființate în subordinea consiliului local;

- b. să colaboreze cu viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice și a activităților edilitar-gospodărești;
- c. să urmărească inventarierea, evidența statistică, inspecția și controlul administrării patrimoniului public și privat al comunei;
- d. să colaboreze cu viceprimarul pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industrial sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.
- e. să urmărească implementarea proiectelor cu finanțare europeană
- f. să obțină avize, acorduri pentru proiectele cu finanțare europeană sau alte fonduri constituite.
- g. sa coopereze si sa urmareasca impreuna cu persoana responsabila, recuperarea creantelor bugetare de la debitorii răi platnici

## **Art. 25. – Atribuțiile compartimentului contabilitate, taxe și impozite locale, achiziții publice, urbanism și amenajarea teritoriului**

### **1. Atribuții contabilitate**

- (1) Responsabilul Compartimentului reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al Comunei Mihăilești.
- (2) Inspectorul – desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- (3) Responsabilul Compartimentului, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
  - organizează, efectuează, urmărește și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă conform reglementărilor în vigoare;
  - preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior;
  - elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Buzău și D.G.F.P Buzău, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care primăria Comunei Mihăilești are încheiate contracte de împrumut);
  - preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor de la celelalte compartimente care sunt de competența sa
  - elaborarea documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc.);
  - întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei,
  - elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;
  - inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli a primăriei Comunei Mihăilești, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Mihăilești, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Mihăilești, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
  - elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Mihăilești ; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Mihăilești, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc.;
  - participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia de soluționare a cererilor depuse în baza O.U.G nr.

51/2006 – privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, comisiile consiliului local Mihăilești, etc.);

➤ întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;

➤ întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Mihăilești pe care le prezintă primarului și consiliului local;

➤ asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natura economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte compartimente din cadrul primăriei;

➤ organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al Comunei Mihăilești privind contractarea de împrumuturi;

➤ ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție și dosarului de achiziții cu toate documentele ce stau la baza încheierii contractelor care se preda prin proces verbal de predare - primire de compartimentul achiziției publice.

➤ repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

➤ organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare;

➤ organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

➤ organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

➤ angajarea și ordonantarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;

➤ întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de buna execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;

➤ efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;

➤ întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al primăriei Comunei Mihăilești, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;

➤ întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al primăriei Comunei Mihăilești a conturilor de execuție ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;

➤ urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;

➤ urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;

➤ întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Buzău în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);

➤ întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;

➤ urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;

➤ confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;

- verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
- întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare.
- transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;
- întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009;
- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului primăriei Comunei Mihăilești.
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plătemise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
- planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
  - exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
  - întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al primăriei Comunei Mihăilești ;
  - întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seama contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
  - verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Mihăilești ;
  - înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P. Buzău - Trezoreria;
  - întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Comunei Mihăilești a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Impozite și Taxe Locale;
  - înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
  - întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
  - urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locala;
  - evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
  - urmărirea și verificarea derulării activităților de casierie a primăriei;
  - întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
  - întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
  - verifică îndeplinirea atribuțiilor cu privire la evidența contractelor și a încasării sumelor la termen și notificărilor conform clauzelor contractuale ale acestora ( concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.) cât și activitatea de executare silită unde este cazul (deschiderea de acțiuni în instanță , popriri conturi, etc),
  - evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
  - urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;

- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
- asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin primăriei Comunei Mihăilești și administrarea corespunzătoare a acestora;
- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului primăriei Comunei Mihăilești;
- notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
- raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.
- întocmește rapoartele statistice lunare, semestriale și anuale privind utilizarea forței de muncă și a fondurilor de salarii, pe activități;
- conlucrează cu compartimentul resurselor umane, la întocmirea statelor de plată lunare, centralizează și verifică reținerile efectuate, completează dispozițiile de plată pentru rețineri și pentru viramentele obligatorii;
- ține evidența reținerilor din salariu și a contractelor de garanție;
- conduce evidența contabilă sintetică și analitică pentru majoritatea activităților cuprinse în bugetul de cheltuieli și în bugetul activităților de autofinanțare;
- participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai corectă a datelor contabile;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
- răspunde de corelația situațiilor care se găsesc în evidențele plătitorilor de impozite și taxe și alte venituri ale bugetului local cu execuția bugetară existentă la trezoreria statului;

### **3. Atribuții Control Financiar Preventiv**

1. Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni (documentele prin care se urmărește efectuarea unor operațiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:
  - a. Angajamentele legale și bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinații;
  - b. Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
  - c. Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;
  - d. Efectuarea de plăți din fondurile publice;
  - e. Efectuarea de încasări în numerar;
  - f. Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităților administrative-teritoriale;
  - g. Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public sau privat al comunei;
  - h. Alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau de conducătorii instituțiilor publice;

### **4. Atribuții Impozite și Taxe Locale**

- (1) Compartimentul contabilitate, taxe și impozite locale, achiziții publice, urbanism și amenajarea teritoriului desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale

reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul local stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a primăriei Comunei Mihăilești .

(2) Pe linii de impozite și taxe locale, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

➤ Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol al localităților aflate pe raza Comunei Mihăilești;

➤ Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri imobile;

➤ Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;

➤ Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor;

➤ Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile imobile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;

➤ Eliberarea autorizațiilor de funcționare societăților, după depunerea dosarului cu actele firmelor;

➤ Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanța privind regimul juridic al contravențiilor;

➤ Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Mihăilești cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale către bugetul local,

➤ Analizează, cercetează și propune aprobare cererile referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;

➤ Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

➤ Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:

- încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
- impozitul și taxa pe teren,
- taxa asupra mijloacelor de transport,
- taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
- taxa pentru mijloacele de reclama și publicitate,
- taxe speciale,
- facilități comune pentru persoane fizice și juridice

➤ Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;

➤ ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;

➤ identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;

➤ identificarea conturilor bancare sau a locurilor de munca ale debitorilor, cu ajutorul programului PATRIMVEN, a băncilor și a Inspectoratului teritorial de munca, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

➤ Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

## **5. Atribuții impunere – constatare**

➤ Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscală;

➤ Certificate de atestare fiscală;

- decizii de impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
- decizii de impunere teren, persoane fizice și juridice;
- decizii de impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice
- cereri scutire impozit
- declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
- declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;
- declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;
- radieri clădiri, terenuri, autovehicule;
- declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
- declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
- declarații modernizări la clădirile existente;
- declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
- radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
- debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
- așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate și mijloace auto;
- confruntarea autorizațiilor de construire emise de Compartimentul de Urbanism cu baza de date de la Compartimentul Impozite și Taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comunei Mihăilești și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
- Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul nr. 181/2024 privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberării autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor
- Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societățile comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
- Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
- Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
- Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
- Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
- Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
- Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice și fizice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
- Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice și fizice;
- Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează;
- Impozitele și taxele locale fiscale precum și alte impozite și taxe fiscale care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice și fizice;
- Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.

- Efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

#### **6. Atribuții Evidența Veniturilor**

- efectuarea evidenței fiscale a veniturilor;
- efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
- întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
- întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
- realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
- colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Buzău
- soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice și fizice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;

#### **7. Atribuții Executare Silită**

- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului Comunei Mihăilești,
- aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice și fizice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
- efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
- întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

#### **8. Atribuții Amenzi**

- efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
- evidența dosarelor de insolvabili;
- evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
- întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzi aplicate/încasate.

#### **9. Atribuții Evidența Patrimoniului**

- administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Comunei;
- Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al Comunei Mihăilești: clădiri aparținând domeniului public și privat al comunei, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, rețele de utilități, alte bunuri;
- întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei Mihăilești;
- crearea și actualizarea unei evidențe tehnico - operative privind bunurile imobile din proprietatea privată a Comunei;

- întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmișteri, etc.);
- întocmirea contractelor de închiriere a clădirilor deținute;
- evidența și gestionarea contractelor de închiriere;
- urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile închiriate;
- întocmirea documentațiilor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei Mihăilești;
- contractarea lucrărilor de cadastru;
- coordonarea și monitorizarea inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al Comunei Mihăilești;
- inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei Mihăilești.

#### **10. Atribuții privind activitatea Casieriei**

- Completează registrul de casă în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plată, deconturi);
  - întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.
  - efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
  - efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
  - întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
  - răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
  - întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
  - încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora.
  - întocmește zilnic registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
  - predă în contabilitate primul exemplar din registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
  - răspunde de depunerea integrala a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
  - respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
  - răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
  - eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de primar și cfp;
  - are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
  - răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale societății;

#### **11. Atribuții privind achizițiile publice**

- Elaborarea și după caz actualizarea pe baza necesităților și priorităților identificate transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante a programului anual al achizițiilor publice.

- Verificare documente/referate aprobate în vederea întocmirii completărilor la programul anual al achizițiilor publice
- culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- Elaborarea documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, pe baza referatului de inițiere și caietului de sarcini, aprobate de conducerea autorității contractante și transmise Compartimentului achiziții publice
- elaborează proiectele de hotărâre asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;
- Verificare și întocmire documente necesare demarării procedurilor de achiziție (referate, note justificative, angajamente bugetare privind asigurarea fondurilor, caiet de sarcini, model contract)
- Întocmire note justificative privind alegerea procedurii în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic
- Întocmirea în format electronic a Fișei de date a achiziției (format electronic pus la dispoziție de site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))
- Semnare electronică a fișierelor care constituie documentele procedurii de achiziție inclusiv transmiterea/postarea acestora pe SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) în vederea validării de către reprezentanții ANAP.
- Participare la ședința de deschidere oferte, întocmire, transmitere Proces verbal de deschidere oferte semnat de membrii comisiei de evaluare și reprezentanții ofertanților prezenți la deschidere.
- Participarea la ședințele comisiei de evaluare a ofertelor respectiv ședințelor de analiză a Documentelor de calificare, ofertei tehnice, ofertei financiare și întocmirea și semnarea Proceselor verbale de analiză a documentelor de calificare ofertei tehnice, ofertei financiare, de către membrii comisiei de evaluare
- Întocmirea Raportului procedurii, asigurarea semnării acestuia de către președintele și membrii comisiei de evaluare ,transmiterea și primirea avizului la și de la ANAP (dacă este cazul).
- Toate contractele primăriei vor fi înaintate prima dată prin condica de predare- primire a compartimentului financiar -contabilitate din cadrul primăriei, spre avizare în maxim 3 zile lucrătoare
- După obținerea avizului de la compartimentul financiar – contabilitate, contractele vor fi înaintate prin condică de predare – primire a compartimentului juridic spre avizare în maxim 3 zile lucrătoare de la predarea lor.
- După obținerea avizelor de la compartimentul financiar contabilitate și juridic va prezenta primarului comunei dosarul complet de achiziții publice în vederea semnării contractelor în calitate de reprezentant legal
- Constituie dosarele de achiziții publice, urmărește ca toate documentele din dosar să conțină semnăturile necesare și păstrează pe compartiment în copie dosarele de achiziții publice după depunerea dosarelor în original cu adresă la compartimentul financiar – contabilitate din cadrul instituției.
- Întocmire Rapoarte/Situații referitoare la achizițiile publice care s-au derulat anual sau ori de câte ori este nevoie.

- Întocmește și transmite către ANAF raportul anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent
- Face propuneri împreună cu viceprimarul, privind planul de investiții și reparații pentru bunurile imobile și pentru celelalte mijloace fixe aflate în administrarea consiliului local, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor
- ține evidența contractelor încheiate și informează la timp ordonatorul de credite, în vederea prelungirii lor prin acte adiționale;
- Întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte; înaintează, toate contractele în original împreună cu toate documentele din dosarul de achiziții cu proces verbal de predare primire Compartimentului financiar - contabilitate;
- Întocmește adresele înaintate furnizorilor de servicii/ lucrări/bunuri pentru ridicare în termen a contractelor semnate și răspunde de existența tuturor semnăturilor pe documentele din dosarul de achiziție;
- transmite persoanei responsabile actul adițional de prelungire la contracte (unde este cazul) organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- verifică, urmărește și recepționează lucrările executate, confirmă suprafețele și cantitățile din situațiile de lucrări și propune decontarea acestora;

## Art. 29. **Atribuțiile Compartimentului agricol și de fond funciar**

### **a. Atribuții Registrul Agricol și Fond Funciar**

1. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale în baza dispoziției primarului Comunei Mihăilești;
2. Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, venit minim de incluziune, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
3. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
4. Operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
5. Ținerea evidenței atestatelor de producător într-un registru special și a atestatelor de producător.
6. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
7. Completarea atestatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
8. Afișarea într-un tabel nominal a titularilor atestatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;
9. Furnizarea periodica a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Buzău;
10. Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
11. Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor (autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
12. Întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);
13. Transmite situația cu terenurile neatribuite responsabilului cu evidența a patrimoniului în vederea includerii în patrimoniul privat al comunei;

14. Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
15. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special;
16. Întocmește raportul privind îndeplinirea atribuțiilor și a responsabilităților;
17. Ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei Mihăilești ;
18. Promovează proiecte privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului comunei și a oricăror alte hotărâri privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară.
19. Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială a Comunei Mihăilești;
20. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;
21. Întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL înainte de a ieși animalele la pășunat;
22. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;
23. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;
24. Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Mihăilești;
25. Asigură aplicarea prevederilor legale privind fondul funciar;
26. Participă la operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului Consiliului Local;
27. Participă la evaluarea pagubelor ce se produc la culturi, pășuni, fânețe proprietate publică sau privată ;
28. Întocmește dările de seamă statistice privind registrul agricol și comunică organelor competente la termenele stabilite;
29. Face parte din Comisia internă pentru analizarea notificărilor la Legea nr. 10/2001;
30. Asigură asistență de specialitate Comisiei interne pentru inventarierea terenurilor constituită în baza Legii nr. 165/2013;
31. Eliberează Atestate de Producător și Carnete de Comercializare a produselor din sectorul agricol conform Legii nr. 145/2014;
32. Aplică legislația privind subvențiile în agricultură;
33. Eliberare adeverință de rol agricol pentru obținerea cărții de identitate;
34. Eliberare adeverință de rol succesiune sau alte adeverințe;
35. Participă la efectuarea recensământului populației, recensământului agricol la data și cu respectarea termenelor stabilite de actele normative în vigoare;
36. Urmărește cultivarea terenurilor agricole pe categorii de folosință indiferent de deținătorii acestora;
37. Operează toate contractele de vânzare-cumpărare, a testamentelor, a actelor de moștenire în registrele agricole;
38. Răspunde în termen la toată corespondența ce i se încredințează;
39. Organizează și ține evidența pășunilor și fânețelor la nivelul comunei și a localităților arondate;
40. Întocmește devize de lucrări din care să rezulte costul lucrărilor de îmbunătățire a pășunilor;
41. Participă la recepția lucrărilor ce se execută pe pășunile comunale și semnează procesele verbale de recepție a acestor lucrări;
42. Transmite propunerile Comisiei Județene în vederea validării sau invalidării acestora;
43. Întocmește actele cu privire la circulația juridică a terenurilor agricole;
44. Informează secretarul comunei cu privire la cererile și celelalte documente însoțitoare și transmite acestea comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate;

45. Redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora, întocmește hotărârile corespunzătoare care vor fi semnate de către membrii comisiei sub coordonarea strictă a secretarului comunei;

46. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliului local;

47. Întocmește procesele verbale de punere în posesie a terenurilor extravilane de pe raza comunei și răspunde de corectitudinea datelor înscrise pe procesul verbal cât și de semnăturile persoanelor îndreptățite să semneze procesul verbal de punere în posesie;

48. Semnătura proprietarului de pe procesul verbal de punere în posesie va fi justificată prin documente atașate prezentului ( copie carte identitate semnată de titular conform cu originalul, procura, certificat de moștenitor sau de calitate de moștenitor, infonot pentru procură, declarația pe proprie răspundere că proprietarul de drept este de acord cu amplasamentul terenului din procesul verbal de punere în posesie);

49. Întocmește referatele cu privire la modificările intervenite la datele înscrise în anexele de fond funciar și le înaintează Comisiei Județene Buzău în vederea emiterii hotărârii de modificare a celor menționate în referat care va fi operată în anexe;

50. Răspunde de păstrarea anexelor de fond funciar manuale, a hotărârilor Comisiei Județene de fond funciar Buzău și răspunde de corectitudinea modificărilor operate în anexe, conform hotărârilor date;

51. Ține evidența registrului de eliberare Titluri de proprietate pe localități și răspunde de eliberarea acestuia către titularul de drept pe bază de semnătură proprietarului de drept sau după caz împuternicitului acestuia în registru;

52. Actele care stau la baza justificării semnăturii din registru de titluri de proprietate vor fi îndosariate separat ( copie, carte de identitate, certificat moștenitor sau calitate de moștenitor, procură notarială cu info- not, copie chitanță taxă ridicare titlu, copie titlu de proprietate semnată de primire de persoana îndreptățită să ridice titlu );

53. Răspunde de întocmirea ofertelor de vânzare a terenurilor extravilane, conform Legii 17/2014 precum și de verificarea prealabilă a documentelor ce stau la baza întocmirii dosarului cât și depunerea acestora la Direcția Agricolă Buzău pentru avizare;

54. Respectă termenul legal de eliberare a adeverinței pentru vânzarea terenului extravilan, conform dosarului inițial;

55. Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Mihăilești;

56. Asigură aplicarea prevederilor legale privind fondul funciar.

#### **a. Alte atribuții**

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Mihăilești , Secretarului general al comunei și Consiliului Local Mihăilești sau date de lege, în limita competenței profesionale;

### **Art. 30. – Atribuțiile privind resursele umane**

#### **a. Atribuții generale**

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
2. întocmește statele de plată, respectiv statele pentru acordarea indemnizațiilor cuvenite persoanelor cu handicap
3. întocmește pontajele lunare, statele de plată și predă pe bază de semnătură fluturașul de salar pentru personalul din cadrul administrației publice locale;
4. Asigură implementarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind:

- **Clasificarea funcțiilor publice**
  - Categoriile de funcționari publici
  - Categoria înalților funcționari publici
- **Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici**
  - Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
  - Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici
  - Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale
- **Drepturile funcționarilor publici**
  - Îndatoririle funcționarilor publici
  - Perfecționarea profesională a funcționarilor publici
    - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;
- **Cariera funcționarilor publici**
  - Planul de ocupare al funcțiilor publice
  - Recrutarea funcționarilor publici
  - Perioada de stagiu
  - Numirea funcționarilor publici
  - Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale
  - monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
  - Sistemul de promovare rapidă în funcția publică
- **Acorduri colective.**
  - **Comisii paritare**
  - **Comisii disciplină**
- **Sancțiunile disciplinare**
- **Răspunderea funcționarilor publici**
- **Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu**
  - Modificarea raportului de serviciu
  - Suspendarea raportului de serviciu
  - Încetarea raportului de serviciu
- **Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor**
- 5. Asigură implementarea prevederilor **Legii 53/2003 – (r1) privind Codului muncii**, cu modificările și completările ulterioare, privind:
  - **Încheierea contractului individual de muncă**
    - Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată
    - Contractul individual de muncă pe durată determinată
    - Contractul individual de muncă cu timp parțial
    - Munca suplimentară
  - **Modificarea contractului individual de muncă**
    - modificarea contractului individual de muncă prin detașare
    - modificarea contractului individual de muncă prin delegare
  - **Demisia**
    - încetarea contractului individual de muncă - demisie
  - **Încetarea contractului individual de muncă**
    - de drept;
    - ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
    - ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege
  - **Suspendarea contractului individual de muncă**
  - **Concedierea**
    - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului;

- Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariațului;
- Concedierea colectivă. Informarea, consultarea salariaților și procedura concedierilor colective.
- **Protecția drepturilor salariaților în cazul transferului unității sau al unor părți ale acesteia**
- **Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților**
- **Concediile pentru formare profesională**
- **Controlul și sancționarea concedierilor nelegale**
- **Formarea profesională**
  - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;
  - fundamentează și comunică compartimentului economic fondurile necesare realizării pregătirii profesionale.
- **Salarizarea**
- **Protecția salariaților prin servicii medicale**
  - Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției.

#### **a. Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor de promovare**

- răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la salarizarea personalului în limita competențelor ce îi revin;
- întocmește proiectele statelor de funcții și a Organigramei primăriei ori de câte ori este necesar;
- creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcționarilor;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare, în această calitate întocmind dosarul de concurs necesar în vederea ocupării unui post și procesul-verbal;
- ține evidența dosarelor personale și profesionale ale angajaților;
- ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații primăriei;
- întocmește și eliberează adeverințe cu vechime în muncă;
- întocmește dosarele de pensionare;
- întocmește dosarul de personal al celui care a ocupat postul;
- întocmește fișele postului în baza atribuțiilor stabilite de către fiecare compartiment și predate compartimentului resurse umane;
- întocmește contractele de muncă la angajare;
- păstrează Condica de Prezență a salariaților;
- calculează și transmite compartimentului contabilitate vechimea actualilor și noilor angajați;
- comunică compartimentului de contabilitate angajarea unui nou salariat precum și orice modificare legată de salariul angajaților, încetarea sau prelungirea unui contract de muncă;
- întocmește și gestionează dosarele privind angajarea asistenților personali al persoanelor cu handicap în colaborare cu asistentul social din cadrul primăriei și compartimentul financiar - contabilitate;
- comunică situația însoțitorilor și asistenților personali ai persoanelor cu handicap Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului;

- primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției;
- trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite;
- întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice în termenele stabilite de lege după consultarea cu conducerea unității și urmărește aprobarea lui de către Consiliul Local;
- ține evidența modificărilor intervenite în statul de funcții și organigrama, și operează aceste modificări în termenele stabilite de lege;
- ține evidența Registrului electronic al salariaților și operează modificările intervenite în termenele stabilite de lege – REGES ONLINE;
- întocmește, cu consultarea conducerii, planul de concedii anual;
- întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București;
- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, le supune aprobării conducătorului autorității publice și asigură transmiterea acestora către ANFP;
- asigura consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității publice din domeniul de activitate;
- este persoana responsabilă cu gestionarea portalului de management al funcțiilor publice, operabil pe site-ul ANFP;

#### **b. Alte atribuții**

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Mihăilești, Secretarului general al Comunei și Consiliului Local Mihăilești sau date de lege, în limita competenței profesionale.

## **Art. 31 - Atribuțiile Compartimentului administrativ**

### 1. Lucrări de administrare și întreținere a sediului primăriei

- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei precum și a curții exterioare;
- Asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;
- Asigură repararea micilor defecțiuni la instalația electrică, sanitară în instituție;
- Verifică starea de funcționare a mijloacelor tehnice de întreținere;
- Participă la realizarea diferitelor lucrări de interes public la solicitarea primarului;
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar;
- Efectuează aerisirea periodică a birourilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- Transportă gunoiul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- Verifică zilnic inventarul din spațiul primăriei;
- La sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau, după caz oral;
- Este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Supraveghează funcționării corpurilor de iluminat și de încălzit;
- Aducerea la cunoștință viceprimarului în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică);
- Solicită din timp, pe bază de referat, viceprimarului materialele necesare pentru curățenie;
- Respectarea strictă a programului de lucru;
- Nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile (benzină, acetone, petrol, etc)
- Nu se vor efectua mutări din poziție ale mobilierului decât cu avizarea primarului sau viceprimarului;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului,
- Respectarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ a codului de conduită pentru personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din fișa a postului de 8 ore zilnic
- Nu părăsește locul de muncă fără a informa conducătorul unității în care își desfășoară activitatea
- Să nu fumeze decât în locurile special amenajate.
- Să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe interzise, în timpul programului de lucru;
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare
- La locul de munca își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoana cât și colegii de servicii ;
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să participe la instructajele periodice de asigurare a securității și sănătății în muncă.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională.
- Să aducă la cunoștința conducătorului în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.

- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți.
- Să nu părăsească locul de muncă în timpul efectuării serviciului fără să anunțe în prealabil.
- Să nu utilizeze instalații electrice, dispozitive improvizate sau echipamente tehnice cu defecțiuni;
- Să anunțe conducerea primăriei cu privire la apariția unor defecte tehnice la instalațiile și echipamentele din dotare;
- Să nu repare din proprie inițiativă instalații sau echipamente aflate în dotare;
- Să utilizeze echipamentele numai dacă acestea se afla în stare perfectă de funcționare;
- Să nu utilizeze mobilier deteriorat, care prezintă risc de rupere sau cădere.

## 2. Atribuții Salubritate

1. Implementarea programului privind monitorizarea și gestionarea deșeurilor;
2. Verifică starea tehnică a locurilor de depozitare a pubelelor și containerelor care sunt în administrarea locatarilor și ia măsuri pentru a menține în permanență o curățenie exemplară;
3. Se asigură ca toate deșeurile din localități sunt colectate și eliminate;
4. Lucrări de salubritate a spațiilor de circulație și suprafețele anexe acestora, în zonele administrative;
5. Urmărește respectarea de către toate unitățile de pe teritoriul Comunei Mihăilești a măsurilor de protecție a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului și a apelor, propunând măsuri corespunzătoare;
6. Montarea și întreținerea coșurilor de gunoi în locurile publice;
7. Urmărirea salubrității zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din Comună;
8. Asigură montarea și întreținerea băncilor din parcuri, zone de agrement și stradal.
9. Asigură colectarea și transportul deșeurilor menajere și nemenajere;

## 3. Transportul persoanelor cu autoturismele Primăriei

1) Persoanele desemnate să conducă autoturismele instituției au următoarele atribuții:

- Să preia sub inventar autoturismele aflate în patrimoniul Primăriei.
- Să mențină în stare de funcționare autoturismele Primăriei
- Să respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participe la ședințele de instruire organizate.
- Să transporte în autoturism doar angajați ai Primăriei Comunei Mihăilești.
- Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice
- Să răspundă de siguranța și securitatea persoanelor pe care le transportă
- Să mențină curățenia zilnică la standarde maxime în autoturism
- Să nu părăsească locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea superiorului ierarhic;
- Să nu conducă autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- Să participe la orice activitate legată de interesul primăriei.
- Să-și avizeze fișa de aptitudini
- Să informeze superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.
- Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile

- menține starea tehnica corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor
- întocmește foile de parcurs și le predă zilnic viceprimarului comunei
- comunică imediat coordonatorului de transport și conducerii primăriei, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică de câte ori este cazul.

2) Primarul comunei, în calitate de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență, având în vedere că gestionează în mod direct situațiile de urgență de pe raza comunei, va avea la dispoziție 24/24 ore acces la autoturismul instituției, acesta putând fi parcat și a domiciliu.

#### 4. Atribuții privind activitatea de Relații cu Publicul

- efectuează activități administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru al primarului, viceprimarului și secretarului general al comunei Mihăilești ;
- este la curent permanent cu agenda de lucru a primarului, urmărește respectarea programărilor diverselor întâlniri stabilite iar în caz de nevoie asigură reprogramarea acestora;
- tehnoredactează documentele elaborate de conducere și transmiterea acestora conform indicațiilor primite;
- asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul instituției, ținerea evidenței apelurilor telefonice și solicitărilor directe;
- transmiterea în timp util a solicitărilor persoanelor din afara primăriei, către personalul de specialitate;
- asigură primirea persoanelor din afara primăriei și le îndrumă către persoanele competente;
- asigură protocolul în cadrul primăriei;
- transmite informații cetățenilor în legătură cu activitatea și programul primăriei;
- păstrarea evidenței datelor de contact ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații au relații de serviciu și punerea la dispoziție cu promptitudine a acestor date;
- transmiterea în timp util a hotărârilor și deciziilor luate de conducere către compartimentele primăriei;
- înregistrarea, clasarea și ținerea evidenței stricte a documentelor din zona sa de responsabilitate în registrele de evidență;
- răspunde de executarea lucrărilor de secretariat, de primirea și rezolvarea în termen a petițiilor în urma repartizării lor compartimentelor,
- răspunde de verificarea conținutului documentelor (adrese, petiții, cereri, etc..) pe care le înregistrează în condica de intrări – ieșiri a instituției
- Îndrumarea petițiilor/cererilor spre rezolvare către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
- urmărește termenele petițiilor și sesizează secretarul general al comunei Mihăilești pentru a lua măsuri ca compartimentul responsabil să răspundă în termenul legal
- raportează secretarului general al comunei Mihăilești cazurile de nerespectare a termenului de răspuns la petiții de către compartimentele din instituție
- Răspunde de urmărirea soluționării și a redactării în termen a răspunsurilor

- Răspunde de nepredarea documentelor ( adrese, petiții,etc) în urma înregistrării lor compartimentelor responsabile, fapt ce duce la întârzierea răspunsului conform legislației în vigoare
- Transmiterea petițiilor îndreptate greșit autorităților sau instituțiilor publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate și înștiințarea petentului despre aceasta.
- Întocmirea Raportului anual privind activitatea de soluționare a petițiilor.
- Întocmirea Raportului anual privind accesul la informațiile de interes public.
- Eliberarea la cerere de copii ale documentelor aflate în arhivă către cetățeni și autentificarea lor atunci când este solicitată, după solicitarea lor la compartimente.
- Actualizează la avizierul instituției, informațiile de interes public legate de activitatea instituției.
- Asigură expedierea corespondenței instituției către autoritățile publice locale, agenți economici sau persoane fizice
- Concilierea și îndrumarea solicitanților de informații publice conform Legii 544/2001 și Legii 52/2003 privind transparența decizională.

#### 8.Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Administrativ și a activităților legate de Relații cu Publicul și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Mihăilești , Viceprimarului, secretarului general al comunei Mihăilești și Consiliului Local Mihăilești sau date de lege, în limita competenței profesionale;

### **Art. 32. – Atribuțiile Compartimentului asistență socială**

#### **1. Funcțiile Compartimentului Asistență Socială**

Compartimentul Asistență socială îndeplinește în principal următoarele funcții:

- de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ teritorială prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială , precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

#### **2.Atribuțiile compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială**

- a)asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenta socială;
- b)pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială;
- c)verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d)întocmește dispoziții de acordare/respingere, sau după caz, de modificare/suspendare / încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare.

e)comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile care sunt îndreptățite, potrivit legii.

f)urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g)efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h)realizează activitatea financiar contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j)întocmește și gestionează dosarele privind indemnizațiile persoanelor cu handicap și a asistenților personali al persoanelor cu handicap;

k)îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

### **3. Atribuțiile compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale**

a).elaborează în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu și lung , pe o perioadă de 5 ani, respectiv 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

b). elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c).identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situații de risc de excluziune socială;

d).realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

e).propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

f).propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g).monitorizează și evaluează serviciile sociale;

h. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege;

i.încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

j).asigură asistență, consiliere și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică;

k).creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității;

l).colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;

m).verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și prezintă semestrial rapoarte consiliului local;

n).efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și le pune la dispoziția Serviciului Evaluare Drepturi Persoane cu handicap;

o).colaborează cu DGASPC Buzău Serviciul Drepturi persoane cu handicap Buzău pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomoție cu comenzi speciale;

p).întocmește documentațiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni și cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituții specializate: spitale, instituții de recuperare, etc.

#### **4.În conformitate cu Legea nr. 196/2016 – privind venitul minim de incluziune:**

a) primește și verifică dosarele de acordare a venitului minim de incluziune depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare;

b) efectuează fișe de verificare în teren în vederea acordării venitului minim de incluziune

c) interoghează programul PATRIMVEN în vederea identificării patrimoniului/veniturilor persoanelor solicitante/beneficiare de venit minim de incluziune, pentru ca acestea să fie eligibile drepturilor solicitate.

d) verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor;

e) ține evidența la zi a dosarelor;

f) comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății venitului minim de incluziune;

g) oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de lege;

#### **5. În conformitate cu O.U.G. 111/2010 – privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:**

➤ primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;

➤ verificare documentație;

➤ întocmește tabele nominale pentru AJPIS Buzău;

➤ întocmește și înaintează la AJPIS Buzău,

#### **6. În conformitate cu Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie - îndeplinește următoarele atribuții specifice:**

➤ primirea dosarelor în vederea obținerii ajutor pentru încălzirea locuinței și dreptul la supliment pentru energie respectiv pentru consumul de energie electrică și pentru consumul de combustibili solizi și/sau petrolieri, verificarea acestora și propunerea spre acordare sau respingere a dreptului.

➤ efectuează fișe de verificare în teren în vederea acordării beneficiului solicitat.

➤ Monitorizează dosarele aprobate în vederea menținerii lor în plată a dreptului acordat.

#### **7.Atribuții Autoritate Tutelară**

a. întocmirea și comunicarea dispozițiilor privind instituirea curatelei pentru minori, bolnavi, persoane vârstnice precum și a tutelei pentru persoanele puse sub interdicție;

b. întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;

c. numiri de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;

d. verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaților cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii

aflați în evidență, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;

- e. ține evidența persoanelor care prestează munca în folosul comunității;
- f. verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
- g. întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență;

**7. În conformitate cu Legea 272/2004** - privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
- b. realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- c. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
- d. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;
- e. activități de informare despre drepturi și obligații, acțiuni și măsuri de sensibilizare și conștientizare;
- f. acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- g. sprijinirea și menținerea în comunitate a persoanelor în dificultate;
- h. servicii de consiliere, evidențierea, evaluarea și diagnosticarea nevoilor;
- i. informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor;
- j. identificarea familiilor și a persoanelor aflate în situații de risc;
- k. ajutorarea, susținerea, informarea și consilierea persoanei;
- l. urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social;
- m. ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social.

### **Responsabil de caz prevenire pentru copiii cu dizabilități.**

- Evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și /sau CES, la prima încadrare sau orientare școlară/ profesională: raport de evaluare inițială, informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență,
- Evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- Informare și sprijin acordat părinților/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientarea școlară și profesională ,a drepturilor, facilităților și serviciilor, conform legislației în vigoare, înmânare cerere-tip;
- Sprijinirea părinților pentru înscrierea la medicul de familie;
- Contactarea serviciului de transport la unitatea sanitară abilitată pentru copiii nedepasabili la solicitarea medicului de familie(în situațiile menționate în protocolul încheiat între Consiliul Județean Buzău-Direcția de Sănătate Publică Buzău-Inspectoratul Școlar Județean Buzău;
- Identificarea unei soluții de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente,(menționate în ancheta socială-venit minim garantat sau de alocație pentru susținerea familiei sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe de la ANAF);
- Programarea copiilor la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa;
- Identificarea unei soluții de transport a copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de Abilitare-Reabilitare;
- Monitorizarea Planului de Abilitare-Reabilitare pentru copiii din familie și implicit: încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare.Raportul de monitorizare

pentru copilul cu dizabilități din familie se completează semestrial conform modelului prevăzut de Ordinul comun nr.1985/1305/5805/2016, Anexa 17. Termenul semestrial va decurge de la data eliberării certificatului de încadrare în grad de handicap;

- Sprijin acordat părinților/ reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare, participarea la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;

- Efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;

- Colaborare cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Buzău, Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;

- Notificarea Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și /sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidența cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;

- Notificarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui /reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior, situație în care Responsabilul de caz previne care monitorizează cazul, transmite managerului de caz evaluarea complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei.

**8. În conformitate cu Legea 17/2000** – privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naționale de evaluare, întocmește fișele de evaluare socio-medicale individuale cu stabilirea gradului de dependență;
- b. asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;

## **9. Alte atribuții**

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Mihăilești, Consiliului Local Mihăilești sau date de lege, în limita competenței profesionale.

## **Art. 33. – Atribuțiile de stare civilă**

### **a. Atribuții generale**

➤ Cunoașterea și aplicarea Legii nr.119 /1996 republicată, HG nr. 255/2024 privind Normele Metodologice de aplicare a acestora, OG nr.41/2003, privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor ;

➤ conduce registratura actelor de stare civilă;

➤ întocmește în conformitate cu prevederile legale, actele de naștere, de căsătorie și de deces;

➤ efectuează mențiunile corespunzătoare actelor întocmite și le comunică în termen legal organelor competente;

➤ păstrează cu titlu permanent codurile numerice personale ce se atribuie noilor născuți;

➤ operează în actele de stare civilă sentințele de divorț, rectificarea sau anularea actelor, după caz;

➤ operează și întocmește toate cererile cu privire la schimbarea numelui de familie;

➤ gestionează și conduce registrul de evidență a certificatelor de stare civilă precum și a certificatelor dispărute în alb de la alte primării;

- gestionează și conduce registrul de evidență a livretelor de familie;
- actualizează baza de date computerizată privind evidența de stare civilă;
- gestionează listele electorale permanente pentru toate cele trei localități ale comunei;
- întocmește toată documentația referitoare la divorț conform Codului Civil;
- primește cererile, întocmește și eliberează certificatele de celibat;
- Trimiterea către SCPLEP a actelor de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului;
- Trimiterea către centrul militar, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară;
- Întocmirea documentației de transcriere în registrele de stare civilă românești a actelor întocmite în străinătate și operarea de mențiuni cu aprobarea organelor competente;
- Întocmirea documentației de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea verificărilor pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea;
- Întocmirea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și comunicarea la D.J.E.P.;
- Înscrierea mențiunilor de stabilire a filiației, adopției, a anulării sau desfacerii adopției, a divorțului, anulării ori încetării căsătoriei;
- Întocmirea Anexei 24 "Sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale" pentru persoanele decedate;
- Raportări către instituțiile superioare
- Desfășoară activități specifice de arhivist conform art. 31, 32 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată și actualizată prin legea nr.138 din 2013 și Normelor Metodologice privind aplicarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/ 1996;
- Transcrierea certificatelor de naștere provenite din străinătate, ale minorilor a căror părinți au domiciliul pe raza comunei Mihăilești ;
- Transcrierea certificatelor de căsătorie provenite din străinătate în acte de căsătorie române în cazul cetățenilor români care au domiciliul pe raza comunei Mihăilești;
- Îndosariază și șnuruiește toate documentele aferente activității pe care o desfășoară în cadrul compartimentului stare civilă și le predă la arhiva primăriei pe bază de proces verbal, conform nomenclatorului aprobat de Consiliul local.

#### **b. Alte atribuții**

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Mihăilești, Secretarului general al comunei, sau date de lege, în limita competenței profesionale;

### **Art. 34 Atribuțiile Compartimentului Bibliotecă comunală**

#### **a. Activități Biblioteca comunală**

În cadrul Primăriei Comunei Mihăilești se organizează și funcționează Biblioteca Comunală evidențiindu-se următoarele atribuții:

1. întocmește programul anual al activității bibliotecii;
  1. răspunde privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
  2. organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în programul stabilit de conducerea unității;
  3. organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice;
  4. se îngrijește de completarea rațională a fondului de carte;
  5. pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, bibliografii din diverse domenii - pe care le întocmește, etc.)

6. operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
7. se ocupă de recondiționarea cărților uzate fizic;
8. verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
9. recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
10. organizează activitatea de popularizare a cărții, îndrumă lectura cititorilor;
11. atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
12. acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
13. propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor;
14. organizează și desfășoară activități cultural artistice și de educație permanentă;
15. confidențialitate, loialitate;
16. să respecte și să contribuie la prestigiul instituției;
17. promptitudine și profesionalism în deservirea cetățenilor;
18. comunică citațiile și alte acte de procedură, în condițiile Legii 134/2010 –(r) privind Codul de procedură civilă;
19. îndeplinește și alte atribuții date de primar și de șeful ierarhic.

#### **Activități specifice:**

20. evidența și popularizarea publicațiilor;
21. achiziții și casare de publicații;
22. depozitare, catalogare, clasificare, împrumut, colaborarea în vederea realizării activității de formare continuă, participarea obligatorie la stagii de pregătire inițială și continuă.

#### **b. Activități privind biblioteconomia:**

23. În Biblioteca Primăriei sunt înregistrate și păstrate obligatoriu următoarele cărți și documente:
  - a) publicațiile editate de Primăria Comunei Mihăilești ;
  - b) Cărțile, albumele, publicațiile achiziționate de Primăria Comunei Mihăilești ;
  - c) Cărțile sau albumele primite ca și donații sau cadouri pentru instituție;
  - d) Materialele pe suport electronic (CD-uri) conținând:
    - materiale promoționale ale orașelor, regiunilor, manifestărilor culturale, evenimentelor;
    - diferite documentații și materiale de prezentare;
    - fotografiile și alte materiale înregistrate electronic despre evenimente, acțiuni, proiecte, lucrări, etc., ale Primăriei Comunei Mihăilești ;
  - e) orice alt material tipărit sau înregistrat pe suport electronic, transmis pentru înregistrare și păstrare de către conducerea instituției sau șefii de servicii și birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
24. stimularea cercetării în domeniul biblioteconomiei și științei informării;
25. complexitatea activității biblioteconomice și psihopedagogie;
26. asigură accesul la informație prin tehnologia modernă introdusă în cadrul bibliotecii Comunei Mihăilești;
27. asigură circulația liberă a informațiilor și a ideilor la nivelul comunității profesionale al utilizatorilor serviciilor de bibliotecă;
28. promovarea normelor, criteriilor și tehnicilor moderne de management și a activităților specifice de biblioteconomie;
29. diversitatea operațiilor biblioteconomice și ale acțiunilor cu utilizatorii;

#### **c. Alte atribuții**

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;

îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Mihăilești, Consiliului Local Mihăilești sau date de lege, în limita competenței profesionale;

## **CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTARI**

### **Art. 36. – Declarația de avere și de interese.**

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii și funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Mihăilești sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

### **Art. 38. – Perfecționarea profesională a salariaților**

- (1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:
- a. programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizati;
  - b. stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
  - c. instructaje interne;
  - d. participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.
- (2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.
- (3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

### **Art. 39. – Utilizarea tehnicii de calcul**

- (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.
- (2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.
- (3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța responsabilul desemnat.
- (4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații.
- (5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator pune o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

### **Art. 40. – Elaborarea proiectelor de dispoziții**

- (1) Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.
- (2) Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absență, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

### **Art. 41. – Respectarea legilor și a dispozițiilor**

- Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu

modificările și completările ulterioare, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.

➤ În Primăria comunei Mihăilești sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

#### **Art. 42. – Programul de lucru**

Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Mihăilești este: Luni - vineri de la 8:00 până la 16:00.

### **CAPITOLUL V : DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 43. Elaborarea Fișelor de post**

Fiecare responsabil de compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

#### **Art.44. – Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare**

➤ Toți salariații Primăriei Comunei Mihăilești sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop secretarul comunei, va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor.

➤ Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Mihăilești își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Mihăilești. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Mihăilești ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

➤ prezentul regulament de organizare și funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Mihăilești.

#### **Art. 45. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare**

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a Consiliului Local.

**Președinte de ședință,  
Dumitru POTOP**

**Contrasemnează,  
Secretar general al comunei  
Violeta - Adelina TUDOSE**